



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



**Introducción**



**Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Presupuesto**  
**MP-UTP-DNP**

Apartado 0819-07289 El Dorado,  
Panamá, Provincia de Panamá, República de Panamá.

Teléfonos: (507) 560-3154  
Sitio Web: <http://www.utp.ac.pa/>  
Email: [buzondesugerencias@utp.ac.pa](mailto:buzondesugerencias@utp.ac.pa)

Este manual es propiedad de la Universidad Tecnológica de Panamá y queda prohibida su reproducción en cualquier medio. El otorgamiento de una copia a terceros deberá ser con autorización escrita del Director de la Dirección Nacional de Presupuesto.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
MP-UTP-DNP	03	17/08/2018	Página 1 de 22	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Introducción



Este Manual ha sido elaborado por la Dirección Nacional de Presupuesto en coordinación con DEyC-DIPLAN, en el año 2018, bajo el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.

Este documento ha sido desarrollado en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. Dicho documento está sujeto a futuras modificaciones.

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
MP-UTP-DNP	03	17/08/2018	Página 2 de 22	



## Introducción

### Contenido

	Pág
<b>Sección Introducción</b>	
Autoridades de la UTP	4
Hoja de Aprobación	5
Objetivo del Manual	6
Indicaciones Normativas de este Manual	6
Referencias	6
Reseña Histórica de la Unidad	7
Organigrama de la Unidad	8
Personal de la Unidad	9
Abreviaturas y/o Siglas	9
Glosario	10
<b>Sección de Procesos</b>	
Diagrama Mapa de Procesos – Dirección Nacional de Presupuesto (D-DNP-01)	13
Diagrama de Proceso de Gestión Presupuestaria (D-DNP-02)	14
Diagrama de Proceso de Evaluación del Presupuesto (D-DNP-03)	15
Listado de Procesos de la Unidad	16
Ficha de Procesos	16
<b>Sección Descripción de Procedimientos</b>	
Listado de Procedimientos de la Unidad	22
<b>Anexos</b>	22



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



**Introducción**

**Autoridades de la UTP**

Ing. Héctor M. Montemayor A.

**Rector**

Licda. Alma Urriola de Muñoz

**Vicerrectora Académica**

Mgtr. Mauro Destro Stimamiglio

**Vicerrector Administrativo**

Dr. Alexis B. Tejedor De León

**Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión**

**Agosto, 2018**

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
MP-UTP-DNP	03	17/08/2018	Página 4 de 22	



Universidad Tecnológica de Panamá  
Dirección Nacional de Presupuesto



Introducción



Aprobado por:

Lic. David Branca

Director de la Dirección Nacional de Presupuesto

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
MP-UTP-DNP	03	17/08/2018	Página 5 de 22	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Introducción

#### Objetivo del Manual:

Establecer un documento que recopile los procedimientos prioritarios, para la ejecución eficaz de la gestión realizada por la Dirección Nacional de Presupuesto en forma estandarizada bajo el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.

#### Indicaciones Normativas de este Manual:

1. Estos procedimientos deben ser ejecutados conforme a como está establecido en este Manual y la Dirección Nacional de Presupuesto debe ser la gestora en su ejecución.
2. Dirección Nacional de Presupuesto deberá mantener actualizados los procedimientos y efectuar una revisión total o parcial de acuerdo a sus requerimientos.
3. Se pueden incluir otros documentos futuros a este manual conforme a lo requerido en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
4. Estos documentos pueden ser modificados, revisados o eliminados, ya sea por razones de obsolescencia o por mejoramiento continuo.
5. Las revisiones, modificaciones o eliminaciones de estos procedimientos, guías e instructivo realizados por la Dirección Nacional de Presupuesto, deberán contar con el visto bueno de la Dirección General de Planificación Universitaria a través de su Departamento de Evaluación y Calidad.

