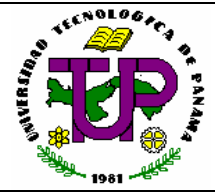


Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento para el Informe de Pagos Anulados o Ajustes a Meses Anteriores

Código: PCUTP-DRH-68-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 2

1. Introducción:

Este procedimiento se refiere a los informes que se confeccionan cada mes, donde se detalla la información referente a los cheques/talonarios anulados y confeccionados por ajustes en el mes corriente y corresponden a meses anteriores, los cuales son enviados a la Caja de Seguro Social y al SIACAP.

2. Objetivos del procedimiento:

Presentar a la Caja de Seguro Social y al SIACAP el informe para el ajuste a las cuotas de los funcionarios y los créditos a favor de la Institución.

3. Campo de aplicación:

3.1. Departamento de Planillas

4. Definiciones:

- 4.1. **Funcionarios: Oficial:** empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador.
- 4.2. **Informe:** reporte que detalla el monto anulado, el correcto y la diferencia para ser ajustado.
- 4.3. **CSS:** Caja de Seguro Social
- 4.4. **SIACAP:** Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos

5. Referencias:

5.1. Cheque/talonario anulado y los documentos que sustentan dicha acción.

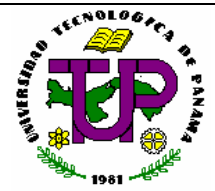
6. Descripción-metodología:

- 6.1. El oficial de planillas cuando tiene en limpio el listado de cheques girados y la planilla pre-elaborada, toma los formularios de confección de cheques/talonarios (división) y las anulaciones, verifica que cheques corresponden por ajuste o se anularon de meses anteriores al mes corriente.
- 6.2. El oficial va al sistema, ubica el cheque o talonario del empleado y coloca la opción de actualizar o no.
- 6.3. El oficial al ejecutar la opción deseada, si es sí, se le despliega otra pantalla para anotar las observaciones específicas y claras.

Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares e Ing. Carmen Castaño R.
Calidad Institucional



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



**Procedimiento para el Informe de Pagos Anulados o Ajustes a
Meses Anteriores**

Código: PCUTP-
DRH-68-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 2 de 2

6. Descripción-metodología:

- 6.4. El oficial, en otra pantalla del sistema de planillas ejecuta la opción de cheques/talonarios anulados de fechas anteriores y obtiene los informes.
- 6.5. El oficial verifica en el informe para la CSS el nombre, cédula, mes a corregir, monto errado, monto correcto, diferencia y observaciones. En el informe al SIACAP el nombre, cédula, mes, salario, porcentaje y monto aportado.
- 6.6. El oficial cuando los informes están correctos, genera e imprime original y 2 copias.
- 6.7. El oficial anota en las copias del informe a la CSS, el número de anulación y división como referencia para la ubicación del cheque anulado o confeccionado.
- 6.8. El oficial a este informe le adjunta una copia de los documentos que lo sustentan, como son las resoluciones de renunciaciones, etc. y copia de planilla pre-elaborada que emite la CSS.
- 6.9. El departamento de planillas, envía con nota a la Dirección de Finanzas el original, una copia, los documentos y la planilla para que se adjunte copia de los cheques y se envíe a la CSS.
- 6.10. El informe al SIACAP se envía a la Dirección de Finanzas con otras informaciones a esa Entidad. No se le anota ni adjunta documentos, ya que no han sido solicitados.
- 6.11. Esta información enviada permite a la CSS y al SIACAP corregir las cuotas a los funcionarios y créditos a favor de la Institución.
- 6.12. El oficial archiva una copia en el departamento.

7. Manejo y archivo de procedimientos:

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.

8. Anexos:

FCUTP-DRH-68A-2007. Listado de cheques anulados del mes corriente

FCUTP-DRH-68B-2007. Listado de cheques anulados del mes corriente con SIACAP

Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares e Ing. Carmen Castaño R.
Calidad Institucional

Licda. Ana de Saldaña
Jefa de Planillas

Ing. Axel Martínez
Director de Recursos Humanos