

Baker Tilly Panamá Procedimientos

Formularios Web

Revisado - Enero 2013



CONTENIDO

Procedimiento de Inclusión de Nuevo Colaborador	3
Procedimiento de Solicitud de Cálculo de Vacaciones a Colaboradores.....	8
Procedimiento de Solicitud de Cálculo de Liquidación de Colaborador.....	11
Procedimiento de Solicitud de Carta de Trabajo	14
Procedimiento de Actualización de Datos	17
Procedimiento de Consultas Legales y Fiscales	20

Procedimiento de Inclusión de Nuevo Colaborador

1. Objetivos

Ofrecer a nuestros clientes un formulario disponible web, que le permita agilizar el envío de los datos que se requieren para incluir a nuevo colaborador en la planilla.

2. Campo de Aplicación

La presente política aplica para todos los clientes de Baker Tilly Panamá, que reciban el servicio de Planilla.

3. Políticas de Procedimiento de Inclusión de Nuevo Colaborador

3.1. Es responsabilidad del cliente asignar a un colaborador que goce de su entera confianza, para ingresar los datos solicitados para dar inicio al proceso.

3.2. El proceso de inclusión de un nuevo colaborador a planilla, inicia al ingresar en el sitio web de Baker Tilly Panamá (www.bakertillypanama.com), y seleccionar el enlace del formulario de inclusión de nuevo colaborador a planilla.

3.3. El cliente debe completar de una forma clara y ordenada los datos generales del nuevo colaborador solicitados en el formulario y adjuntar en formato PDF los documentos requeridos.

3.4. Es responsabilidad de Baker Tilly Panamá, incluir al nuevo colaborador en planilla y/o en el Sistema de Ingresos y Prestaciones Económicas (SIPE) del Seguro Social, de acuerdo al calendario de servicios establecido previamente.

3.5. En caso de contratar los servicios de elaboración del contrato de trabajo, recibirá una notificación electrónica con el contrato de trabajo adjunto en un periodo máximo de tres (3) días hábiles.

4. Proceso de Inclusión de Nuevo Colaborador a Planilla

Responsable	Descripción de Actividades
<p>Cliente</p>	<p>4.1. Ingresar en el sitio web de Baker Tilly Panamá (www.bakertillypanama.com), seleccionar el enlace del formulario de inclusión de nuevo colaborador a planilla.</p> <p>4.2. Completar todas las secciones del formulario web para la inclusión de un nuevo colaborador a su planilla, sin omitir los campos con asterisco (*), ya que son de carácter obligatorio</p> <p>4.3. Ingresar los datos del solicitante: Nombre de Empresa Solicitante, Nombre del Solicitante y correo electrónico de confirmación, y correos electrónicos opcionales.</p> <div data-bbox="574 621 1404 856" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Formulario de Inclusión de Nuevo Colaborador a Planilla</p> <p>Datos de Cliente Solicitante</p> <p>* Nombre de Empresa Solicitante <input type="text"/></p> <p>* Nombre del Colaborador Solicitante <input type="text"/></p> <p>* E-Mail de Confirmación <input type="text"/></p> <p>E-Mail(Opcional) <input type="text"/></p> <p>E-Mail(Opcional) <input type="text"/></p> </div> <p>4.4. Ingresar los datos principales del colaborador, adjuntando las copias de los documentos de identificación personal, permiso de trabajo en caso de extranjeros y carné de seguro social en formato PDF.</p> <div data-bbox="574 999 1404 1388" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Datos de Colaborador</p> <p>* Primer Nombre <input type="text"/></p> <p>Segundo Nombre <input type="text"/></p> <p>* Primer Apellido <input type="text"/></p> <p>Segundo Apellido <input type="text"/></p> <p>Apellido de Casada <input type="text"/></p> <p>Sexo - Sexo - <input type="text"/></p> <p>* Fecha de Nacimiento <input type="text"/></p> <p>Estado Civil - Estado Civil - <input type="text"/></p> <p>Tipo - Identificación - <input type="text"/></p> <p>* Identificación No. <input type="text"/></p> <p>* Documentos de Identificación <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo</p> <p>Seguro Social No. <input type="text"/></p> <p>Copia de Carnet de Seguro Social <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo</p> </div> <p>4.5. Ingresar datos de contacto del colaborador, dirección residencial y teléfono.</p> <div data-bbox="574 1472 1404 1793" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Dirección Residencial</p> <p>Provincia - Seleccione Provincia - <input type="text"/></p> <p>Distrito - Seleccione Distrito - <input type="text"/></p> <p>Barrio <input type="text"/></p> <p>Calle <input type="text"/></p> <p>Casa/Apartamento <input type="text"/></p> <p>Teléfono <input type="text"/></p> </div>

4.6. Detallar los datos de los dependientes del colaborador, ingresando el nombre completo, edad y parentesco (cónyugue, madre, padre o hijo).