#### Referencias:

1. Ley 22 de 27 de junio de 2006. Por la cual se regula la Contratación Pública.
2. Manual de Cargos de la Universidad Tecnológica de Panamá: <http://www.utp.ac.pa/manual-de-cargos>
3. Manual de Clasificación Presupuestaria de Ingreso Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Manual de Usuario del Módulo de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Norma ISO 10013: 2004. Directrices para la Documentación de los Sistemas de Gestión de la Calidad.
6. Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos.
7. 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.
8. Procedimiento de Ajuste de Orden de Compra, PCUTP-DNPC-DCMSC7-2012.
9. Procedimiento de Gestión de Cobros al Tesoro Nacional, PCUTP-TES-20-2007.
10. Procedimiento de Recorrido de Orden de Compra, PCUTP-DNPC-DCMSC5-2012.
11. Procedimiento de Requisición, PCUTP-DNPC-API-2012.
12. Procedimiento de Resoluciones de Personal, PCUTP-DRH-12b-2007.
13. Procedimiento de Resueltos de Personal, PCUTP-DRH-12A-2007.
14. Procedimiento de Trámite de las Acciones de Personal que Afectan Planillas, PCUTP-DRH-55-2007.
15. Procedimiento de Trámite de Solicitud de Traslado de Partidas de Gasto, PC-DNP-12.
16. Procedimiento para la Confección Manual de Cheques y Talonarios (División) y Anulación,

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
MP-UTP-DNP	03	17/08/2018	Página 6 de 22	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Introducción

PCUTP-DRH-62-2007.

17. Procedimiento para la Elaboración de Planillas, PCUTP-DRH-25-2007.

18. Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá.

### Reseña Histórica de la Dirección Nacional de Presupuesto

La Dirección Nacional de Presupuesto, se incorpora a la estructura administrativa de la **Universidad Tecnológica de Panamá (UTP)**, en 1977, en el entonces denominado **Instituto Politécnico**, como unidad de asesoría, adscrita a la Dirección General.

A partir del año 1981, al crearse la **Universidad Tecnológica de Panamá**, pasó a formar parte de la Dirección de Planificación y Currículum. Posteriormente, en 1996, mediante la Ley No. 57, se crea la Vicerrectoría Administrativa y como parte de su organización se incluye la Dirección Nacional de Presupuesto, la cual estaría encargada de las actividades relacionadas con el proceso presupuestario a nivel Institucional, y estaría conformada por los Departamentos de Programación y Evaluación Presupuestaria y el Departamento de Análisis y Control Presupuestario.

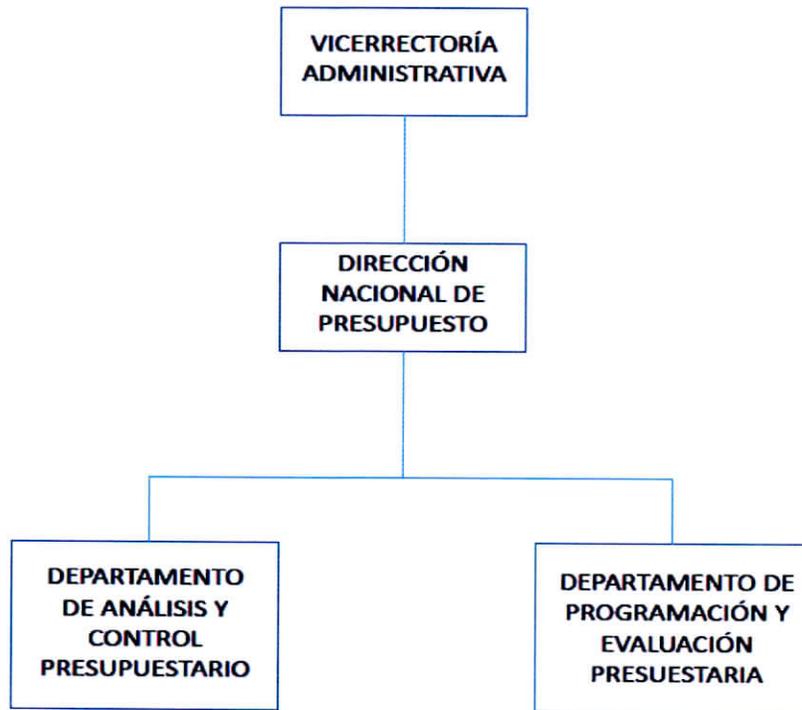
Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
MP-UTP-DNP	03	17/08/2018	Página 7 de 22	



Introducción

Organigrama de la Dirección Nacional de Presupuesto

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO**



Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria No.06-2010, efectuada el 10 de diciembre de 2010.  
Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 26 de abril de 2011.

