

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE PRIMA DE  
ANTIGÜEDAD 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

## PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD

### I. ASPECTOS GENERALES SOBRE LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

1.1 Personas que tienen derecho a la prima de antigüedad en la UNACHI

1.2 Causales de terminación de la relación laboral

1.3 Monto base para el cálculo de la prima de antigüedad

### II. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EL PAGO DE LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

2.1 En caso de renuncia

2.2 En caso de fallecimiento

2.3 En caso de finalización del contrato

### III. PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR EL PAGO DE LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

3.1 Rectoría

3.2 Dirección General de Recursos Humanos

3.3 Departamento de Presupuesto

3.4 Oficina de Fiscalización

3.5 Departamento de Planillas y Descuentos

#### IV. DIAGRAMA DE PROCESOS

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Autónoma de Chiriquí, creada mediante la Ley 26 del 30 de agosto de 1994, modificada a través de la Ley 4 del 16 de enero de 2006, es una institución de educación superior, autónoma que goza de libertad en su gestión académica, administrativa y financiera, en cuanto al manejo de sus recursos presupuestarios y fondos de autogestión.

Es por ello que, en sesión extraordinaria del 13 de septiembre de 2019, el Consejo General Universitario No. 7-2019 aprobó la Resolución No. 3-2019 del Consejo Administrativo 6-2019 del 5 de septiembre de 2019, en la cual se autoriza el pago de la prima de antigüedad a todos los docentes y funcionarios públicos administrativos permanentes y eventuales, una vez se dé por terminada su relación laboral con la Universidad Autónoma de Chiriquí.

Posteriormente, en sesión extraordinaria virtual celebrada el 18 de septiembre de 2020, el Consejo General Universitario No. 4-2020 aprobó “la inclusión de la prima de antigüedad como artículo en el Estatuto Universitario”, contemplada en el Artículo 450 A.

Esto conlleva la necesidad de elaborar un manual de procedimientos que contemple las diferentes actividades y responsables del trámite y pago de la prima de antigüedad 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.
- Estatuto Universitario, modificado según Acuerdo del Consejo General Universitario No. 4-2020 del 18 de septiembre de 2020.
- Acuerdo del Consejo General Universitario No. 7-2019 del 13 de septiembre de 2019.
- Acuerdo del Consejo Administrativo No. 6-2019 del 5 de septiembre de 2019.

## OBJETIVOS

### Objetivo General:

- Ofrecer una guía sobre los procedimientos para hacer efectivo el pago de la prima por antigüedad al personal docente o administrativo de la Universidad Autónoma de Chiriquí, cuando culmine su relación laboral definitiva con la institución.

### Objetivos Específicos:

- Detallar los procedimientos a seguir para el pago de la prima de antigüedad en la Universidad Autónoma de Chiriquí.
- Describir los procedimientos que se deben realizar en cada área y los responsables de estas actividades.
- Explicar el cálculo de la prima de antigüedad para los funcionarios públicos administrativos o docentes de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

## ALCANCE

La prima de antigüedad es un derecho que tiene toda persona, docente o administrativo, que ha terminado su relación laboral con la Universidad Autónoma de Chiriquí y cumpla con los requisitos que contempla la norma.

En caso de fallecimiento del beneficiario de la prima de antigüedad, se otorgará dicho derecho a los beneficiarios que haya designado previamente (según formulario que reposa en la Dirección General de Recursos Humanos) o a los herederos del funcionario público administrativo o docente fallecido.

Si el docente o administrativo fallecido, no llenó la tarjeta 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.*

Este beneficio será aplicable a partir del 13 de septiembre de 2019, tal como se aprobó en el Consejo General No. 04-2020 del 18 de septiembre de 2020. Todo funcionario administrativo o docente deberá tener al día su tarjeta testamentaria en la Dirección de Recursos Humanos.

Una vez que el funcionario haya entregado su nota de renuncia, la misma será irrevocable.

En caso de que la institución no cuente con la viabilidad presupuestaria para efectuar inmediatamente el pago, el docente o administrativo deberá mantenerse realizando sus labores, hasta tanto se pueda ejecutar el trámite de su pago.

# **I. ASPECTOS GENERALES SOBRE LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**

## **1.1 Personas que tienen derecho a la prima de antigüedad en la UNACHI**

El artículo 450 A del Estatuto Universitario señala que, una vez terminada su relación laboral con la Universidad Autónoma de Chiriquí, tienen derecho a recibir su prima de antigüedad las siguientes personas:

- Docentes permanentes y eventuales
- Funcionarios públicos administrativos permanentes y eventuales

Los servidores públicos de la Universidad Autónoma de Chiriquí que laboren en los dos estamentos (administrativo y docente), recibirán la prima de antigüedad en el estamento de su elección cuando termine la relación laboral con la institución y ésta se pagará sólo una vez.