Información de Dependientes

Nuevo

Nombre	Apellido	Número de Identificación	Edad	Parentesco	Borrar
1				- Parentesco -	

4.7. Ingresar los términos de la contratación del colaborador: fecha de inicio de labores, tipo de contratación (definido, indefinido o por obra determinada), cargo, jornada laboral (diurna, nocturna, medio tiempo, mixta), horas semanales según jornada, indicar si requiere o no el servicio de elaboración de contrato de trabajo (este servicio tiene un costo adicional).

Información de Contratación

* Inicio de Labores

Contrato - Tipo -

* Cargo

Jornada Laboral Diurno

Horas Semanales(Diurno) - Seleccione

Requiere Elaboración de Contrato? Si

4.8. Completar la información requerida para la elaboración del contrato, (en caso de utilizar este servicio), horario de trabajo, lugar de pago, funciones principales, detalle de otros ingresos (comisiones, bonificaciones) y comentarios. Esta sección es utilizada en su totalidad para incluirla en el contrato de trabajo.

Notas para Contrato

Horario	Lugar de Pago	Funciones Principales	Detalle de Otros Ingresos	Comentarios
			Comisiones: Bonos: Otros:	

4.9. Ingresar información salarial del colaborador, tipo de planilla (bi-semanal, quincenal o mensual), fecha de pago según tipo de planilla, forma de pago (cheque o ACH), en caso que la forma de pago sea vía ACH, es necesario que indique la información bancaria (Banco, tipo de cuenta y número de la misma). Detalle de Ingreso mensual, sueldo base, gasto de representación, prima de producción, combustible, dieta y salario en especies.

Información Salarial

Tipo de Planilla - Tipo -

Forma de Pago ACH

Banco - Banco -

Tipo de Cuenta - Cuenta -

Número de Cuenta

* Sueldo Base

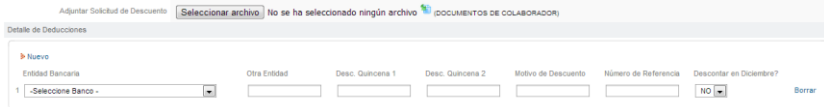

Gastos de Representación


Prima de Producción

Combustible

Salario en Especies

Dieta

	<p>4.10. Indicar si el colaborador tiene deducciones, adjuntar el documento en formato PDF, en caso de que lo tenga y completar la información de descuento, nombre de la entidad, monto a descontar en cada quincena, numero de referencia, motivo del descuento e indicar si el descuento debe ejecutarse en el mes de diciembre.</p>  <p>4.11. Revise los datos correspondientes, deje algún comentario y envíe su solicitud.</p>  <p>4.12. Recibirá un mensaje de confirmación, indicando que su solicitud ha sido recibida satisfactoriamente con el número de solicitud. El número debe anotararlo y guardarlo para futuras consultas.</p> <div data-bbox="576 1134 1396 1501" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Information</p> <p>Estimado Cliente:</p> <p>Hemos recibido satisfactoriamente su Solicitud No.27108 por la Inclusion de un Nuevo Colaborador a Planilla.</p> <p>Esta solicitud ha sido asignada y sera procesada en 48 horas.</p> <p>Por favor guarde estos datos para futuras referencias.</p> <p>Atentamente, Baker Tilly Panama.</p> </div>
<p>Baker Tilly</p>	<p>4.13. Incluir al colaborador solicitado en el Sistema de Ingresos y Prestaciones Económicas (SIPE) del Seguro Social, en caso de que no esté inscrito.</p> <p>4.14. Procesar el pago del colaborador de acuerdo al calendario de pago establecido previamente.</p> <p>4.15. En el caso de la solicitud del servicio de elaboración de contrato de trabajo Enviar una correo electrónico con el contrato de trabajo adjunto.</p>

