



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Presupuesto



Procedimiento para Trámite de Acciones de Vigencia Expirada

1. Objetivos del Procedimiento:

Describir los requerimientos para cumplir con todas aquellas obligaciones por servicios personales y no personales, cuyo compromiso quedó reconocido, pero su pago fue diferido para gestiones fiscales posteriores, al no completar el proceso al final del periodo fiscal. Estas obligaciones pueden ser: orden de compra, contratos, viáticos, salarios por acciones de personal, cuotas de seguridad social, vacaciones proporcionales, décimo tercer mes, pago por cursos de maestrías, postgrado, entre 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 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.2 **DINAFI:** Dirección Nacional de Finanzas.
- 3.3 **DITIC:** Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación.
- 3.4 **DNP:** Dirección Nacional de Presupuesto.
- 3.5 **DNPC:** Dirección Nacional de Proveduría y Compras.
- 3.6 **SHDITIC:** Sistema HelpDesk DITIC-UTP.
- 3.7 **SIPAF:** Sistema de Información Presupuestaria, 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 **SHDITIC:** Es un sistema que autoriza las solicitudes que hacen las diferentes Direcciones y Departamentos de la Universidad Tecnológica de Panamá hacia DITIC.
- 4.3 **Vigencia Expirada:** Es el mecanismo mediante el cual se atiende la cancelación de compromisos originados en vigencias fiscales anteriores con cargo al presupuesto vigente, que en su oportunidad se adquirieron con las formalidades legales y no lograron culminar los procesos al final del periodo fiscal.

5. Referencias:

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

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DNP-13	00	17/08/2018	Página 1 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá Dirección Nacional de Presupuesto



Procedimiento para Trámite de Acciones de Vigencia Expirada

- 5.4 Procedimiento de Trámite de Orden de Compra y Ajuste, PC-DNP-02.
- 5.5 Procedimiento de Trámite de Solicitud de Redistribución o Traslado de Partidas de Gastos, PC-DNP-12.

6. Formularios: Ninguno.

Nº.	Documento	Código
---	---	---

7. Descripción:

7.1 La secretaria de la DNP recibe notas con los documentos adjuntos de acciones pendientes de pago de la vigencia pasada, para asignar partidas presupuestarias y se las entrega al Director de la DNP. Estas notas provienen de:

7.1.1. **Departamento de Tesorería de la DINAFI:** Acciones de Servicios No Personales, tales como: viáticos, gestiones de cobro pendientes de pago por órdenes de compras, contratos y otros.

7.1.2. **Dirección General de Recursos Humanos:** Acciones de Servicios Personales, tales como: salarios por acciones de personal, cuotas de seguridad social, vacaciones proporcionales, Décimo tercer mes, pago por cursos de Postgrado o Maestría, entre otros.

7.2 El Director de la DNP se informa, verifica, asigna el analista de presupuesto que tramitará las acciones, anota las instrucciones y se lo entrega a la secretaria de la DNP.

7.3 La secretaria de la DNP le entrega la nota y los documentos adjuntos al analista de presupuesto asignado.

Nota: Si la Acción es por Servicios No Personales, se le entrega al analista del Departamento de Análisis y Control Presupuestario, si es por Servicios Personales, se le entrega al analista del Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria.

7.3.1 Si la Acción es por Servicios No personales.

7.3.1.1 El analista de presupuesto recibe la nota, revisa la documentación, verifica la fecha de las facturas si es orden de compra o contrato; y fecha de la misión, si es solicitud de viáticos; analiza el objeto de gasto, verifica los saldos y asigna las partidas presupuestarias a las que se va a cargar.

▪ **Si es Orden de Compra:**

1. El analista de presupuesto envía solicitud de trabajo a DITIC (SHDITIC), suministrando la información de la Orden de Compra, partida presupuestaria y monto que se va a comprometer, para que realice los ajustes en el SIPAF (**Ver PC-DNP-02**).
2. DITIC informa al analista de presupuesto cuando ya está habilitado el documento en el SIPAF para que realice el compromiso presupuestario de dicha acción.
3. El analista de presupuesto verifica que la información aparezca en el SIPAF y realiza el compromiso presupuestario.
4. El analista de presupuesto notifica nuevamente a DITIC que ya realizó

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DNP-13	00	17/08/2018	Página 2 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá Dirección Nacional de Presupuesto



Procedimiento para Trámite de Acciones de Vigencia Expirada

el compromiso, para que éste informe a la DNPC que imprima el Ajuste.

