



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Procedimiento de Trámite de Notas de Pago

#### 1. Objetivos del Procedimiento:

Describir las actividades requeridas para tramitar las notas de pagos correspondientes a pagos de servicios básicos, transferencias bancarias, pagos de inscripciones, pagos de estipendios, otros.

#### 2. Campo de Aplicación:

2.1 Departamento de Análisis y Control Presupuestario de la Dirección Nacional de Presupuesto.

#### 3. Abreviaturas y/o Siglas:

3.1 **DINAFI:** Dirección Nacional de Finanzas.

3.2 **DNP:** Dirección Nacional de Presupuesto.

3.3 **SIPAF:** Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero.

#### 4. Glosario:

4.1 **Analista de Presupuesto:** Colaborador encargado de realizar trabajos relacionados con la elaboración, análisis, evaluación y control del presupuesto de la Institución, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.

4.2 **Nota de Pago:** Documento generado para procesar el pago de un compromiso, cuyo origen no está definido a través de un contrato previamente registrado.

#### 5. Referencias:

5.1 Manual de Cargos de la Universidad Tecnológica de Panamá:  
<http://www.utp.ac.pa/manual-de-cargos>

5.2 Ley 22 de 27 de junio de 2006. Por la cual se regula la Contratación Pública.

5.3 Procedimiento de Trámite de Solicitud de Redistribución o Traslado de Partidas de Gastos, PC-DNP-12.

#### 6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Formulario de Devolución de Documentos	FC-DNP-01-A

#### 7. Descripción:

7.1 La secretaria de la DNP recibe la Nota de Pago (**Ver Anexo 1**) y los adjuntos que la respaldan proveniente de la DINAFI, anota en el libro control de notas de pago y lo entrega al analista de presupuesto.

7.2 El analista de presupuesto recibe la nota de pago en el libro control. Luego revisa la documentación, analiza y verifica el objeto de gasto al que corresponde.

7.3 El analista de presupuesto verifica en el SIPAF la disponibilidad presupuestaria:

7.3.1 **Si hay disponibilidad presupuestaria:** asigna y registra la partida en el Módulo de Presupuesto del SIPAF y anota en la nota de pago la codificación,

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DNP-06	00	17/08/2018	Página 1 de 2	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Presupuesto**



**Procedimiento de Trámite de Notas de Pago**

coloca sello de Reserva, firma y fecha.

**7.3.2 Si no hay disponibilidad presupuestaria:** se le saca una copia a la nota de pago y se conserva para programar un Traslado o Redistribución de Partidas (Ver PC-DNP-12). Llena el formulario de Devolución de Documentos (FC-DNP-01-A), donde indica la razón de la devolución y el proceso a seguir y adjunta la Nota de Pago original para que sea enviada a la DINAFI.

**7.4** El analista de presupuesto devuelve la Nota de Pago (Reservada o Sin Reserva) a la secretaria de la DNP para que la envíe a la DINAFI.

**7.5** La secretaria de la DNP en el libro control coloca la salida de la nota de pago y lo envía a la DINAFI.

**8 Anexos:**

Anexo 1. Nota de Pago.

**9 Manejo y Archivo de Procedimientos:**

“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día”.

**10 Historial de Cambio del Documento:**

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión
---	---	---

**11 Responsables:**

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
<b>Documentado por:</b>	Analista de Presupuesto – DNP	Nayaris Luna	
<b>Revisado por:</b>	Planificador – DIPLAN	Isca Tristán	
	Analista de Presupuesto – DNP	Xiomara Ortega	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
<b>Aprobado por:</b>	Director de la DNP	David Branca	
<b>Fecha:</b> _____			