	<p>Asunto: Contrato de Trabajo - Adjunto</p> <p>Mensaje  Contrato_Trabajo_Colaborador.pdf (205 KB)</p> <p>Estimado Cliente,</p> <p>Adjunto encontrará el siguiente Contrato de Trabajo:</p> <p>Caso No.: 16 Colaborador : MENDOZA, ANGELICA Cargo: Gerente General</p> <p>Le agradecemos nos envíe el Contrato de Trabajo firmado con tres(3) ejemplares en original para continuar con el trámite correspondiente. Gracias por utilizar los servicios de Planilla de Baker Tilly Panamá.</p> <p>Nota: Este Correo Electrónico ha sido generado automáticamente a través de ProcessMaker BPM Si tiene una duda o comentario, contáctenos al 360-1200</p>
Cliente	4.16. Devolver tres (3) ejemplares firmados, del contrato de trabajo para continuar con los trámites correspondientes.

Procedimiento de Solicitud de Cálculo de Vacaciones a Colaboradores

1. Objetivos

Ofrecer a nuestros clientes un formulario disponible web, que le permita agilizar el envío de los datos que se requieren para gestionar el cálculo de las vacaciones de sus colaboradores en la planilla correspondiente.

2. Campo de Aplicación

La presente política aplica para todos los clientes de Baker Tilly Panamá, que reciban el servicio de Planilla.

3. Políticas de Procedimiento de Solicitud de Cálculo de Vacaciones a Colaboradores

3.1. Es responsabilidad del cliente asignar a un colaborador que goce de su entera confianza, para ingresar los datos solicitados para dar inicio al proceso.

3.2. El proceso de solicitud del cálculo de vacaciones para colaboradores, inicia al ingresar en el sitio web de Baker Tilly Panamá (www.bakertillypanama.com), seleccionar el enlace del formulario de solicitud del cálculo de vacaciones.

3.3. El cliente debe completar de una forma clara y ordenada los datos generales del colaborador solicitados en el formulario.

3.4. Es responsabilidad de Baker Tilly Panamá, realizar el cálculo de vacaciones de acuerdo al calendario de servicios establecido previamente y enviar las notificaciones electrónicas correspondientes con el cálculo de las vacaciones adjuntas.

4. Proceso de Solicitud de Cálculo de Vacaciones a Colaboradores

Responsable	Descripción de Actividades												
<p>Ciente</p>	<p>4.1. Ingresar en el sitio web de Baker Tilly Panamá (www.bakertillypanama.com), seleccionar el enlace del formulario de solicitud de vacaciones.</p> <p>4.2. Completar todas las secciones del formulario web para la solicitud del cálculo de las vacaciones, sin omitir los campos con asterisco (*), ya que son de carácter obligatorio</p> <p>4.3. Ingresar los datos del solicitante: Nombre de Empresa Solicitante, Nombre del Solicitante y correo electrónico de confirmación, y correos electrónicos opcionales.</p> <div data-bbox="581 583 1404 882" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Formulario de Cálculo de Vacaciones</p> <p>Datos de Cliente Solicitante</p> <p>* Nombre de Empresa Solicitante <input type="text"/></p> <p>* Nombre del Colaborador Solicitante <input type="text"/></p> <p>* E-Mail de Confirmación <input type="text"/></p> <p>E-Mail(Opcional) <input type="text"/></p> <p>E-Mail(Opcional) <input type="text"/></p> </div> <p>4.4. Ingresar los datos principales de todos los colaboradores a los cuales se les debe calcular el pago de vacaciones, nombre completo y número de identificación del colaborador, indicar si el colaborador cobra y continúa laborando o no y el periodo de vacaciones que se está solicitando se realice el pago.</p> <div data-bbox="573 1066 1393 1213" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Datos de Colaboradores</p> <p>Nuevo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>* Nombre</th> <th>* Apellido</th> <th>* Identificación No.</th> <th>Cobra y Continua</th> <th>Periodo de Vacaciones</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>No</td> <td>- Periodo</td> <td>Borrar</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>4.5. Revise los datos correspondientes, y envíe su solicitud.</p> <div data-bbox="894 1297 1076 1339" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; text-align: center;"> <p>Enviar Solicitud</p> </div> <p>4.6. Recibirá un mensaje de confirmación, indicando que su solicitud ha sido recibida satisfactoriamente con el número de solicitud. El número debe anotararlo y guardarlo para futuras consultas.</p> <div data-bbox="592 1539 1385 1871" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Information</p> <p>Estimado Cliente:</p> <p>Hemos recibido satisfactoriamente su Solicitud No.27110 por Pago de Vacaciones. Esta solicitud ha sido asignada y sera procesada en 48 horas. Por favor guarde estos datos para futuras referencias.</p> <p>Atentamente, Baker Tilly Panama.</p> </div>	* Nombre	* Apellido	* Identificación No.	Cobra y Continua	Periodo de Vacaciones		1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No	- Periodo	Borrar
* Nombre	* Apellido	* Identificación No.	Cobra y Continua	Periodo de Vacaciones									
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No	- Periodo	Borrar								

