



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Presupuesto



Procedimiento de Trámite de Cheques

1. Objetivos del Procedimiento:

Detallar las acciones a ejecutar para verificar el compromiso del pago de un bien o servicio recibido, reembolso de caja menuda, contribuciones a la seguridad social y otros.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria de la Dirección Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Departamento de Análisis y Control Presupuestario de la Dirección Nacional de Presupuesto.

3. Abreviaturas y/o Siglas:

- 3.1 **DAUTP:** Dirección Administrativa de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 3.2 **DINAFI:** Dirección Nacional de Finanzas.
- 3.3 **DNP:** Dirección Nacional de Presupuesto.
- 3.4 **SIIAF:** Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero.

4. Glosario:

- 4.1 **Analista de Presupuesto:** Colaborador de la Dirección Nacional de Presupuesto 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 **Gestión de Cobros:** Es aquella solicitud que presenta un proveedor para realizar el cobro por la venta de un bien o servicio prestado al Estado, una vez cumpla con estos requisitos que exige la ley, puede realizar su cobro.
- 4.3 **Nota de Pago:** Documento generado para procesar el pago de un compromiso, cuyo origen no está definido a través de un contrato previamente registrado.
- 4.4 **Orden de Compra:** Documento oficial que se utiliza para formalizar la compra de artículos, materiales, bienes, servicios, maquinaria y equipos. Indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago.
- 4.5 **Orden de Pago:** Documento mediante el cual se autoriza un pago.
- 4.6 **Pago Directo:** Pago que se realiza de forma directa a ordenes de compras al contado o urgentes.
- 4.7 **Porcentajes de Gasto:** Porcentajes de la contribución social, por los cuales se clasifican los gastos:

Objeto del Gasto		%
071	Cuota Patronal de Seguridad Social	12.25
072	Cuota Patronal de Seguro educativo	1.5
073	Cuota Patronal de Riesgo Profesionales	0.7
074	Cuota Patronal para el Fondo Complementario	0.3



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Presupuesto



Procedimiento de Trámite de Cheques

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 Normas Generales de Administración Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas, contenidas en la Ley 72 del 13 de noviembre de 2017. Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal 2018. Gaceta Oficial 28410-A.
- 5.4 Procedimiento de Trámite de Notas de Pago, PC-DNP-06.

6. Formularios: Ninguno.

Nº.	Documento	Código
---	---	---

7. Descripción:

- 7.1 La secretaria de la DNP recibe el cheque con sus adjuntos, proveniente de DINAFI; anota en el libro control de cheques y lo entrega al analista.
- 7.2 El analista de presupuesto recibe el cheque con sus adjuntos y firma en el libro control. Luego, revisa las partidas presupuestarias y sella los siguientes documentos:
 - 7.2.1 Si es cheque de pago al crédito, se sella de Pagado y firma la orden de pago (**Ver Anexo 1**) y la gestión de cobros; ambas se firman en el recuadro asignado para la DNP y extrae una copia para los archivos.
 - 7.2.2 Si es cheque de pago de viáticos y pago de alimentación y transporte, se coloca sello de Pagado y firma a la orden de pago en el recuadro asignado para presupuesto y se extrae una copia para los archivos.
 - 7.2.3 Si es cheque de servicios básicos, transferencias bancarias, pago de inscripción, pago de estipendios y otros pagos, se les emite nota de pago (**Ver Anexo 2**) (**Ver PC-DNP-06**). La orden de pago se sella de Pagado, se firma y se extrae una copia para los archivos.
 - 7.2.4 Si es cheque de Caja Menuda, se sella la orden de pago y la gestión de cobros con sello de Pagado y se firma en el recuadro asignado para presupuesto y se extrae una copia de ambas para los archivos.
 - 7.2.5 Si es cheque de contrato, se sella de Pagado la orden de pago y la gestión de cobros, ambas se firman en el recuadro asignado para presupuesto y se extrae copia para los archivos y en la gestión de cobros se anota el número de partida asignada al contrato.
 - 7.2.6 Si es cheque de pago directo a orden de compra, se coloca sello de Pagado a la orden de pago y se firma en el recuadro asignado para presupuesto y extrae una copia para los archivos y en la orden de compra se verifica la partida y se coloca sello de Comprometido y firma.
 - 7.2.7 Si es cheque de pago a la contribución a la seguridad social la secretaria de la DNP se lo entrega directamente al analista de presupuesto encargado de

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DNP-07	00	17/08/2018	Página 2 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Presupuesto



Procedimiento de Trámite de Cheques

tramitar las planillas.

7.2.7.1 El analista de presupuesto encargado de tramitar las planillas verifica los cheques, registra y compromete las partidas presupuestarias correspondientes en el SIIAF.

7.2.7.2 El analista de presupuesto sella y firma la orden de pago y nota de pago con sello de Pagado y extrae una copia de ambos para los archivos.

Nota: El cheque de pago a la contribución a la seguridad social refleja las cuotas, aportes e impuestos sobre la renta del mes tramitado. Estos montos son agrupados según la unidad administrativa, facultad, centro regional y centros de investigación y se les aplica el porcentaje según el objeto del gasto.

7.3 El analista de presupuesto le entrega el cheque tramitado con los adjuntos a la secretaria de la DNP.

7.4 La secretaria de la DNP en el libro control coloca la salida de los documentos y lo envía a la DAUTP.

8 Anexos:

Anexo 1. Orden de Pago.

Anexo 2. 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
Reestructuración del nombre y organigrama, Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria No.06-2010, efectuada el 10 de diciembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 26 de abril de 2011. Haciéndose efectivo así los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> ▪ de Dirección de Programación y Control Presupuestario a Dirección Nacional de Presupuesto, ▪ de Departamento de Control Presupuestario a Departamento de Análisis y Control Presupuestario, ▪ de Departamento de Programación Presupuestaria a Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria. 	27/07/18	00
Modificación de la estructura y formato en la plantilla para la elaboración de procedimientos. Además, modificación de la estructura del código de procedimientos y formularios.	27/07/18	00

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DNP-07	00	17/08/2018	Página 3 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Presupuesto



Procedimiento de Trámite de Cheques

Cambió la numeración utilizada para la codificación por el reordenamiento en el listado de procedimientos de la DNP.	27/07/18	00
Actualización en general de la información descrita en los diferentes ítems que conforman la plantilla. Realizando fusión basada en lo descrito en los procedimientos de Tramitación de Reembolso de Caja Menuda PCUTP-DPCP-03-2006, de Tramitación de Orden de Pago PCUTP-DPCP-04-2006 y de Tramitación del Resumen Correspondiente a la Contribución Social PCUTP-DPCP-16-2006.	27/07/18	00

11 Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Analista de Presupuesto – DNP	Nayaris Luna	
Revisado por:	Planificador – DIPLAN	Isca Tristán	
	Analista de Presupuesto – DNP	Xiomara Ortega	
	Jefe de Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria – DNP	Elia Rodríguez	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: _____	Director de la DNP	David Branca	