

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO
DE BONIFICACIONES AL PERSONAL DOCENTE Y
ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**

**PRESENTADO POR:
MAGÍSTER ROSA A. MORENO**

OCTUBRE, 2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

BASE LEGAL

OBJETIVOS

Objetivo General

Objetivos Específicos

ALCANCE

I. ASPECTOS GENERALES SOBRE LAS BONIFICACIONES

II. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EL PAGO DE LA BONIFICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

2.1 Documentación requerida

III. PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR EL PAGO DE LA BONIFICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

IV. FLUJOGRAMAS DE PROCESOS

INTRODUCCIÓN

La Universidad Autónoma de Chiriquí es una institución educativa creada mediante la Ley 26 del 30 de agosto de 1994, modificada en la Ley 4 del 16 de enero de 2006.

El funcionamiento de la UNACHI está regulado por la Ley 26 de 30 de agosto de 1994, modificada por la Ley 4 de 16 de enero de 2006 y el Estatuto Universitario. En cuanto a la bonificación del estamento administrativo, ésta se fundamenta en la **Ley 62 de 2008** que instituye la Carrera Administrativa en las Universidades Públicas, con exclusión de la Universidad de Panamá, en la cual se establece una bonificación por antigüedad para los servidores públicos permanentes, que dejen sus puestos de trabajo por pensión por vejez, pensión por invalidez permanente, reducción de fuerza, muerte o renuncia.

Con el objetivo de incentivar el retiro voluntario en el estamento docente y reconocer los años de servicios dedicados a la institución, el Consejo General Universitario No. 2-2015 aprobó una bonificación especial para docentes e investigadores que se **retiren de forma voluntaria por vejez**.

Por lo tanto, se expone este manual de procedimientos que incluye las actividades y responsables del trámite y pago de las bonificaciones en la Universidad Autónoma de Chiriquí.

BASE LEGAL

- Ley 26 del 30 de agosto de 1994. Por la cual se crea la Universidad Autónoma de la Región Occidental, que se denominará Universidad Autónoma De Chiriquí y cuya sede principal estará en el distrito de David, Provincia de Chiriquí.
- Ley 4 del 16 de enero de 2006. Que reorganiza la Universidad Autónoma de Chiriquí creada por la Ley 26 del 30 de agosto de 1994.
- Ley 10 del 22 de enero de 1998. Que establece un procedimiento para que los salarios, vacaciones, décimo tercer mes y cualquier otro derecho acumulado que tengan los servidores públicos que fallezcan sean entregados a sus familiares sin entrar en juicio de sucesión.
- Ley 62 de 20 de agosto de 2008. Que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las universidades oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá.
- Ley 10 de 22 de enero de 1998. Que establece un procedimiento para que los salarios, vacaciones, décimo tercer mes y cualquier otro derecho acumulado que tengan los servidores públicos que fallezcan sean entregados a sus familiares sin entrar en juicio de sucesión.
- Estatuto Universitario, modificado según Acuerdo de Consejo General Universitario No. 4-2020 del 18 de septiembre de 2020.
- Reglamentación de la Ley 62 de 2008, mediante la cual se instituye la carrera administrativa en las universidades oficiales, excepto la Universidad

de Panamá. Aprobado y ratificado en el Consejo General Universitario No. 5-2014 del 31 de octubre de 2014.

- Acuerdo del Consejo General Universitario Extraordinario No. 2-2015 del 9 de marzo de 2015, en el cual se aprobó la bonificación especial por renuncia voluntaria para profesores e investigadores por vejez.

OBJETIVOS

Objetivo General:

- Brindar una orientación a los administrativos y docentes sobre la forma de proceder para hacer efectivo el pago de su bonificación al momento de terminar su relación laboral con la Universidad Autónoma de Chiriquí.

Objetivos Específicos:

- Explicar los procedimientos para el pago de la bonificación en la Universidad Autónoma de Chiriquí.
- Definir los procesos que realizará cada sección y los responsables de los mismos.

ALCANCE

La bonificación es un derecho que tiene todo docente e investigador que se retira de forma definitiva y voluntaria por vejez, al igual que todo servidor público de Carrera Administrativa, que ha terminado su relación laboral definitiva con la Universidad Autónoma de Chiriquí y cumpla con los requisitos que contempla la Ley 62 de 2008 y el acuerdo del Consejo General Universitario Extraordinario No. 2-2015 del 9 de marzo de 2015.

En caso de fallecimiento del servidor público de Carrera Administrativa, la bonificación a que tenga derecho se otorgará a los beneficiarios que haya designado previamente en la hoja testamentaria que reposa en la Dirección General de Recursos Humanos.

Los docentes e investigadores pensionados por vejez que laboran en la Universidad Autónoma de Chiriquí, recibirán una **BONIFICACIÓN ESPECIAL cuando renuncien voluntariamente a su cargo**. Si el docente fallece, luego de presentar su carta de renuncia por retiro voluntario, tendrá derecho a la bonificación especial. Por el contrario, si el docente fallece antes de presentar su solicitud de retiro voluntario, sus herederos no tendrán derecho a su bonificación, tal como lo señala el Acuerdo de Bonificación aprobado en Consejo General Universitario Extraordinario No. 2-2015 del 9 de marzo de 2015.