<p>Baker Tilly</p>	<p>4.7. Calcular las vacaciones del colaborador de acuerdo al calendario de pago establecido previamente.</p> <p>4.8. Enviar la notificación electrónica correspondiente con el cálculo de las vacaciones adjunto.</p> <div data-bbox="565 373 1406 604"><p>Asunto: Cálculo de Vacaciones - Adjunto</p><p>Mensaje carta_trabajo.pdf (78 KB)</p><p>Estimado Cliente:</p><p>Adjunto encontrará el cálculo correspondiente a las vacaciones, enviado en la solicitud número 31, de los siguientes colaboradores</p><p>Gracias por utilizar los servicios de Planilla de Baker Tilly Panamá.</p><p>Nota: Este Correo Electrónico ha sido generado automáticamente a través de ProcessMaker BPM Si tiene alguna duda o comentario, contáctenos al 360-1200</p></div>
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Procedimiento de Solicitud de Cálculo de Liquidación de Colaborador

1. Objetivos

Ofrecer a nuestros clientes un formulario disponible web, que le permita agilizar el envío de los datos que se requieren para gestionar la solicitud del cálculo de liquidación del colaborador.

2. Campo de Aplicación


La presente política aplica para todos los clientes de Baker Tilly Panamá, que reciban el servicio de Planilla.

3. Políticas de Procedimiento de Solicitud de Cálculo de Liquidación

- 3.1. Es responsabilidad del cliente asignar a un colaborador que goce de su entera confianza, para ingresar los datos solicitados para dar inicio al proceso.
- 3.2. El proceso de solicitud de liquidación de un colaborador, inicia al ingresar en el sitio web de Baker Tilly Panamá (www.bakertillypanama.com), seleccionar el enlace del formulario de solicitud de liquidación.
- 3.3. El cliente debe completar de una forma clara y ordenada los datos generales del colaborador solicitados en el formulario.
- 3.4. Es responsabilidad de Baker Tilly Panamá, procesar la solicitud de liquidación del colaborador, en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles y enviar las notificaciones electrónicas correspondientes con el cálculo de la liquidación adjunta.

4. Proceso de Solicitud Cálculo de Liquidación a Colaborador

Responsable	Descripción de Actividades
<p>Cliente</p>	<p>4.1. Ingresar en el sitio web de Baker Tilly Panamá (www.bakertillypanama.com), seleccionar el enlace del formulario de solicitud de gestión de liquidación de colaborador.</p> <p>4.2. Completar todas las secciones del formulario web para la solicitud del pago de las vacaciones, sin omitir los campos con asterisco (*), ya que son de carácter obligatorio</p> <p>4.9. Ingresar los datos del solicitante: Nombre de Empresa Solicitante, Nombre del Solicitante y correo electrónico de confirmación, y correos electrónicos opcionales.</p> <div data-bbox="570 604 1396 903" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Formulario de Cálculo de Liquidación</p> <p>Datos de Cliente Solicitante</p> <p>* Nombre de Empresa Solicitante <input type="text"/></p> <p>* Nombre del Colaborador Solicitante <input type="text"/></p> <p>* E-Mail de Confirmación <input type="text"/></p> <p>E-Mail(Opcional) <input type="text"/></p> <p>E-Mail(Opcional) <input type="text"/></p> </div> <p>4.3. Ingresar los datos principales del colaborador que desea gestionar el cálculo de la liquidación.</p> <div data-bbox="570 982 1396 1339" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Solicitud de Liquidación</p> <p>* Primer Nombre <input type="text"/></p> <p>Segundo Nombre <input type="text"/></p> <p>* Primer Apellido <input type="text"/></p> <p>Segundo Apellido <input type="text"/></p> <p>Apellido de Casada <input type="text"/></p> <p>Tipo <input type="text" value="- Identificación -"/></p> <p>* Identificación No. <input type="text"/></p> </div> <p>4.4. Detalle los motivos de la liquidación, fecha de culminación de labores y razones de liquidación (Abandono de Puesto, Despido Justificado Art. 213, Despido Injustificado, Renuncia con Pre- Aviso, Renuncia sin Pre-Aviso) carta de justificación y comentarios.</p> <div data-bbox="570 1522 1396 1858" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Datos para Liquidación</p> <p>* Culminación de Labores <input type="text"/></p> <p>Razón de Liquidación <input type="text" value="- Seleccione"/></p> <p>* Carta de Justificación <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccion (Docs_Liquidación)</p> <p>Comentarios <input type="text"/></p> </div>

