



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento para la Impresión de Talonarios y Cheques

Código: PCUTP-DRH-69-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 3

1. Introducción:

Este procedimiento se refiere al proceso de impresión de los cheques y talonarios de los funcionarios y acreedores que tienen derecho a pagos de acuerdo a las planillas que se elaboran quincenalmente.

2. Objetivos del procedimiento:

Cumplir con la impresión de los formularios que detalla en cheques el pago y en talonarios las deducciones y compromisos adquiridos.

3. Campo de aplicación:

3.1. Departamento de Planillas

4. Definiciones:

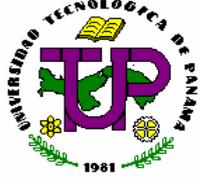
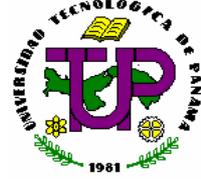
- 4.1. **Funcionarios:** empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador.
- 4.2. **Oficial:** funcionario
- 4.3. **Acreedores:** internos y externos

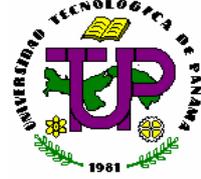
5. Referencias: Ninguna

6. Descripción-metodología:

- 6.1. El oficial de planillas cuando recibe la planilla definitiva refrendada por la Oficina de Control Fiscal, procede a la ejecución de los programas para la impresión de los talonarios y cheques de la quincena, luego de ejecutado el programa que indica antes de tiraje de cheque para hacer el respaldo de los empleados y descuentos.
- 6.2. El oficial en el sistema de planillas debe tener la planilla definitiva de empleados y verificado los montos, fecha y quincena a imprimir.
- 6.3. El oficial procede a llenar la orden de tiraje de cheques y talonarios, indicando la quincena, tipo de planillas, si es cheque o talonario y firma con la hora de entrega.

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 la Impresión de Talonarios y Cheques		Código: PCUTP-DRH-69-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.4. El oficial le entrega este documento al oficial encargado de la impresión de los mismos y de los listados tal como lo señala la orden.</p> <p>6.5. El oficial ejecuta los 5 primeros pasos para obtener la impresión de los cheques, talonarios y planillas.</p> <p>6.6. El oficial ejecuta los pasos siguientes para obtener otros listados</p> <p>6.7. El oficial firma, anota la hora de ejecución y las observaciones necesarias si la hay.</p> <p>6.8. El oficial una vez impresos los cheques y talonarios de empleados y acreedores, las planillas de empleados y descuentos, descarbonadas en original y copias, y el listado de firma, entrega al oficial encargado ese mes del sistema.</p> <p>6.9. El oficial de planillas procede a revisar cada paso del tiraje de la planilla (cheques, talonarios, planillas y listados), para que no afecte otros procesos posteriores. El tiraje de planillas se da por separado cuando se requiera.</p> <p>6.10. El oficial sino encuentra un listado, solicita la impresión del mismo.</p> <p>6.11. El oficial verifica los cheques/talonarios dañados o recuperados al momento de la impresión.</p> <p>6.12. El oficial cuando todo esta correcto procede a la confección del acta para la entrega de cheques y talonarios, a través del sistema de planillas.</p> <p>6.13. El oficial va al sistema y actualiza los cheques y talonarios dañados por inicio de impresión en la opción solicitada. Si son dañados, recuperados o retirados para anular entre el tiraje se anotan en la opción que se requiere, aquí se actualizan los datos para la anulación y en cheques girados.</p> <p>6.14. Luego, el oficial va a reporte en el sistema y ejecuta el acta de la planilla a procesar, llena los datos que solicitan de los cheques dañados entre tiraje para que se reflejen en la misma.</p> <p>6.15. En el acta aparece los números de talonarios y cheques dañados por inicio de impresión, los impresos tanto de empleados como acreedores, y en totales. Además de la firma del oficial que la preparo con Vo.Bo. del jefe, firma del que recibe en Control Fiscal y Tesorería. En un detalle aparte aparecen los dañados entre el tiraje, si los hay.</p> <p>6.16. El oficial envía el acta con los cheques/talonarios y el movimiento de empleados para la fiscalización en Control Fiscal.</p>		
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 la Impresión de Talonarios y Cheques		Código: PCUTP-DRH-69-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.17. La oficina de Control Fiscal devuelve los talonarios y cheques con su sello de fiscalización y el acta.</p> <p>6.18. El oficial los entrega con copia del acta al Departamento de Tesorería, para la firma y envío a las distintas unidades.</p> <p>6.19. El oficial de planillas cuando concluye todos estos procesos, crea un archivo de descuentos, habilita la actualización quincenal, actualiza estados y saldos, y actualiza talonarios y cheques.</p> <p>7. Manejo y archivo de procedimientos:</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>8. Anexos:</p> <p>FCUTP-DRH-69A-2007. Orden de tiraje de cheque y talonarios</p> <p>FCUTP-DRH-69B-2007. Acta de entrega de talonarios y cheques</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares e Ing. Carmen Castaño R. Calidad Institucional		
<hr/> Licda. Ana de Saldaña Jefa de Planillas	<hr/> Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	