## **1.2 Causales de terminación de la relación laboral**

Son causales de la terminación de la relación laboral con la Universidad Autónoma de Chiriquí, las detalladas a continuación:

- Renuncia
- Jubilación
- Pensión por vejez
- Fallecimiento
- Finalización del contrato
- Retiro definitivo por incapacidad
- Despido

### 1.3 Monto base para el cálculo de la prima de antigüedad

El cálculo de la prima de antigüedad para los docentes y funcionarios administrativos se hará tomando en cuenta el **mejor salario recibido** desde su ingreso a la Universidad Autónoma de Chiriquí, a razón de una semana de salario por cada doce meses continuos laborados. En caso de que no cumpliera algún año de servicios, tendrá derecho a la parte proporcional correspondiente.

El servidor público tiene derecho a una semana de salario por cada año trabajado, entonces:

$$1 \text{ semana} \div 52 \text{ semanas que tiene el año} = 0.0192307$$

Esta es la constante por la que deberá multiplicar los salarios acumulados del trabajador, a la fecha de la terminación laboral.

#### Ejemplo:

Si el beneficiario de la prima de antigüedad ha trabajado durante 15 años y 5 meses y su mejor salario mensual recibido fue de B/.2,500.00, el cálculo sería de la siguiente manera:

$$\begin{aligned} (\text{Salario mensual} \times 12 \text{ meses}) \times \text{Constante} &= (\text{B}/.2,500.00 \times 12) \times 0.0192307 \\ &= \text{B}/.30,000.00 \times 0.0192307 \\ &= \mathbf{B}/.576.92 \text{ (salario semanal)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Salario semanal} \times \text{años completos laborados} &= \text{B}/.576.92 \times 15 \\ &= \mathbf{B}/.8,653.15 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} (\text{Salario mensual} \times 5 \text{ meses}) \times \text{constante} &= (\text{B}/.2,500.00 \times 5) \times 0.0192307 \\ &= \text{B}/.12,500.00 \times 0.0192307 \\ &= \mathbf{B}/.240.38 \end{aligned}$$

15 años completos + 5 meses = B/.8,653.15 + B/.240.38

**Prima de Antigüedad a recibir = B/.8,893.53**

Cuando existan varias solicitudes para el pago de la prima por antigüedad y la entidad no cuente con los fondos suficientes, ésta será cancelada de acuerdo al orden en que fueron recibidas las solicitudes.

Para garantizar los fondos presupuestarios suficientes para el pago de la prima de antigüedad, se recomienda informar con un año de anticipación la intención del retiro o renuncia definitiva, con la finalidad de que se incluya en el Anteproyecto de Presupuesto.

## **II. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EL PAGO DE LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**

### **2.1 En caso de renuncia**

El servidor público, docente o administrativo, presentará a la máxima autoridad de la Universidad Autónoma de Chiriquí, con copia al Jefe de la Unidad Académica o Administrativa, lo siguiente:

- Nota de la renuncia con la fecha a partir de la cual deja el cargo que desempeña
- Copia de la cédula
- Copia de talonario
- Certificación docente o certificación de trabajo

### **2.2 En caso de fallecimiento**

El Jefe de la Unidad Académica o Administrativa deberá informar el fallecimiento del docente o administrativo a la máxima autoridad de la institución con copia Dirección General de Recursos Humanos, adjuntando lo siguiente:

- Certificado de defunción
- Copia de talonario
- Copia de la cédula
- Certificación docente o certificación de trabajo según sea el caso (la UNACHI proveerá este documento de forma gratuita).

### **2.3 En caso de finalización del contrato**

El docente o administrativo presentará a la máxima autoridad, con copia a la Dirección General de Recursos Humanos, lo siguiente:

- Nota de solicitud del pago de la prima de antigüedad
- Copia del talonario
- Copia de la cédula

### **III. PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR EL PAGO DE LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**

#### **3.1 Rectoría**

1. Recibe la solicitud del pago de la prima de antigüedad por parte del funcionario público administrativo o docente.
2. Autoriza el trámite de la prima de antigüedad y lo remite a la Dirección General de Recursos Humanos.
3. Firma la Resolución en la cual consta la terminación definitiva de labores (luego de que la Dirección General de Recursos Humanos realiza todos los cálculos correspondientes).

#### **3.2 Dirección General de Recursos Humanos**

1. Recibe de la Rectoría la notificación de la renuncia, jubilación, pensión, fallecimiento, finalización de contrato o retiro del docente o administrativo, debidamente autorizada por la máxima autoridad de la institución.
2. En la Sección de Bienestar Social y Relaciones Laborales se tramitará el pago con todos los documentos requeridos en original.
3. Confecciona el cese de labores y lo remite al Departamento de Planillas y Descuentos para que sea excluido del sistema de pago y le indica a partir de qué fecha.

4. Elabora una resolución validando los documentos entregados por el docente o administrativo versus el expediente que reposa en la sección de archivo de recursos humanos.
  
5. Confecciona una resolución para el pago de la prima de antigüedad con los datos generales del profesor o administrativo de terminación definitiva de labores, en la cual consta lo siguiente:
  - Nombre
  - Cédula
  - Fecha de inicio de labores
  - Fecha de culminación de la relación laboral
  - Cantidad de años de servicios (restando el tiempo utilizado en concepto de licencia sin sueldo o cuando no tuvo continuidad laboral).
  - Mejor salario devengado desde su ingreso a la Universidad Autónoma de Chiriquí (se adjuntará documento sustentario).
  - Cálculo de bonificaciones, incluyendo la prima de antigüedad.
  
