



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Finanzas
Departamento de Contabilidad



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

Código: PCUTP-CONT-05-2006
Revisión:02
Fecha:31/05/2006
Página: 1 de 10

1. Introducción: Abarca el proceso de registro y verificación de las cuentas de Gastos Presupuestarios, efectuado en el Departamento de Contabilidad.

2. Objetivos del procedimiento: Definir los procesos que se llevan a cabo para el registro y la verificación de las cuentas de Patrimonio de la UTP.

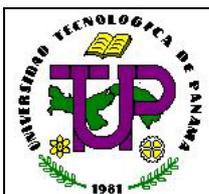
3. Campo de aplicación:

Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, Vicerrectoría Administrativa.

4. Definiciones:

- **Cheque:** Documento comercial utilizado como medio de pago, girado contra las respectivas cuentas bancarias de la Institución. Este documento es emitido por el Departamento de Tesorería y otras unidades.
- **Contrato (de bienes y servicios):** Al igual que la orden de compra, es un documento que ampara la adquisición de bienes y servicios, incluyendo ciertos servicios personales. Este documento es emitido por el Departamento de Compras y otras unidades.
- **Gastos presupuestarios:** Comprenden la ejecución presupuestaria de gastos, basados en la Ley de Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- **Informe de caja:** Documento o informe que .en esencia, resume los ingresos u otras aceptaciones recibidas en caja en un periodo o turno.
- **Nota de pago:** Documento alterno utilizado para elaborar orden de pago de aquellos desembolsos que no se tramitan mediante el documento de presentación de cuenta, y a excepción de los servicios básicos que se tramitan con ambos documentos. El referido documento se confecciona en el Departamento de Tesorería.
- **Orden de compra:** Documento que detalla y ampara la adquisición de bienes y servicios. Este documento es emitido por el Departamento de Compras.
- **Orden de pago:** Documento que se elabora para la autorización de emisión de cheques y hacer efectivo los desembolsos o pagos, incluidos los acreedores.

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Finanzas
Departamento de Contabilidad



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

Código: PCUTP-CONT-05-2006
Revisión:02
Fecha: 31/05/2006
Página: 2 de 10

4. Definiciones:

- **Reembolso de caja menuda (Presentación de cuenta):** Documento utilizado para realizar los reembolsos de gastos efectuados por las distintas cajas menudas que posee la Institución. Se confecciona en la unidad que maneja la caja menuda.
- **SIIAF:** Siglas de Sistema Integrado de Información Administrativa Y Financiera. Comprende el conjunto de programas o aplicaciones utilizado para manejar la información administrativa y contable-financiera.
- **UTP:** Siglas de Universidad Tecnológica de Panamá.

5. Referencias:

- Orden de compra
- Contrato
- Informe de caja
- Nota de pago
- Reembolso de caja menuda (Presentación de cuenta)
- Orden de pago
- Cheque

6. Descripción-metodología:

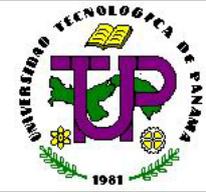
a) Registro de gastos presupuestarios:

Abarca las acciones por parte del Departamento de Contabilidad que conllevan a la realización de registros de gastos presupuestarios; es decir, por registros que se asientan en el SIIAF al momento de grabarlos y no mediante acción anterior o posterior de otro departamento, incluyendo las que quedan en “esperar por” (stand by). En principio, el Departamento no hace casi éste tipo de registros, sólo aquellos por devoluciones de dinero de pagos que han afectado el presupuesto y que se dan en el periodo fiscal correspondiente. Los registros, o los hace el Departamento de Presupuesto en el SIIAF, o asigna las partidas que luego se agregan a los registros al confeccionar la Orden de Pago en el SIIAF y quedan en “esperar por” (stand by).