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
MP-UTP-DNP	03	17/08/2018	Página 8 de 22	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Introducción

#### Personal de la Dirección Nacional de Presupuesto

Nº	Cargo del Colaborador	Cantidad	Unidad
1	Director	1	Dirección Nacional de Presupuesto
2	Jefe de Programación y Evaluación Presupuestaria	1	Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria
3	Analista de Presupuesto	1	Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria
4	Evaluador Presupuestario	1	Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria
5	Analista de Presupuesto	5	Departamento de Análisis y Control Presupuestario
6	Secretaria Ejecutiva	1	Dirección Nacional de Presupuesto
7	Secretaria	1	Dirección Nacional de Presupuesto

#### Abreviaturas y/o Siglas:

1. **DAUTP:** Dirección Administrativa de la Universidad Tecnológica de Panamá.
2. **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
3. **DINAFI:** Dirección Nacional de Finanzas.
4. **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
5. **DIPRENA:** Dirección de Presupuesto de la Nación.
6. **DITIC:** Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación.
7. **DNP:** Dirección Nacional de Presupuesto.
8. **DNPC:** Dirección Nacional de Proveduría y Compras.
9. **ISO:** Organización de Normalización Internacional.
10. **ISTMO:** Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa.
11. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
12. **O/C:** Orden de Compra.
13. **SHDITIC:** Sistema HelpDesk DITIC-UTP.
14. **SIIAF:** Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero.
15. **SIPAF:** Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero.
16. **SRPI:** Sistema de Registros Presupuestarios de Ingresos. (Contraloría General de la República)
17. **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
18. **VIAD:** Vicerrectoría Administrativa.

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
MP-UTP-DNP	03	17/08/2018	Página 9 de 22	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Introducción

#### Glosario:

- 1. Acciones de Personal:** Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o estatus de un colaborador.
- 2. 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.
- 3. 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. Balance:** La suma de eliminaciones y disminuciones, debe ser igual a la suma de aumentos y creaciones.
- 5. Bonificación:** Beneficios económicos que no están sujetos al pago de cuotas adicionales en el Seguro Social, siempre y cuando los montos que se otorgan no sean mayores que la facturación mensual del colaborador, correspondiente a un mes de trabajo, los ingresos deben ser declarados en la planilla de SIPE para Caja de Seguro Social.
- 6. Contrato:** Es un documento oficial de acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y en el que se consigna según lo pactado.
- 7. Deuda:** Compromiso u obligatoriedad de pago económica en una relación contractual.
- 8. 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.
- 9. Estructura de Personal:** Se refiere a la parte de administración de personal, que apoyada en la misión, visión, valores, planes y objetivos de una organización, contempla puestos y posiciones que conforman el equipo de trabajo que dan lugar al cumplimiento de la misión de la Institución, permitiendo la programación, control y seguimiento de la remuneración o sueldos que recibe el colaborador por la prestación de sus servicios, desempeño, eficiencia y considerando las posibilidades económicas de la entidad.
- 10. Estructura de Sueldos:** Es la columna vertebral de un sistema de administración de remuneraciones, representa la distribución y orden de los distintos niveles de salarios que una organización establece con el fin de pagar a sus colaboradores una remuneración cónsona con las funciones.
- 11. Fondo de Pre – Inversión:** Contribuye a mejorar e incrementar, tanto a nivel público como privado, la disponibilidad de proyectos debidamente identificados, formulados y evaluados mediante la ejecución de estudios básicos para proyectos específicos, financiados con los recursos que para tal fin éste proveerá.