6. Ordena los documentos foliados y los remite con nota al Departamento de Presupuesto para la asignación presupuestaria correspondiente.
  
7. Remite el expediente a la Oficina de Fiscalización para su revisión y refrendo

### **3.3 Departamento de Presupuesto**

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.

### **3.4 Oficina de Fiscalización**

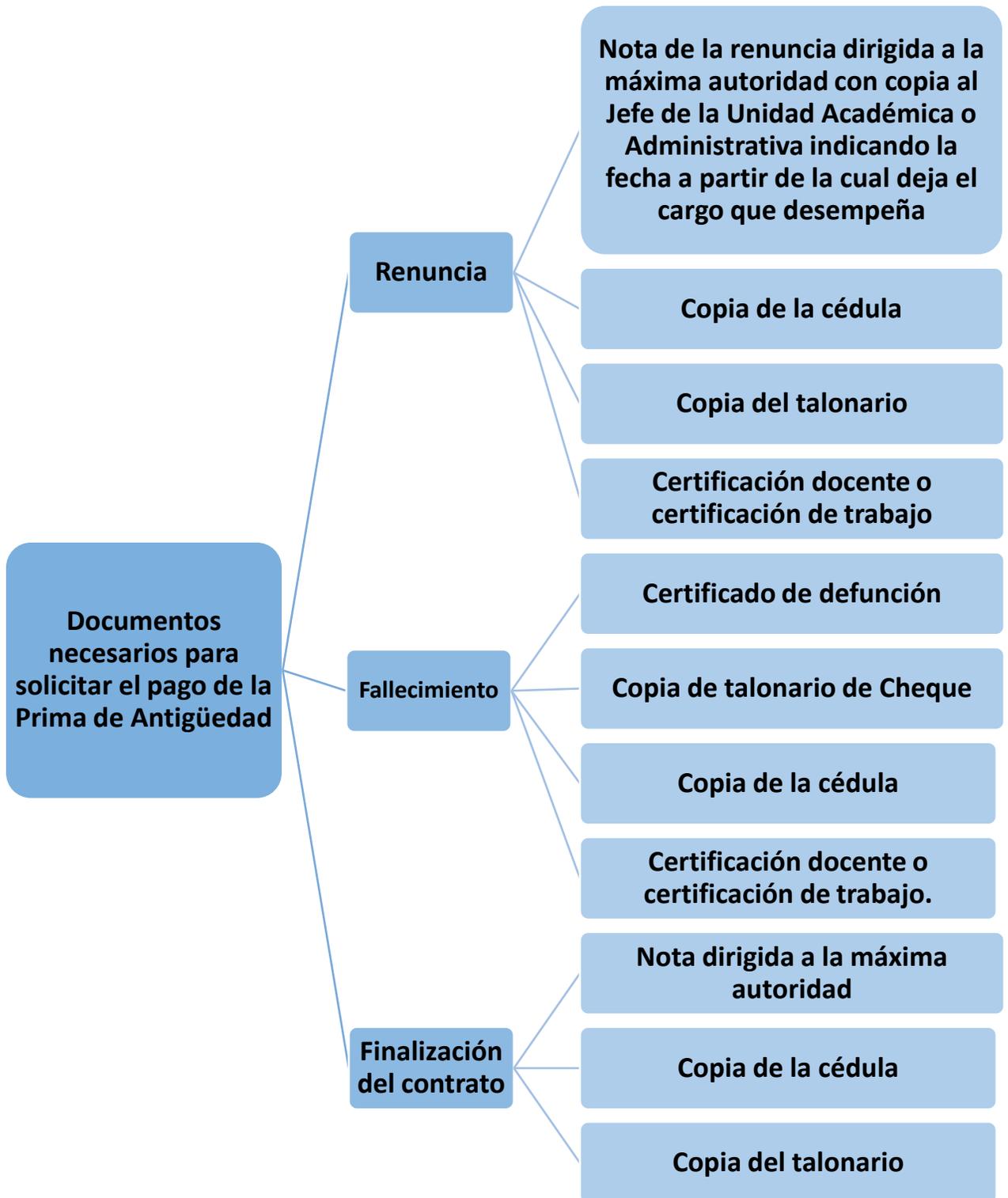
1. Revisa el expediente enviado por la Dirección General de Recursos Humanos y refrenda como constancia de autorización del pago de la prima de antigüedad.
2. Revisa la planilla y firma el cheque para el pago de prima de antigüedad al administrativo o docente solicitante.

### **3.5 Departamento de Planillas y Descuentos**

1. Verifica el expediente recibido de la Dirección General de Recursos Humanos.
2. Elabora la planilla para el pago. Genera el cheque de la prima de antigüedad.
3. Remite los cheques a la Rectoría para su firma.
4. Envía a la Oficina de Fiscalización la planilla y el cheque 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. DIAGRAMA DE PROCESOS**

## **PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EL PAGO DE LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**



## PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR EL PAGO DE LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