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Finanzas
Departamento de Contabilidad



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

Código: PCUTP-CONT-05-2006
 Revisión:02
 Fecha: 31/05/2006
 Página: 3 de 10

6. Descripción-metodología:

a.1) Devoluciones:

Se refiere a los registros de gastos presupuestarios por devoluciones de dinero, total o parcial, de pagos o desembolsos de carácter presupuestario y que pertenecen a la vigencia. Estas devoluciones entran por Caja y se aceptan como “Devoluciones en caja”; las mismas pudieran darse por diferentes conceptos, pero generalmente se refieren a gastos, usualmente de viáticos, transporte, etc.

a.1.1) Se recibe y se verifica el informe de caja y se constata que hay una devolución por viático (se usa éste concepto sólo para ejemplo, puede ser otro) no utilizado totalmente.

a.1.2) El contador registra en el SIIAF la devolución de dinero de viático. Para efectuar el registro, en contador en el SIIAF efectúa los siguientes pasos: En el menú de “Registros” selecciona “Comprobante diario”, se despliega una pantalla en la que se escribe la fecha del informe de caja; se escribe el concepto o motivo del registro; se pulsa en “Agregar” para adicionar línea de registro en la que se define las cuentas débito y crédito, ambos montos y el fondo al que pertenece el registros, se escoge el tipo de documento que es “Recibo de Caja”, se escribe el número de documento (del recibo de caja), se repite el documento y número. Introducida toda la información requerida, se pulsa el “Grabar” y después, si es necesario, se pasa a “Imprimir”. Se hace un registro o comprobante por cada devolución.

Gastos presup. aplicad. a ctas. fin.	xxx.xx	Dentro del país (partida presupuestaria)	xxx.xx
Cuenta no asignada	xxx.xx	Gasto de viáticos dentro del país (cuenta financiera)	xxx.xx

a.1.3) Se archiva el informe de caja.

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Finanzas
Departamento de Contabilidad



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

Código: PCUTP-CONT-05-2006
Revisión:02
Fecha: 31/05/2006
Página: 4 de 10

6. Descripción-metodología:

b) Registros “esperar por” (stand by) de gastos presupuestarios:

Contempla los procesos de documentos de pagos que implican registros de gastos presupuestarios. Estos registros o asignaciones se definen en el Departamento de Presupuesto; se jalan en el Departamento de Contabilidad a través del Sistema y se integran a la Orden de Pago al confeccionarse la misma, se graban en “esperar por” (stand by); se asientan cuando se confecciona el cheque en el Departamento de Tesorería.

- b.1) Pagos de:**
- **Alimentación y transporte,**
 - **Viáticos y transporte,**
 - **Por Nota de Pago de: Cuota patronal, servicios básicos, servicios de auditoría, cuotas de asociaciones, o cualquier otro gasto presupuestario hecho por éste mecanismo.**

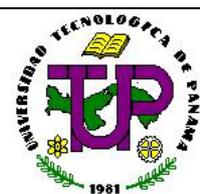
b.1.1) Se recibe **Detalle de Pago de Alimentación y Transporte o Relación de Viáticos o Nota de Pago (de cuota patronal, ect.)** del Departamento de Tesorería para la confección de la respectiva Orden de Pago.

b.1.2) El contador genera la **Orden de Pago**, efectuando lo siguiente: ejecuta la aplicación del SIIAF, en “Registros” selecciona “Orden de pago”, de ahí se escoge “Registrar” y luego señala “Pago Ali. Transporte” o “Pago de Solicitud de Viático” o “Nota de pago” (dependiendo del documento procesado). El Sistema despliega una pantalla donde se escoge el nombre de la persona a realizar el pago o el número de Nota de Pago (cuando éste es el documento), entonces en la parte inferior de la pantalla se presenta una línea de información referente por cada documento pendiente de procesar (una sola línea para la Nota de Pago), se escoge la del documento procesado y se pulsa en “Generar O/P”. Se pasa a la pantalla de Orden de Pago, se verifica la información desplegada y, si es correcta, se graba, quedando el registro en “esperar por” (stand by). Paso seguido, se escoge la opción de impresión y se pasa a una pantalla de impresión que despliega el formato de la Nota de Pago a imprimir, se verifica y se envía a impresión. (Refiérase también al “**Procedimiento de Gastos Financieros**” y **Procedimiento de Orden de Pago**).

