



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Procedimiento de Trámite de Divisiones y Anulaciones de Cheques de Planilla

#### 1. Objetivos del Procedimiento:

Señalar las acciones necesarias para recibir y codificar las anulaciones y divisiones de cheques de planillas para luego registrarlo en el Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero (SIIAF).

#### 2. Campo de Aplicación:

2.1 Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria de la Dirección Nacional de Presupuesto.

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

3.1 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

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 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 **Anulaciones de Cheques:** Corresponde a documento que se utiliza como respaldo y detalle de los cheques de planilla que por alguna razón resulten anulados. Estas anulaciones de cheques le dan fin a un cheque de planillas o alguna división que no será pagado o ajustado. Por ejemplo: disminución de horas, disminución de días, por renuncia, por licencia sin sueldo, por destitución, por no ser cobrado a tiempo o por no corresponderle a la persona a la que se le emitió.

4.3 **Divisiones de Cheques:** Corresponde al documento que se utiliza para girar un cheque de planilla por concepto de dividir su valor, por disminución de carga laboral o para aplicar algún descuento a su beneficiario. Además, para confeccionar cheques de planilla que se quedaron por fuera en la emisión de una planilla regular o adicional y su pago se requiere con urgencia.

4.4 **Objeto de Gasto:** Es un listado que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, a nivel de grupos agregados en capítulos y partidas, la demanda de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, provenientes tanto del país como del exterior; facilita la operación del presupuesto y precisa la composición de los gastos necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas, previstas en el Presupuesto de cada vigencia fiscal.

#### 5. Referencias:

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

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DNP-09	03	17/08/2018	Página 1 de 3	



## Universidad Tecnológica de Panamá Dirección Nacional de Presupuesto



### Procedimiento de Trámite de Divisiones y Anulaciones de Cheques de Planilla

- 5.2 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.
- 5.3 Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5.4 Procedimiento para la Confección Manual de Cheques y Talonarios (División) y Anulación, PCUTP-DRH-62-2007.
- 5.5 Procedimiento para el Registro y Verificación de las Divisiones y Anulaciones de Cheques de Planilla, PCUTP-CONT-09-2006.

**6. Formularios:** Ninguno.

Nº.	Documento	Código
---	---	---

**7. Descripción:**

- 7.1 La secretaria de la DNP recibe las anulaciones y divisiones de cheques de planillas provenientes del Departamento de Planillas y Descuentos de la DGRH, anota en el libro de control de divisiones y anulaciones y lo entrega al analista de presupuesto.
- 7.2 El analista recibe los cheques en el libro control, revisa la documentación y asigna la partida presupuestaria correspondiente al objeto de gasto y la unidad donde corresponde el colaborador y a su vez asigna la partida presupuestaria a la contribución a la seguridad social y la anota en el documento.
- 7.3 Registra la asignación presupuestaria en el SIIAF, sella y firma de Compromiso-Pagado en la división y sella y firma la anulación. Luego extrae una copia de la división y/o anulación para los archivos y los originales los entrega a la secretaria de la DNP para la firma del Director de la DNP.
- 7.4 El Director de la DNP firma la división y/o anulación y lo devuelve a la secretaria.
- 7.5 La secretaria de la DNP en el libro de control coloca la salida de la división y/o anulación y la envía al Departamento de Contabilidad de la DINAFI, donde se continúa el trámite.

**8. Anexos:** Ninguno.

**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”.*

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DNP-09	03	17/08/2018	Página 2 de 3	



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



**Procedimiento de Trámite de Divisiones y Anulaciones de Cheques de Planilla**

**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"> <li>▪ de Dirección de Programación y Control Presupuestario a Dirección Nacional de Presupuesto,</li> <li>▪ de Departamento de Control Presupuestario a Departamento de Análisis y Control Presupuestario,</li> <li>▪ de Departamento de Programación Presupuestaria a Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria.</li> </ul>	27/07/18	03
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	03
Cambió la numeración utilizada para la codificación por el reordenamiento en el listado de procedimientos de la DNP.	27/07/18	03
Actualización en general de la información descrita en los diferentes ítems que conforman la plantilla. Basado en lo descrito en el procedimiento de Tramitación de Divisiones y Anulaciones de Cheques PCUTP-DPCP-20-2006.	27/07/18	03

**11. Responsables:**

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