



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento para la Elaboración de Informes del Gasto por Planillas

Código: PCUTP-DRH-70-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 4

1. Introducción:

Este procedimiento se refiere a todos aquellos informes que se generan a través del sistema de planillas del gasto pagado por planillas, a solicitud de las unidades que lo requieren para sus registros o análisis dentro del departamento.

2. Objetivos del procedimiento:

Mantener información actualizada de los gastos por planillas para dar respuesta a solicitudes.

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. **Gastos por planillas:** monto pagado quincenalmente en concepto de salarios

5. Referencias:

5.1. Planillas quincenales.

6. Descripción-metodología:

6.1. El oficial de planillas cuando la planilla definitiva esta balanceada o ya con cheques y talonarios, procede a generar diferentes reportes que son dados a través del sistema.

6.2. El oficial o el jefe toma estos reportes, verifica los montos, los resume si es necesario y presenta la información a quien la solicite.

6.3. El oficial genera a través del sistema de planillas los siguientes reportes, informes y desglose de información que se relacionan con el gasto de servicios personales: sueldo fijo, sueldo contingente, XIII mes, gasto de representación, sobresueldos, antigüedad, jubilados, vigencia expirada y otros. Tenemos:

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 Elaboración de Informes del Gasto por Planillas



Código: PCUTP-DRH-70-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 2 de 4

6. Descripción-metodología:

- Los totales de la planilla quincenal desglosada por salario bruto, seguro social, seguro educativo, impuesto sobre la renta, SIACAP, descuentos y salario neto, entregado a la Dirección de Finanzas para la verificación de las cuentas que se presentan y registros financieros.
- Un cuadro desglosado de la planilla con los totales en cheques y acreditamiento por empleados y acreedores entregado a Control Fiscal para la fiscalización y a la Dirección de Finanzas.
- El monto total quincenal en acreditamiento de empleado y descuentos entregado a la Dirección de Finanzas para levantar información necesaria para la solicitud del subsidio.
- Total del gasto quincenal por planilla desglosado por tipo de planilla, por objeto de gasto, por monto bruto y neto, por descuentos tributarios entregado a la Dirección de Finanzas para verificación de la salida directamente del sistema para los registros financieros.
- Listado por unidad, por nombre, sobre todo por lugar de cobro para el Departamento de Tesorería.
- En nota sale detallado la cantidad de cheques de los funcionarios y acreedores, la cantidad de empleados (transacciones) y el monto correspondiente al acreditamiento para uso de la Dirección de Finanzas.
- Detalle quincenal de la cuota patronal por tipo de planilla incluyendo ajustes, entregado a la Dirección de Presupuesto para su registro y entrega a Control Fiscal; y puede ser halado directamente del sistema.
- En disquete se graba la planilla quincenal, allí se le detalla la unidad, cargo, cédula, nombre, tipo de planilla, número de posición, salario bruto y tipo de gasto presupuestario entregado a la Dirección de Presupuesto para su registro y levantar información que le soliciten.
- El cuadro de gasto por planilla, por programa, por unidad, por tipo de gasto quincenal, mensual y acumulado. Además del gasto contingente por unidad, quincenal y mensual para levantar información en Planillas.

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 Elaboración de Informes del Gasto por Planillas		Código: PCUTP-DRH-70-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 4
<p>6. Descripción-metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de cheques y talonarios confeccionados y anulados para verificar y obtener el último cuadro del gasto al final del mes. ▪ El gasto por planillas de acuerdo a la codificación presupuestaria (teleproceso), totalizado por programas o subprogramas, por tipo de planillas y número de documento entregado a la Dirección de Presupuesto, quien hace llegar con ajustes a la Dirección de Finanzas y a la Oficina de Control Fiscal. ▪ La Dirección de Presupuesto hala del sistema de planillas el total de la planilla por partida y por unidad. ▪ Informe global de la ejecución presupuestaria por unidad, por tipo de gasto, mensual y acumulada. ▪ Reporte mensual para la Contraloría General donde se detalla por quincena el monto bruto permanente y no permanente (sueldo fijo, contingente, gastos de representación), cantidad de empleados y en licencia sin sueldo; además de su envío por correo. ▪ Listado alfabético donde se refleja el status del funcionario sea activo o inactivo para uso en Tesorería, Presupuesto, Gestión de Cobros, Archivos de Personal, a solicitud. ▪ Listados de los socios de la Asociación de empleados, a solicitud. ▪ Cuadros con información para presentar en el informe de tareas realizadas mensualmente. ▪ Listado de funcionarios que cobran en cheque para solicitar a la unidad la acreditación de los mismos. ▪ Listado de los funcionarios en becas, licencias sin sueldo, etc. ▪ Desglose de los salarios brutos por año y mes que se pagan al funcionario para uso en la Caja de Seguro Social, sea por gravidez o jubilación, a solicitud. ▪ Desglose del SIACAP descontado por mes y año solicitado. ▪ Desglose de los descuentos efectuados al salario quincenal de los funcionarios para ser presentados a los acreedores. ▪ Desglose del salario bruto mensual y las deducciones que devenga un funcionario a solicitud de los juzgados o corregidurías para proceso de acción de pensión alimenticia. ▪ Desglose de los descuentos quincenales a un funcionario. 		
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 Elaboración de Informes del Gasto por Planillas		Código: PCUTP-DRH-70-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 4 de 4
<p>6. Descripción-metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista un informe de saldos por permisos y enfermedad para el Departamento de Personal ▪ Nota y cuadro de retención y liberación de cheques y talonarios. ▪ Lista detalle adicional y tabla de acumulados de impuesto sobre la renta. <p>6.4. El oficial toma los informes y los registra en un control para la entrega a la unidad que lo requiere.</p> <p>6.5. El oficial archiva copia de los informes o reportes.</p> <p>6.6. Otros</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-70A-2007. Desglose del gasto quincenal por planillas</p> <p>FCUTP-DRH-70B-2007. Detalle de la cantidad de cheques, monto y empleados en acreditamiento</p> <p>FCUTP-DRH-70C-2007. Detalle de cuota patronal quincenal</p> <p>FCUTP-DRH-70D-2007. Gasto acumulado por planillas</p> <p>FCUTP-DRH-70E-2007. Gasto quincenal por codificación presupuestaria</p> <p>FCUTP-DRH-70F-2007. Informe global por unidad, por mes y tipo de gasto por planillas</p> <p>FCUTP-DRH-70G-2007. Reporte mensual a la Contraloría General.</p>		
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	