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Finanzas
Departamento de Contabilidad



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

Código: PCUTP-CONT-05-2006
Revisión: 02
Fecha: 31/05/2006
Página: 5 de 10

6. Descripción-metodología:

Registros “esperar por” (stand by) de alimentación y transporte

Dentro del país (partida presupuestaria -151)	xxx.xx	Viáticos, transporte y aliment. por pagar	xxx.xx
Alimentos para consumo humano (p. presup.)	xxx.xx	Viáticos, transporte y aliment. por pagar	xxx.xx
Consumo de alimentos y bebidas	xxx.xx	Gastos presup. aplicad. a ctas. fin.	xxx.xx
Gasto de transporte dentro del país	xxx.xx	Gastos presup. aplicad. a ctas. fin.	xxx.xx
Viáticos, transporte y alimentación por pagar	xxx.xx	Fondo general	xxx.xx

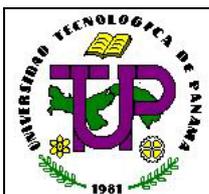
Registros “esperar por” (stand by) de viáticos y transporte

Dentro del país (partida presupuestaria -141)	xxx.xx	Viáticos, transporte y aliment. por pagar	xxx.xx
Dentro del país (partida presupuestaria -151)	xxx.xx	Viáticos, transporte y aliment. por pagar	xxx.xx
Gasto de transporte dentro del país	xxx.xx	Gastos presup. aplicad. a ctas. fin.	xxx.xx
Gasto de viáticos dentro del país	xxx.xx	Gastos presup. aplicad. a ctas. fin.	xxx.xx
Viáticos, transporte y alimentación por pagar	xxx.xx	Fondo general	xxx.xx

Registro “esperar por” (stand by) de Nota de Pago (de servicios básicos, agua)

Agua (partida presupuestaria)	xxx.xx	Cuenta por pagar proveedores de servicios	xxx.xx
Gasto de agua	xxx.xx	Gastos presup. aplicad. a ctas. fin.	xxx.xx
Cuenta por pagar proveedores de servicios	xxx.xx	Fondo general	xxx.xx

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinarez. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Finanzas
Departamento de Contabilidad



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

Código: PCUTP-CONT-05-2006
Revisión:02
Fecha: 31/05/2006
Página: 6 de 10

6. Descripción-metodología:

Nota: Se usa “agua” sólo para efectos prácticos del ejemplo, el gasto presupuestario será el que corresponda según la naturaleza del mismo o el Departamento de Presupuesto le asigne. Igual es para el gasto financiero y la cuenta por pagar que debe registrar el contador, que serán las más idóneas, acorde con el pago a realizarse.

b.1.3) Imprimida la Orden de Pago, se adjunta al Detalle de Pago de Alimentación y Transporte o Relación de Viáticos o la Nota de Pago respectiva, se firma en “Preparado” y se pasa al jefe del Departamento.

b.1.4) El jefe o persona asignada revisa y firma la Orden de Pago y la pasa a la secretaria.

b.1.5) Posteriormente, la secretaria envía la Orden de Pago al Departamento de Tesorería para su ulterior confección de cheque, por parte de dicha unidad.

b.2) Pago de gastos a través de reembolsos de caja menuda

b.2.1) Se recibe **Presentación de cuenta de reembolso de caja menuda** del Departamento de Tesorería.