5. La DNPC retira en la DNP la documentación de la acción a la que se está haciendo el ajuste e imprime el mismo.
 6. La secretaria de la DNP recibe la documentación y el ajuste a la orden de compra proveniente de la DNPC. La anota en el libro de control de órdenes de compras, indicando que es ajuste y lo entrega al analista de presupuesto.
 7. El analista de presupuesto recibe el ajuste, verifica las partidas, sella de "Comprometido", coloca firma, fecha y se lo entrega a la secretaria de la DNP.
- **Si es Contrato:**
 1. El analista de presupuesto solicita el Contrato original a la Dirección General de Asesoría Legal, para colocarle las partidas correspondientes.
 2. El analista de presupuesto recibe el Contrato original, sella de Comprometido, coloca fecha, partida presupuestaria y monto, lo entrega al Director de la DNP para que firme en el sello.
 3. El Director de la DNP revisa y firma en el sello y lo devuelve al analista de presupuesto.
 4. El analista de presupuesto saca una copia al contrato para los archivos de la DNP y el original lo entrega a la secretaria de la DNP.
 5. La secretaria de la DNP remite el contrato original a la VIAD para que lo envíe a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.
 6. La Oficina de Fiscalización de la Contraloría General sella de compromiso el contrato y lo devuelve a la VIAD.
 7. La VIAD remite el Contrato a la Dirección General de Asesoría Legal e informa por correo electrónico al analista de presupuesto o a la secretaria de la DNP, que el contrato fue comprometido en la Oficina de Fiscalización.
 8. El analista de presupuesto envía una solicitud de trabajo a DITIC (SCHDITIC), suministrando la información del Contrato, partida presupuestaria y monto con que se va a comprometer, para que realice los ajustes en el SIPAF.
 9. DITIC informa al analista de presupuesto cuando ya está habilitada la solicitud en el SIPAF para que realice el compromiso presupuestario de dicha acción.
 10. El analista de presupuesto verifica que la información aparezca en el SIPAF y realiza el compromiso presupuestario.
 - **Si es Solicitud de Viáticos:**
 1. El analista de presupuesto envía una solicitud de trabajo a DITIC (SCHDITIC), suministrando la información de la solicitud de viáticos, las partidas presupuestarias y monto con que se va a comprometer, para

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DNP-13	00	17/08/2018	Página 3 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Presupuesto



Procedimiento para Trámite de Acciones de Vigencia Expirada

que realice los ajustes en el SIPAF.

2. DITIC informa al analista de presupuesto cuando ya está habilitado el documento en el SIPAF para que realice el compromiso presupuestario de dicha acción.
3. El analista de presupuesto verifica que la información aparezca en el SIPAF y realiza la reserva presupuestaria, sella de Reservado, anota la partida presupuestaria, firma y fecha.

7.3.1.2 La secretaria de la DNP elabora y entrega al Director de la DNP, una nota dirigida a DINAFI. Esta nota hace referencia a la nota recibida de parte de DINAFI con las acciones pendientes de pago (Gestión de cobro, facturas y otros documentos) y la solicitud de asignación de partidas presupuestarias.

7.3.1.3 El Director de la DNP revisa, firma y devuelve la nota a la secretaria de la DNP.

7.3.1.4 La secretaria de la DNP remite la nota con expediente a DINAFI para que continúe el trámite de pago.

7.3.2 Si la Acción es por Servicios Personales.

7.3.2.1 El analista de presupuesto recibe y verifica la nota de solicitud de pago de acciones de vigencia expirada, proveniente de la DGRH, evalúa si hay disponibilidad de saldos y anota las partidas presupuestarias correspondientes en la nota.

7.3.2.2 El analista de presupuesto devuelve a la secretaria de la DNP para que dé respuesta y la DGRH confeccione Resolución para que se autorice el pago.

7.3.2.3 La secretaria de la DNP envía nota a la DGRH para que continúe su trámite de pago.

7.4 Si no hay disponibilidad presupuestaria, el analista de presupuesto tramita un traslado de partidas (Ver PC-DNP-12).

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”.

10. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión
---	---	---

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DNP-13	00	17/08/2018	Página 4 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Presupuesto



Procedimiento para Trámite de Acciones de Vigencia Expirada

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	