	<p>4.5. Revise los datos correspondientes, y envíe su solicitud.</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Enviar Solicitud"/></p> <p>4.6. Recibirá un mensaje de confirmación, indicando que su solicitud ha sido recibida satisfactoriamente con el número de solicitud. El número debe anotarlo y guardarlo para futuras consultas.</p> <div data-bbox="586 451 1377 800" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><p>Information</p><p>Estimado Cliente:</p><p>Hemos recibido satisfactoriamente su Solicitud No.27105 por Pago de Liquidacion. Esta solicitud ha sido asignada y sera procesada en 48 horas. Por favor guarde estos datos para futuras referencias.</p><p>Atentamente, Baker Tilly Panama.</p></div>
<p>Baker Tilly</p>	<p>4.7. Calcular la liquidación del colaborador de en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles.</p> <p>4.8. Enviar la notificación electrónica correspondiente con el cálculo de la liquidación adjunto.</p> <div data-bbox="573 972 1393 1419" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><p>Asunto: Liquidación Adjunto</p><hr/><p>✉ Mensaje  liquidacion.pdf (78 KB)</p><p>Estimado Cliente,</p><p>Adjunto encontrará la desvinculación laboral solicitada en el Caso No.:18 Gracias por utilizar los servicios de Planilla Outsourcing de Baker Tilly Panamá.</p><p>Nota: Este Correo Electrónico ha sido generado automáticamente a través de ProcessMaker BPM Si tiene una duda o comentario, contáctenos al 360-1200</p></div>

Procedimiento de Solicitud de Carta de Trabajo

1. Objetivos

Ofrecer a nuestros clientes un formulario disponible web, que le permita agilizar el envío de los datos que requerimos para gestionar la solicitud de cartas de trabajo.

2. Campo de Aplicación

La presente política aplica para todos los clientes de Baker Tilly Panamá, que reciban el servicio de Planilla.

3. Políticas de Procedimiento de Solicitud de Carta de Trabajo

- 3.1. Es responsabilidad del cliente asignar a un colaborador que goce de su entera confianza, para ingresar los datos solicitados para dar inicio al proceso.
- 3.2. El proceso de solicitud de liquidación de un colaborador, inicia al ingresar en el sitio web de Baker Tilly Panamá (www.bakertillypanama.com), seleccionar el enlace del formulario de solicitud de liquidación.
- 3.3. El cliente debe completar de una forma clara y ordenada los datos generales del colaborador solicitados en el formulario.
- 3.4. Es responsabilidad de Baker Tilly Panamá, realizar las cartas de trabajo en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles y enviar las notificaciones electrónicas correspondientes con las cartas de trabajo adjunto.