b.2.2) Se ejecuta la aplicación del SIIAF y en “Registros” y en el menú de “Reembolso de Caja Menuda” se selecciona “Registrar Reembolsos” y se despliega una pantalla en el que se busca (puede ser por el número de presentación de cuenta) el reembolso a procesar, una vez seleccionado, se despliega en una parte de la pantalla la información presupuestaria, se agregan los gasto financieros (ver **Procedimiento de Gastos Financieros**), se pulsa “Grabar”, se cierra la pantalla y se pasa a generar la **Orden de Pago**, ejecutando lo siguiente: en “Registros” selecciona “Orden de pago”, de ahí se escoge “Present. Cuenta”. El Sistema despliega una pantalla en donde seleccionando y escribiendo el “Nº Presentación” y pulsando en “Buscar” se presenta información relacionada a la Presentación de Cuenta, seguidamente se pulsa sobre “Aceptar” y el Sistema pasa a la pantalla de Orden de Pago. Se verifica la información desplegada, incluyendo

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Finanzas
Departamento de Contabilidad



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

Código: PCUTP-CONT-05-2006
Revisión:02
Fecha: 31/05/2006
Página: 7 de 10

6. Descripción-metodología:

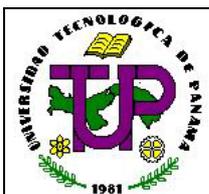
los registros o partidas de gastos presupuestarios, y, si es correcta, se graba, quedando el registro en “esperar por” (stand by). Paso seguido, se escoge la opción de impresión y se pasa a una pantalla de impresión que despliega el formato de la Nota de Pago a imprimir, se verifica y se envía a impresión. (Consulte también el “**Procedimiento de Orden de Pago**”).

Dentro del país (partida presupuestaria -141)	xxx.xx	Cuentas x pagar a caja menuda	xxx.xx
Dentro del país (partida presupuestaria -151)	xxx.xx	Cuentas x pagar a caja menuda	xxx.xx
Alimentos para consumo humano (part. prs. – 201)	xxx.xx	Cuentas x pagar a caja menuda	xxx.xx
Útiles y materiales de oficina (part. pres. – 275)	xxx.xx	Cuentas x pagar a caja menuda	xxx.xx
Repuestos (partida presupuestaria – 280)	xxx.xx	Cuentas x pagar a caja menuda	xxx.xx
Consumo de repuestos para vehículos	xxx.xx	Gastos presup. aplicad. a ctas. fin.	xxx.xx
Consumo de útiles y materiales de oficina diversos	xxx.xx	Gastos presup. aplicad. a ctas. fin.	xxx.xx
Consumo de alimentos y bebidas	xxx.xx	Gastos presup. aplicad. a ctas. fin.	xxx.xx
Gasto de transporte dentro del país	xxx.xx	Gastos presup. aplicad. a ctas. fin.	xxx.xx
Gasto de viáticos dentro del país	xxx.xx	Gastos presup. aplicad. a ctas. fin.	xxx.xx
Cuentas x pagar a caja menuda	xxx.xx	Fondo general	xxx.xx

b.2.3) Una vez imprimida la Orden de Pago, se adjunta a la Presentación de Cuenta del reembolso de caja menuda, se firma en “Preparado” y se pasa al jefe del Departamento.

b.2.4) El jefe o persona asignada revisa y firma la Orden de Pago y le es pasada a la secretaria.

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Finanzas
Departamento de Contabilidad



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

Código: PCUTP-CONT-05-2006
Revisión:02
Fecha: 31/05/2006
Página: 8 de 10

6. Descripción-metodología:

b.2.5) Luego, la secretaria envía la Orden de Pago al Departamento de Tesorería para la confección de cheque, por parte de dicha unidad.

c) Verificación o monitoreo de gastos presupuestarios:

Conlleva el proceso de verificar y/o monitorear tanto los registros que afectan las cuentas de gastos presupuestarios así como las propias cuentas en términos generales. Este proceso se hace en el SIIAF a través de consultas de los documentos que afectan dichas cuentas y de otras opciones que ofrece el Sistema. Aquí haremos aparte a los registros hechos por aplicaciones de departamentos externos y que el Departamento de Contabilidad debe verificar para comprobar la exactitud y veracidad de los mismos.

c.1) Verificación de registros:

