

Baker Tilly Panamá Procedimientos

Formularios Web

Revisado - Enero 2013



CONTENIDO

Procedimiento de Solicitud de Cálculo de Liquidación de Colaborador	3
Procedimiento de Consultas Legales y Fiscales.....	6

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 requieran el servicio de cálculo de liquidación de un colaborador.

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.


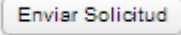
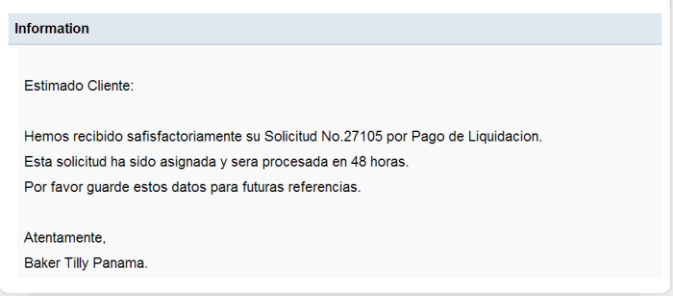
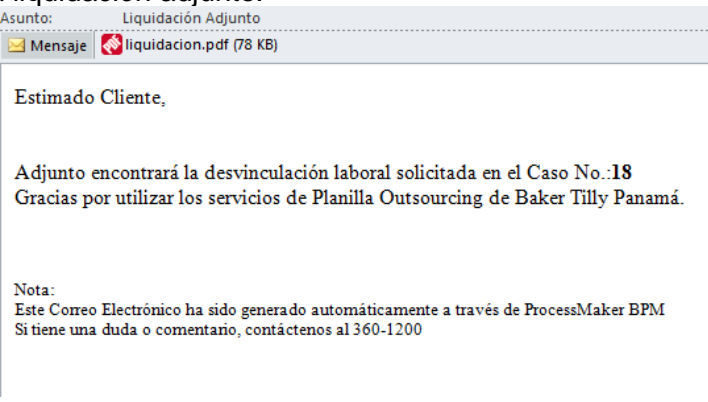
3.2. El proceso de solicitud de liquidación de un colaborador, inicia al ingresar en el sitio web de Baker Tilly Panamá (www.bakertillypanama.com), seleccionar el enlace del formulario de solicitud de liquidación.

3.3. El cliente debe completar de una forma clara y ordenada los datos generales del colaborador solicitados en el formulario y descargar el formulario y adjuntarlos con la información solicitada.

3.4. Es responsabilidad de Baker Tilly Panamá, procesar la solicitud de cálculo 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>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 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>1.1. 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="597 716 1373 995" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <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="615 1073 1349 1392" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <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="641 1570 1325 1850" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <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. Descargar el formulario de ingresos acumulados, presionando el</p>

	<p>enlace para descarga, después de completar el formulario adjunte el mismo en la opción para adjuntar el formulario de ingresos acumulados.</p>  <p>4.6. Revise los datos correspondientes, y envíe su solicitud.</p>  <p>4.7. 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> 
<p>Baker Tilly</p>	<p>4.8. Calcular la liquidación del colaborador de en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles.</p> <p>4.9. Enviar la notificación electrónica correspondiente con el cálculo de la liquidación adjunto.</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>Ciente</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 desestimaré 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