



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Recursos Humanos**



**Procedimiento Del Descuento Del Aporte al SIACAP**

Código: PCUTP-DRH-64-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 1 de 2

**1. Introducción:**

Este procedimiento se refiere a la contribución voluntaria al SIACAP del porcentaje aplicado al salario mensual de los funcionarios como aporte adicional a la jubilación..

**2. Objetivos del procedimiento:**

Lograr que se aplique el descuento obligatoriamente a los funcionarios nuevos y para los que lo soliciten.

**3. Campo de aplicación:**

3.1. Departamento de Planillas

**4. Definiciones:**

4.1. **Funcionarios:** empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador.

4.2. **SIACAP:** Sistema de Ahorros y Capitalización de Pensiones a los servidores públicos.

**5. Referencias:**

5.1. Ley No.8 de febrero de 1997, se crea el Sistema de Ahorros y Capitalización de Pensiones a los Servidores Públicos.

5.2. Ley No 29 de julio de 2001-art.3, sobre Descuento obligatorio a los servidores públicos.

**6. Descripción-metodología:**

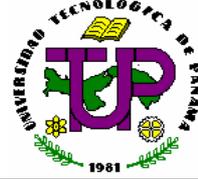
6.1. El descuento del SIACAP es obligatorio para el funcionario que ingreso a la Institución a partir del 1 de enero de 2002 y es del 2%.

6.2. El descuento del SIACAP para el funcionario que ingreso a laborar antes del 2002, es voluntario.

6.3. El descuento puede ser del 2% o más si así lo desea el funcionario.

6.4. Si el funcionario desea mantener, modificar ó eliminar el SIACAP debe solicitar el formulario en el Departamento de Evaluación.

Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional  
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento Del Descuento Del Aporte al SIACAP</b>		Código: PCUTP-DRH-64-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 2
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.5. El funcionario llena el formulario, escogiendo la opción deseada y firma, lo entrega en la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>6.6. El Departamento de Evaluación, verifica, firma el documento y lo hace llegar al Departamento de Planillas.</p> <p>6.7. El Departamento de Planillas, sella de recibido los formularios y anota en el control para conocimiento del jefe, quien asigna el trámite a un oficial de planillas.</p> <p>6.8. El oficial de planillas, sella el documento, va al sistema y capta la información.</p> <p>6.8.a. El oficial devuelve el original al Departamento de Evaluación y retiene una copia para verificación en la planilla y su posterior archivo.</p> <p>6.9. El departamento de planillas saca una fotocopia adicional para adjuntar al informe que se envía al SIACAP a final de cada mes. (ver procedimiento de Informes a CSS y SIACAP).</p> <p>6.10. El funcionario que prueba tener continuidad laboral en el sector público no se le aplica el descuento, es voluntario.</p> <p>6.11. El funcionario que interrumpe su continuidad laboral en el sector público se le debe aplicar el descuento obligatorio.</p> <p>6.12. El funcionario que se acoge a jubilación o pensión de vejez y se nombra a partir del 1 de enero de 2002 en adelante, el descuento es obligatorio.</p> <p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b></p> <p>Cada destinatario del área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.</p> <p><b>8. Anexos:</b></p> <p><b>FCUTP-DRH-64A-2007.</b> Formulario al SIACAP.</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007    Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares		
_____ Licda. Ana de Saldaña Jefa del Departamento de Planillas	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	