4. Proceso de Solicitud de Carta de Trabajo

Responsable	Descripción de Actividades
<p>Cliente</p>	<p>4.1. Ingresar en el sitio web de Baker Tilly Panamá (www.bakertillypanama.com), seleccionar el enlace del formulario de solicitud de carta de trabajo.</p> <p>4.2. Completar todas las secciones del formulario web para la solicitud del pago de las vacaciones , sin omitir los campos con asterisco (*), ya que son de carácter obligatorio</p> <p>4.3. Ingresar los datos del solicitante: Nombre de Empresa Solicitante, Nombre del Solicitante y correo electrónico de confirmación, y correos electrónicos opcionales.</p> <div data-bbox="578 592 1390 890" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Formulario de Solicitud de Cartas de Trabajo</p> <p>Datos de Empresa Solicitante</p> <p>* Nombre de Empresa Solicitante <input type="text"/></p> <p>* Nombre del Colaborador Solicitante <input type="text"/></p> <p>* E-Mail de Confirmación <input type="text"/></p> <p>E-Mail(Opcional) <input type="text"/></p> <p>E-Mail(Opcional) <input type="text"/></p> </div> <p>4.4. Ingresar los datos colaboradores con su número de identificación y el nombre de entidad bancaria u otra entidad para girar la carta de trabajo..</p> <div data-bbox="578 1003 1390 1094" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><small>Datos de Colaboradores</small></p> <p><small>Nuevo</small></p> <p>Nombre <input type="text"/> Apellido <input type="text"/> Número de Identificación <input type="text"/> Entidad Bancaria <input type="text"/> Otra Entidad <input type="text"/></p> <p>1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - Seleccione Entidad - <input type="text"/> <input type="button" value="Borrar"/></p> </div> <p>4.5. Revise los datos correspondientes, y envíe su solicitud.</p> <div data-bbox="894 1178 1076 1220" style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> <p>Enviar Solicitud</p> </div> <p>4.6. Recibirá un mensaje de confirmación, indicando que su solicitud ha sido recibida satisfactoriamente con el número de solicitud. El número debe anotararlo y guardarlo para futuras consultas.</p> <div data-bbox="578 1388 1390 1719" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Information</p> <p>Estimado Cliente:</p> <p>Hemos recibido satisfactoriamente su Solicitud No.27107 de Carta de Trabajo Esta solicitud ha sido asignada y sera procesada en 48 horas. Por favor guarde estos datos para futuras referencias.</p> <p>Atentamente, Baker Tilly Panama.</p> </div>
<p>Baker Tilly</p>	<p>4.7. Realizar las cartas de trabajo solicitadas en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles.</p>

4.8. Enviar la notificación electrónica correspondiente con las cartas de trabajo solicitadas adjuntas.

Asunto: Solicitud de Carta de Trabajo - Adjunto

Mensaje carta_trabajo.pdf (78 KB)

Estimado Cliente,

Adjunto encontrará la carta de trabajo solicitada en el Caso No.:17
Gracias por utilizar los servicios de Planilla de Baker Tilly Panamá.

Nota:
Este Correo Electrónico ha sido generado automáticamente a través de ProcessMaker BPM
Si tiene una duda o comentario, contáctenos al 360-1200

Procedimiento de Actualización de Datos

1. Objetivos

Ofrecer a nuestros clientes un formulario disponible web, que le permita actualizar los datos de sus colaboradores

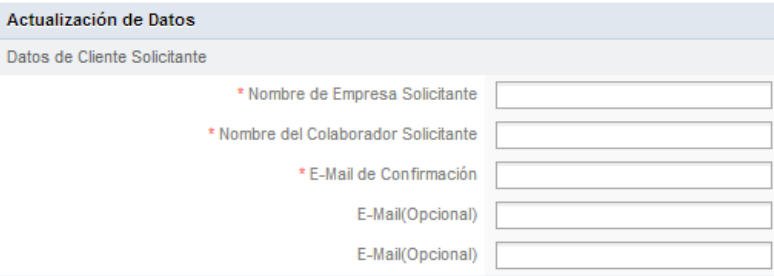
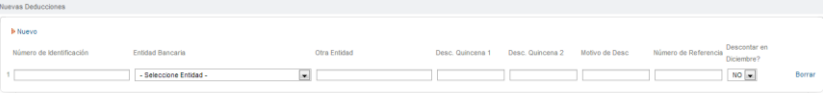

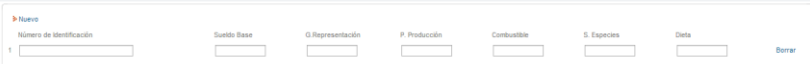

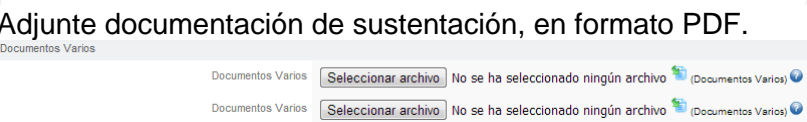
2. Campo de Aplicación

La presente política aplica para todos los clientes de Baker Tilly Panamá, que reciban el servicio de Planilla.

