



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Información y Control
Administrativo



Guía para la Firma de Actas de Toma de Posesión

1. **Objetivos:** facilitar la información y requisitos para el trámite de la firma del acta de toma de posesión a los colaboradores.

2. **Referencias:**

2.1 Artículo 77 de la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005: (Aprobada en tercer debate en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los 21 días del mes de diciembre del año dos mil cinco).

3. **Glosario:**

3.1. **Acta de toma de posesión:** documento escrito que detalla los acuerdos laborales entre el posesionado y el que da posesión.

4. **Formularios:**

Nº.	Documento	Código
-	-	-

5. **Pasos:**

El colaborador al momento de la firma del acta de toma de posesión debe:

5.1. Firmar el acta igual que en la cédula.

5.2. Adjuntar copia de cédula vigente.

5.3. Llenar todos los espacios en blanco.

5.4. Pagar el impuesto de timbre.

Nota: Pueden realizarlo en cualquiera de los bancos autorizados, por ejemplo: Caja de Ahorros, Banco Nacional de Panamá. También se aceptan pagos por banca en línea.

5.5. Se debe pegar con goma u otro adhesivo la copia del recibo de pago en la parte de atrás del acta.

5.6. Llenar los formularios de Solicitud de Afiliación como Asegurado y la Tarjeta Testamentaria, los cuales deben estar adjuntos al acta de toma de posesión. (Para nuevos colaboradores).

5.7. Los nuevos colaboradores que no tengan cuenta bancaria deben llenar de manera obligatoria los Formularios del Banco Nacional, para la apertura de cuenta, o si el colaborador tiene cuenta bancaria debe llenar el formulario del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para que el Departamento de Planillas y Descuentos realice el pago de forma directa en el banco de elección del colaborador.

6. **Anexos:**

6.1. Anexo 1. Formulario de Afiliación a Pagos por ACH – MEF

6.2. Anexo 2. Solicitud de Afiliación como Asegurado y Tarjeta Testamentaria.

7. **Historial de Cambio del Documento:**

Naturaleza de Cambio		Fecha		Revisión
Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
GC-DGRH-DICA-01	00	19/07/2022	Página 1 de 2	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Información y Control
Administrativo



Guía para la Firma de Actas de Toma de Posesión

8. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Asistente de Oficial de Personal-Sección de Personal	Emily Concepción	
Revisado por:	Jefe de DICA-DGRH	Luis Montilla	
	Ingeniero Industrial – DEyC DIPLAN	Paola González	
	Jefe del DEyC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: 25/07/2022	Director General de Recursos Humanos	José Rivera	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
GC-DGRH-DICA-01	00	19/07/2022	Página 2 de 2	