Los registros externos que afectan los gastos presupuestarios son monitoreados en el SIIAF mediante la Orden de Compra y los Contratos, siempre que sean presupuestarios.

c.1.1) Se recibe del Departamento de Compras copia de Comprobante de Orden de Compra o de Contrato (de adquisición de bienes o servicios), igualmente se recibe copia de Contrato (de servicios profesionales) de Recursos Humanos, o copia de Contrato (de construcción) de la Vicerrectoría Administrativa. (Puede recibirse Contrato de otra unidad).

c.1.2) Se ingresa al SIIAF, en “Consulta” se selecciona la opción de “Monitorear / Según Documento” y se abre una pantalla; en la misma se escribe el tipo de documento o se escoge de la lista desplegable, en éste caso Orden de Compra o Contrato; en el espacio correspondiente se anota el número de documento y en donde se anuncia el año se cambia si es necesario. Siguiendo, se pulsa en “Buscar” y el Sistema busca y despliega información relacionada al documento. Entonces, se verifica si dicha información es cónsona con la que muestra la Orden de Compra o Contrato.

c.1.3) Hecha la verificación, se archiva la copia de la Orden de Compra o Contrato.

Nota: De la misma manera se puede monitorear según documento, los cheques correspondiente a cada Nota de Pago para verificar los registros ya hechos en el Sistema.

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTARIOS		Código: PCUTP-CONT-05-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 9 de 10
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>c.2) Consulta y verificación de cuentas:</p> <p>c.2.1) Se ejecuta el SIAF y en el menú de “Consulta” se pasa a “Monitorear / Según Documento”. Se despliega una pantalla y se selecciona la cuenta a analizar de la sección de la pantalla en que aparecen las cuentas financieras (puede darse doble clic para ir a la pantalla de “Buscar” y se introduce criterios válidos par buscar la cuenta) o se escribe el código en “Cuenta”; en “Movimiento de la Cuenta desde” se escribe el periodo a verificar, se pulsa el botón “Ver Movimientos” y en la parte inferior de la pantalla se despliegan todos los registros que han afectando a la cuenta en el periodo analizado. Se hacen las revisiones pertinentes y si se desea o es necesario se puede “Imprimir” todos los registros. También se pueden “Exportar”, pero para ello es necesario tener un directorio en disco C denominado “Informe de caja” y se guarda en archivo de formato de Excel.</p> <p>También existe en el SIAF, dentro de “Reportes”, en la opción de “Balance Comprobación”, dos reportes que se usar para consultar y verificar las cuentas de gastos presupuestarios: 1) “General” Y “Pantalla de Detalle”. Al seleccionar el primero (“General”), se abre una pequeña pantalla en la que se define el rango de fecha del periodo a consultar, se pulsa en “Aceptar” y se pasa a una pantalla de impresión en donde se despliegan todas las cuentas con su saldo débito y crédito por el periodo consultado. Se verifica en pantalla o se imprime o se guarda en archivo en formato de Excel o texto. Al seleccionar al segunda opción (Pantalla de Detalle), se pasa a una pantalla en la se escribe la fecha del mes a consultar, se escoge de “Cuenta a Monitorear” la clase de cuenta que se va a consultar (en éste caso 7-9), se pulsa en “Recuperar” y la pantalla presenta todas las transacciones por cuenta que se han registrado en el mes consultado. Se verifica en pantalla o se va a “Imprimir”, donde se pasa a pantalla de impresión y se puede mandar a impresora o guardar en archivo en formato de Excel o texto.</p>		
Fecha de actualización: 31/05/2006 . Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.		



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Finanzas
Departamento de Contabilidad



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

Código: PCUTP-CONT-05-2006
Revisión:02
Fecha:
[31/05/2006](#)
Página: 10 de 10

7. Manejo y archivo de procedimientos:

Cada destinatario del 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.

8. Anexos: Ninguno.

Fecha de actualización: [31/05/2006](#). Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.

Licda. Ginela Sousa Melo
Jefa de Contabilidad

Licdo. Sixto Guevara
Director de Finanzas