Si el docente (que inició su trámite de retiro voluntario) o el servidor público permanente fallece sin haber llenado la hoja testamentaria en la Dirección General de Recursos Humanos, se procederá a distribuir el beneficio según lo establecido en la Ley 20 de 22 de enero de 1998, que señala lo siguiente:

Artículo 1. En caso de muerte de un servidor público, los salarios que éste hubiere devengado, las vacaciones completas o proporcionales que hubiera acumulado y las

demás prestaciones a que tuviere derecho serán remitidos por la entidad del Estado en que laboraba el servidor público, al juez del circuito respectivo... y le podrán ser exigidos por interesado..., sin necesidad de juicio de sucesión a los hijos menores por conducto de quien o quienes lo representen y, en su defecto, al cónyuge o al conviviente... En defecto de éstos, ... serán entregados a la madre o al padre del servidor público.

A falta de las personas señaladas en los párrafos anteriores, el juez de circuito hará entrega de la suma de dinero a la persona o personas que tengan derecho según el Código Civil en materia sucesoria, pero sin someterla al proceso de sucesión.

Artículo 2. Los beneficiarios del servidor público fallecido descritos en el artículo anterior, podrán ejercitar las acciones y continuar los procesos pendientes derivados de la relación de derecho administrativo de su causante, sin necesidad de proceso de sucesión.

En el caso del personal administrativo, el pago de la bonificación por años de servicio estará sujeto a lo dispuesto en la Reglamentación de la Ley 62 de 2008, aprobada en Consejo General Universitario No. 5-2014 del 31 de octubre de 2014.

I. ASPECTOS GENERALES SOBRE LAS BONIFICACIONES EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

El Consejo General Universitario Extraordinario No. 2-2015 del 9 de marzo de 2015, **aprobó la bonificación especial por renuncia voluntaria para profesores e investigadores pensionados por vejez**, de la siguiente manera:

La bonificación consistirá en el pago máximo de 14 meses del último sueldo devengado en el año fiscal (enero a diciembre del año en curso) que corresponda a su posición permanente, de acuerdo a la siguiente tabla:

<i>Años de servicio</i>	<i>Bonificación especial (en meses)</i>
<i>10 – 14</i>	<i>5</i>
<i>15 – 19</i>	<i>7</i>
<i>20 – 24</i>	<i>9</i>
<i>25 – 29</i>	<i>12</i>
<i>30 o más</i>	<i>14</i>

Esta bonificación es por una sola y única vez y estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

El docente e investigador que acepte la bonificación por retiro voluntario y definitivo no podrá reincorporarse a la docencia e investigación en esta institución. Sin embargo, en caso de que la institución no cuente con la viabilidad presupuestaria para efectuar inmediatamente el pago, el docente deberá mantenerse realizando sus labores, hasta tanto se pueda ejecutar el trámite de su pago.

El docente que recibe este beneficio de retiro deberá estar a paz y salvo con la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ.

II. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EL PAGO DE LA BONIFICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

2.1 Documentación requerida

El interesado deber presentara la máxima autoridad de la Universidad Autónoma de Chiriquí lo siguiente:

- Nota indicando la fecha a partir de cuándo hace efectiva la renuncia al cargo que desempeña. (Esta renuncia es de carácter irrevocable)
- Copia de la cédula
- Copia de talonario
- Certificación docente o certificación de trabajo, según sea el caso.

III. PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR EL PAGO DE LA BONIFICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

Responsable	Actividades
Rectoría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la nota de renuncia o retiro voluntario. 2. Autoriza el trámite de bonificación y lo remite a la Dirección General de Recursos Humanos. 3. Firma la Resolución en la cual consta la terminación definitiva de labores.
Dirección General de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Rectoría la nota autorizada por la máxima autoridad de la institución. 2. La Sección de Bienestar Social y Relaciones Laborales elabora la resolución correspondiente. 3. Envía el cese de labores al Departamento de Planillas y Descuentos. 4. Confecciona Resolución, con los datos generales del solicitante, fecha de inicio y terminación laboral, salario devengado y cálculo de bonificaciones. 5. Ordena los documentos foliados y los remite con nota al Departamento de Presupuesto para la asignación presupuestaria correspondiente. 6. Remite el expediente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para su revisión y refrendo.
Departamento de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromete y devenga el monto total con la partida presupuestaria imputada para el desembolso y la devuelve a la Dirección General de Recursos Humanos.
Oficina de Fiscalización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa el expediente enviado por la Dirección General de Recursos Humanos y refrenda como constancia de autorización del pago de las bonificaciones detalladas. 2. Revisa la planilla y firma los cheques para el pago de bonificaciones por antigüedad al administrativo o docente solicitante.
Departamento de Planillas y Descuentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica el expediente recibido de la Dirección General de Recursos Humanos. 2. Elabora la planilla y genera los cheques 3. Remite los cheques a la Rectoría para su firma 4. Envía a la Oficina de Fiscalización la planilla y los cheques para su refrendo. 5. Devuelve a la Dirección General de Recursos Humanos la Resolución firmada por el beneficiario, en la cual consta la cancelación de sus bonificaciones, para que sea incorporada en el expediente del ex funcionario.

IV. FLUJOGRAMA DE PROCESOS

