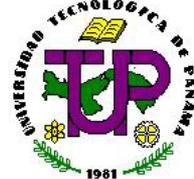
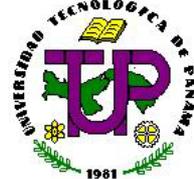


	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Procedimiento de Tramite de Planillas.</b>		Código: PCUTP- TES-12-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 2
<p><b>1. Introducción:</b> Este procedimiento es relativo al trámite de planillas con respecto a acreditamiento y cheques.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b> Tramitación de transferencia de los montos de las listas de planillas de las deducciones que se le realizan, para generar un informe a la entidad bancaria.</p> <p><b>3. Campo de aplicación:</b> Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.</p> <p><b>4. Definiciones:</b></p> <p>UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.</p> <p><b>5. Referencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas de Firmas de Empleados (Cheques).</li> <li>• Listas de Firmas de Empleados (Talonarios).</li> </ul> <p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Recursos Humanos por medio del departamento de planilla, remite el balance de las planillas de cheques y acreditamientos de los funcionarios que laboran en la U.T.P; el cual debe ser definitivo.</li> <li>2. En el momento que el funcionario de tesorería recibe los listados, este debe revisar y verificar que el balance de las planillas se encuentre correcto en cuanto a los montos.</li> <li>3. Luego, se clasifica y elabora un resumen de todas las deducciones que se le generan a los funcionarios (S.S, S.E, Impuesto sobre la Renta, entre otros) y obtener el salario neto global de los funcionarios de la U.T.P; el cual se efectuara en una hoja de calculo Excel llamada resumen de planilla por quincena y contempla la planilla bruta, tramitación de cheque y acreditamiento.</li> <li>4. Posteriormente, se emite la impresión de dicho resumen, para remitirlo a la jefatura del departamento.</li> </ol>		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licda. Margarita de Murillo. Departamento de Tesorería.		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Procedimiento de Tramite de Planillas</b>		Código: PCUTP- TES-12-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 2
<p><b>6.Descripción-metodología:</b></p> <p>5. La jefatura revisa y verificada el informe, para remitirlo al secretariado de la Dirección de Finanzas para la confección de dos notas, a ser dirigidas la primera a el Banco Nacional casa matriz, la cual se relaciona con el monto global de la planilla neta a pagar, para la transferencia del fondo general al fondo de planilla de la institución y la segunda es enviada a la sucursal del banco mas cercano para notificar el monto del acreditamiento. y la ejecución de la transferencia. Estos son remitidos a la viad y la rectoría para la firma del rector, luego se remite a la oficina de fiscalización general para su revisión y firma del jefe de la unidad.</p> <p><b>Nota:</b> los que firman estas notas son funcionarios autorizados para la firma fe las cuentas bancarias del fondo general de planillas.</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-TES-12-2007.</b> Formulario de Resumen de Planilla por Quincena.</p>		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licda. Margarita de Murillo. Departamento de Tesorería.		
_____ Licda. Elina Pombo Jefa de Tesorería	_____ Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	