3. Políticas de Procedimiento de Actualización de Datos

- 3.1. Es responsabilidad del cliente asignar a un colaborador que goce de su entera confianza, para ingresar los datos solicitados para dar inicio al proceso.
- 3.2. El proceso de actualización de datos de un colaborador, inicia al ingresar en el sitio web de Baker Tilly Panamá (www.bakertillypanama.com), seleccionar el enlace del formulario de actualización de datos.
- 3.3. El cliente debe completar de una forma clara y ordenada los datos generales del colaborador solicitados en el formulario.
- 3.4. Es responsabilidad de Baker Tilly Panamá, realizar las actualizaciones solicitadas y enviar las notificaciones electrónicas correspondientes

4. Proceso de Actualización de Datos

Responsable	Descripción de Actividades
<p>Ciente</p>	<p>4.1. Ingresar en el sitio web de Baker Tilly Panamá (www.bakertillypanama.com), seleccionar el enlace del formulario de actualización de</p> <p>4.2. Completar todas las secciones del formulario web para la solicitud del pago de las vacaciones, sin omitir los campos con asterisco (*), ya que son de carácter obligatorio</p>
	
	<p>4.3. Actualizar nuevas deducciones de colaboradores, ingresar el número de identificación, nombre de la entidad, monto a descontar en cada quincena, número de referencia, motivo del descuento e indicar si el descuento debe ejecutarse en el mes de diciembre.</p>
	
	<p>4.4. Actualizar información de forma de pago, ingresar el número de identificación de los colaboradores, forma de pago (cheque o ACH), en caso que la forma de pago sea vía ACH, es necesario que indique la información bancaria (Banco, tipo de cuenta y número de la misma)</p>
	
	<p>4.5. Actualización de salario mensual, ingrese el número de identificación de los colaboradores, sueldo base, gastos de representación, prima de producción, combustible, dieta y salario en especies.</p>
	
<p>4.6. Actualización de dependientes, ingrese el número de identificación de los colaboradores, nombre, apellido, número de identificación, edad y parentesco de los dependientes.</p>	
	
<p>4.7. Adjunte documentación de sustentación, en formato PDF.</p> 	

	<p>4.8. Revise los datos correspondientes, y envíe su solicitud.</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Enviar Solicitud"/></p> <p>4.9. Recibirá un mensaje de confirmación, indicando que su solicitud ha sido recibida satisfactoriamente con el número de solicitud. El número debe anotarlo y guardarlo para futuras consultas.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"><p>Information</p><p>Estimado Cliente:</p><p>Hemos recibido satisfactoriamente la solicitud de actualización de datos, con el Numero de Caso 28775</p><p>Esta solicitud ha sido asignada y sera procesada en 3 dias habiles.</p><p>Por favor guarde estos datos para futuras referencias.</p><p>Atentamente, Baker Tilly Panama.</p></div>
Baker Tilly	<p>4.10. Realizar las actualizaciones solicitadas.</p> <p>4.11. Procesar el pago del colaborador de acuerdo al calendario de pago establecido previamente.</p>

Procedimiento de Consultas Legales y Fiscales

1. Objetivos

Ofrecer a nuestros clientes un formulario disponible web, que le permita agilizar el envío de los datos que requerimos para gestionar una consulta fiscal.

2. Campo de Aplicación

La presente política aplica para todos los clientes de Baker Tilly Panamá, que deseen realizar una consulta fiscal.

3. Políticas de Procedimiento de Consultas Fiscales

- 3.1. Es responsabilidad del cliente asignar a un colaborador que goce de su entera confianza, para ingresar los datos solicitados para dar inicio al proceso.
- 3.2. El proceso de solicitud de consulta fiscal, inicia al ingresar en el sitio web de Baker Tilly Panamá (www.bakertillypanama.com), seleccionar el enlace del formulario de consulta fiscal.
- 3.3. El cliente debe completar de una forma clara y ordenada los datos generales para remitir la consulta.
- 3.4. Las consultas enviadas a través de la web, serán procesadas en un tiempo de uno a dos días hábiles. De la consulta tomar mayor tiempo, usted será notificado a través de una de sus direcciones de contacto.
- 3.5. Dependiendo de la consulta realizada, esta puede ser que tenga un valor por el tiempo que hay que invertir en resolver la consulta. De ser así, usted será notificado por correo electrónico con el estimado de los honorarios para la aprobación o no de los mismos.

