



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Presupuesto



Procedimiento de Trámite de Requisiciones

1. Objetivos del Procedimiento:

Describir las actividades requeridas para reservar la partida presupuestaria para el trámite de solicitudes de artículos, materiales, bienes, servicios, maquinaria y equipos.

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 **DAUTP:** Dirección Administrativa de la Universidad Tecnológica de Panamá.

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

3.3 **DNPC:** Dirección Nacional de Proveduría y Compras.

3.4 **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.

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

3.6 **VIAD:** Vicerrectoría Administrativa.

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 **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.

4.3 **Requisición:** Documento donde van descritos por renglones las necesidades de materiales, bienes o servicios y las especificaciones necesarias de las unidades para que sean tramitadas.

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

5.5 Procedimiento de Requisición, PCUTP-DNPC-API-2012.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DNP-01	03	17/08/2018	Página 1 de 3	



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Presupuesto



Procedimiento de Trámite de Requisiciones

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 requisición (**Ver Anexo 1**) proveniente de la VIAD, anota en el libro control de requisiciones y lo entrega al analista.
- 7.2 El analista de presupuesto recibe la requisición en el libro control, revisa la descripción, el objeto de gasto, montos y sus respectivas firmas autorizadas.
- 7.3 El analista de presupuesto evalúa y analiza el objeto de gasto al que será cargado la adquisición y revisa que lo que dice la requisición sea igual a lo existente en el SIPAF y verifica:
 - 7.3.1 **Si hay disponibilidad presupuestaria:** asigna y registra la partida presupuestaria en el Módulo de Presupuesto del SIPAF y anota en el documento la codificación presupuestaria, coloca sello de Reserva, firma y fecha.
 - 7.3.2 **Si no hay disponibilidad presupuestaria:** le saca copia a la Requisición y la conserva para programar un Traslado de Partidas de Gastos. 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 Requisición original para que sea enviada a la DAUTP.
- 7.4 El analista de presupuesto le entrega la requisición con los documentos generados a la secretaria de la DNP.
- 7.5 La secretaria de la DNP en el libro control coloca la salida del documento:
 - 7.5.1 Si la partida presupuestaria está Reservada, lo envía a la DNPC.
 - 7.5.2 Si no hay disponibilidad presupuestaria, lo envía a la DAUTP para que la mantengan pendiente de que la DNP, realice: el Trámite de Solicitud de Traslado de Partidas de Gastos (**Ver PC-DNP-12**), reciba aprobación del MEF y les notifique cuando ya exista la disponibilidad presupuestaria. De manera que la DAUTP pueda enviar nuevamente la Requisición para realizar la reserva presupuestaria.

8 Anexos:

Anexo 1. Requisición.

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-01	03	17/08/2018	Página 2 de 3	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Presupuesto



Procedimiento de Trámite de Requisiciones

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	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 Requisiciones PCUTP-DPCP-01-2006.	27/07/18	03

11 Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Analista de Presupuesto – DNP	Nayaris Luna	
Revisado por:	Planificador – DIPLAN	María Del Pilar Pinilla	
	Analista de Presupuesto – DNP	Xiomara Ortega	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: _____	Director de la DNP	David Branca	