



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



**Procedimiento para la Notificación de Finalización de la
Relación Laboral**

Código: PCUTP-
DRH-71-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 3

1. Introducción:

Este procedimiento se refiere a la información que debe llegar al Departamento de Planillas notificando la finalización de labores de los funcionarios para tomar las medidas necesarias en cuanto al pago por planillas.

2. Objetivos del procedimiento:

Conocer el estatus del funcionario para evitar pagos por planillas que no corresponden.

3. Campo de aplicación:

3.1. Departamento de Planillas

4. Definiciones:

- 4.1. **Funcionario:** Administrativo, docente e investigador
- 4.2. **Oficial:** funcionario

5. Referencias:

5.1. Documentos recibidos (notas, otros).

6. Descripción-metodología:

6.1. El jefe inmediato conoce que funcionarios laboran en su unidad; sea administrativo, docente e investigador y deben informar a la Rectoría para que se tomen las medidas necesarias de acuerdo a cada situación, ya sea porque han presentado renuncia, se acogen a licencia sin sueldo o medio sueldo, por disminución de horas, por enfermedad continúa, no se presentaron a laborar o cualquier otra situación que se debe conocer.



6.1.a La Rectoría hace llegar la solicitud de la acción a tramitar a la Dirección de Recursos Humanos.



6.2. El jefe de la unidad puede enviar copia de estas notas a la Dirección de Recursos Humanos para conocimiento.

6.3. El Director de Recursos Humanos hace llegar copia de la nota al Departamento de Planillas y a Personal.

6.4. El Departamento de Personal, también puede hacer llegar la información al Departamento de Planillas, si la nota fue enviada directamente a su unidad.

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 Notificación de Finalización de la Relación Laboral		Código: PCUTP-DRH-71-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.5. La unidad puede enviar copia o fax de la nota al Departamento de Planillas para que este retenga o no gire pagos que no corresponden, hasta recibir la acción correspondiente.</p> <p>6.6. El Departamento de Personal al recibir la información a tiempo puede realizar los cálculos de vacaciones ganadas, tiempo extra, vacaciones proporcionales, permiso, etc, e informa al Departamento de Planillas con el tiempo necesario para que se tomen las medidas respectivas.</p> <p>6.7. La secretaria del Departamento de Planillas cuando recibe las notas las sella de recibido y la registra en un control para conocimiento del jefe de planillas, quien anota las instrucciones y asigna el trámite a un oficial de planillas.</p> <p>6.8. El oficial verifica en el sistema el estatus del funcionario e informa al jefe.</p> <p>6.9. El oficial siguiendo instrucciones, si la información llega antes de enviar la planilla borrador a la fiscalización de Control Fiscal, se cambia el estatus de acreditado a cheque y se solicita la retención a la Dirección de Finanzas.</p> <p>6.10. El oficial, si la planilla ya ha sido enviada a Control Fiscal y se ha generado el listado de acreditamiento de salario, confeccionará nota para que la Dirección de Finanzas solicite la retención del pago al Banco y en un formato la del talonario.</p> <p>6.11. El Departamento de Planillas puede tomar medidas para estos tipos de casos, hasta el día antes del pago, siempre y cuando hagan llegar la información a tiempo.</p> <p>6.12. Si el funcionario que maneja este tipo de información en la unidad no ha comunicado la situación, debe informar al responsable del custodio de los cheques y talonarios quincenales en la unidad, quienes no tienen derecho a cobrar para que no haga entrega ni llamadas para el retiro de los mismos.</p> <p>6.13. Si la información no llega a tiempo el Departamento de Planillas y el funcionario esta acreditado cobrará el pago; si esta en cheque y han sido enviados a la unidad, y quien custodia los cheques desconoce la situación o conoce pero entrega porque no le han dado ninguna instrucción; se esta pagando de más a un funcionario, generando unas cuentas por cobrar incobrables.</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 Notificación de Finalización de la Relación Laboral		Código: PCUTP-DRH-71-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<p>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.</p> <p>8. Anexos: Ninguno.</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	