


	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Programación y Control</b> <b>Presupuestario</b>	
<b>Procedimiento de Tramitación de Comprobante de Pago</b>		Código: PCUTP-DPCP-08-2006 Revisión: 02 Fecha: 31/05/2006 Página: 1 de 2
<p><b>1. Introducción:</b> Este procedimiento es relativo a la tramitación de comprobantes de pago.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b> Autorizar el pago de un bien o servicio recibido.</p> <p><b>3. Campo de aplicación:</b> Dirección de Programación y Control Presupuestario. Sección de control Presupuestario.</p> <p><b>4. Definiciones:</b>  <b>Comprobante de pago:</b> Documento de pago al cual se adjunta toda la documentación sustentadora, ya sea de orden de compra, contratos y notas de pago.</p> <p><b>5. Referencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley Nº 56 de 1995. Por la cual se regula la Contratación Pública.</li> <li>▪ Manual de Usuario del Módulo de Presupuesto</li> <li>▪ Ley Nº 38 de 24 de Noviembre de 2005 “Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para Vigencia Fiscal (Normas Generales de Administración Presupuestaria). Gaceta Oficial 25,434 de 29 de Noviembre de 2005.</li> </ul> <p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaria III recibe la gestión de cobro.</li> <li>2. La Analista II de Presupuesto registra las partidas que contiene la orden de compra, contratos, caja menuda, entre otros.</li> <li>3. La Analista II de Presupuesto actualiza las partidas en el Sistema de Control Presupuestario.</li> <li>4. La Secretaria III recibe la gestión de cobro del Analista de Presupuesto II y lo envía a Vicerrectoría Administrativa.  <b>Nota:</b> Generalmente la Gestión de Cobro viene anexada a la Orden de Pago (caja menuda, pago a proveedores, pago a contratos, ya sea de mantenimiento, reparaciones y de servicios profesionales incluyendo los viáticos al exterior).</li> <li>5. La Vicerrectoría Administrativa recibe la gestión de cobro tramitada.</li> </ol>		
Fecha de actualización: 31/05/2006 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional. Estudiantes de Tesis: Nadia Casira y Anette Conte		

	<p align="center"><b>Universidad Tecnológica de Panamá</b>  <b>Dirección de Programación y Control</b>  <b>Presupuestario</b></p>	
<p><b>Procedimiento de Tramitación de Comprobante de Pago</b></p>		<p>Código: PCUTP-DPCP-08-2006  Revisión: 02  Fecha: 31/05/2006  Página: 2 de 2</p>
<p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b>  Cada destinatario de 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.</p> <p><b>8. Anexos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de Comprobante de Pago. Este documento se confecciona en la Dirección de Finanzas/Tesorería.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Esto no es un formato de la Dirección de Programación y Control Presupuestario, sin embargo, se ha adjuntado como modelo para un mejor entendimiento de este procedimiento y con fines metodológicos-descriptivos.</p>		
<p>Fecha de actualización: 31/05/2006 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional. Estudiantes de Tesis: Nadia Casira y Anette Conte</p>		
<p align="center">_____  Licdo. David Branca  Director de Programación y Control Presupuestario</p>		