4. Proceso de Solicitud de Consultas Legales o Fiscales

Responsable	Descripción de Actividades
<p>Cliente</p>	<p>4.1. Ingresar en el sitio web de Baker Tilly Panamá (www.bakertillypanama.com), seleccionar el enlace del formulario de Consultas Legales o Fiscales.</p> <p>4.2. Completar todas las secciones del formulario web para la consulta, sin omitir los campos con asterisco (*), ya que son de carácter obligatorio</p> <p>4.3. Ingresar los datos del solicitante: Nombre de Empresa Solicitante, contacto, teléfono y correo electrónico de confirmación.</p> <div data-bbox="586 625 1393 825" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Formulario de Consulta Externa</p> <p>* Empresa <input type="text"/></p> <p>* Contacto <input type="text"/></p> <p>* Teléfonos <input type="text"/></p> <p>* Correo Electrónico <input type="text"/></p> </div> <p>4.4. Ingresar el tipo de consulta que desea realizar y redactar de manera clara y concisa la consulta. Se puede adjuntar un archivo, que contenga cualquier tipo de información que se quiera enviar para su revisión. Si desea enviar varios archivos, puede comprimir estos en formato ZIP y adjuntarlo.</p> <div data-bbox="586 1031 1393 1381" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Tipo de Consulta <input type="text" value="-Seleccione-"/></p> <p>* Consulta <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/></p> <p>Documento Adjunto <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Enviar"/></p> </div> <p>4.5. Revise los datos correspondientes, y envíe su solicitud.</p> <p>4.6. Recibirá un mensaje de confirmación de un nuevo caso generado, indicando el número de caso, tarea y usuario asignado para gestionar su consulta. El número de caso debe anotarlo y guardarlo para futuras consultas.</p>

Información

Estimado Cliente
Su consulta ha sido recibida y sera procesada en un periodo de uno a dos dias habiles.
En caso que la complejidad de la consulta requiera de un tiempo mayor, se le notificara.
Su Consulta ha sido asignada a Procesar Consulta(rguerra) --- 0 y el numero de caso es:160
Por favor guarde esta informacion para futuras referencias.

Atentamente,
Baker Tilly Panama

4.7. De ser necesario facturar honorarios, por el tipo de consulta, usted recibirá un correo indicándole el monto de la factura y si desea aprobar o no el mismo. De aprobarlo, solo debe dar click sobre el enlace que dice “Please complete this form”, y este lo llevará a un formulario web igual, donde solo debe seleccionar en donde dice “Cliente Aprueba Honorarios”, seleccione “Si”. En el caso de no aprobar los honorarios, seleccione “No” y se desestimarà la consulta.

CONSULTA EXTERNA-IFF PANAMA, INC.-Fundaciones Recibidos x

Consultas Legales - Baker Tilly Panama 11:59 (Hace 0 minutos)

ACTIONS BY EMAIL

Aprobacion del Cliente	IFF PANAMA, INC.
* Empresa	RODERICK GUERRA
* Contacto	6872-8202
* Teléfonos	roderick.guerra.g@gmail.com
* Correo Electrónico	Fundaciones
Tipo de Consulta	PRUEBA 95

* Consulta

Honorarios	50.00
Cliente Aprueba Honorarios?	NO

* Campo requerido

[Please complete this form](#)

This Business Process is powered by ProcessMaker.
www.processmaker.com

4.8. Una vez resuelta la consulta, usted recibirá un correo con la información detallada de la consulta, la resolución y cualquier documento adjunto necesario.

Mensaje Correo.txt (617 B)

Estimado Cliente,

Sean nuestras primeras palabras portadoras de un cordial saludo y deseos de éxito.

Recientemente usted realizó una consulta a través de nuestro sitio web. Esta consulta ha sido resuelta, a continuación los detalles:

Tipo de Consulta: ITBMS
Consulta: Si facturo 24,000 al año, debo pagar ITBMS?

Resolución: No debe de pagar, porque es si es mayor a 36,000 al año. Adjunto articulo que ampara nuestra resolución.

De tener alguna duda o comentario, no dude en contactarse con nosotros.

Atentamente,

Roderick Guerra
360-1214
rguerra@bakertillypanama.com
Baker Tilly Panamá