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
MP-UTP-DNP	03	17/08/2018	Página 10 de 22	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Introducción

12. **Gestión de Cobros:** Es aquella solicitud que presenta un proveedor para realizar el cobro por la venta de un bien o servicio prestado al Estado, una vez cumpla con estos requisitos que exige la ley, puede realizar su cobro.
13. **ISTMO:** Sistema Integrado de Planificación de Recursos Gubernamentales (PRG) para el Sector Público de la República de Panamá.
14. **Jubilación:** Es un derecho a pago de pensión que tienen todos los asegurados(as) que hayan cubierto la cantidad de cuotas establecidas y cumplido con la edad de referencia requerida, según lo dispuesto para la Pensión de Retiro por Vejez establecida en la Ley 51 del 27 de diciembre de 2005, cuyos trámites y pagos lo realiza la Caja de Seguro Social.
15. **Misión Oficial:** Encargo o poder que un gobierno le da a una persona, para ir a desempeñar un trabajo o una determinada función en algún lugar.
16. **Modificación de Estructura:** Documento de la Universidad Tecnológica de Panamá en formato de hoja de cálculo, donde se reflejan las modificaciones solicitadas por las autoridades en la Estructura de Personal y evaluadas previamente por el analista de presupuesto.
17. **Nota de Pago:** Documento generado para procesar el pago de un compromiso, cuyo origen no está definido a través de un contrato previamente registrado.
18. **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.
19. **Oficial de Compras:** Colaborador encargado de ejecutar los trámites para la adquisición de materiales y equipos requeridos por la Institución, a fin de obtener los bienes en las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad.
20. **Orden de Compra:** Documento oficial que se utiliza para formalizar la compra de artículos, materiales, bienes, servicios, maquinaria y equipos. Indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago.
21. **Orden de Pago:** Documento mediante el cual se autoriza un pago.
22. **Pago Directo:** Pago que se realiza de forma directa a órdenes de compras al contado o urgentes.
23. **Planilla:** Es un documento que expone información periódica (semanal/ quincenal/ mensual) en valores monetarios, relativa al conjunto de remuneraciones, aportes de cuotas obreros-patronales, descuentos legales, voluntarios y otros; que puedan percibir como parte de una empresa.
24. **Porcentajes de Gasto:** Porcentajes de la contribución social, por los cuales se clasifican los gastos:

	Objeto del Gasto	%
071	Cuota Patronal de Seguridad Social	12.25
072	Cuota Patronal de Seguro educativo	1.5
073	Cuota Patronal de Riesgo Profesionales	0.7
074	Cuota Patronal para el Fondo Complementario	0.3

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
MP-UTP-DNP	03	17/08/2018	Página 11 de 22	



## Universidad Tecnológica de Panamá Dirección Nacional de Presupuesto



### Introducción

25. **Pormenorizado de Planillas:** Clasifica las planillas como: planilla regular, planilla de vacaciones, planilla adicional, décimo tercer mes, bonificación y gratificación, y planillas de vacaciones proporcionales
26. **Redistribución de Partidas:** Es el adelanto de una asignación trimestral, esto ocasiona el ajuste a las asignaciones originalmente presentadas por la institución.
27. **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.
28. **Resolución Ejecutiva:** En este procedimiento se denominada “Resolución”, al documento legal, de cumplimiento obligatorio, que solicita efectuar modificaciones en la Estructura de Sueldos, sin afectar el presupuesto de gasto de la vigencia fiscal.
29. **Resuelto y Resoluciones:** Documento mediante el cual se aprueban distintas acciones de personal, como nombramientos, ajustes de salarios, entre otros.
30. **Servicio de la Deuda:** Son los Gastos que se derivan de las obligaciones del Sector Público, como consecuencia de la colocación de valores y de préstamos directos, sean éstos internos o externos. Se incluyen en él los gastos en concepto de amortización, intereses, comisiones y cualquier otro gasto con relación directa a la deuda.
31. **Servicios Personales:** Está constituido principalmente por la estructura de personal, que involucra los nombramientos permanentes, interino transitorios y contingentes así como lo correspondiente a la Cuota Patronal.
32. **Servicios Profesionales:** Comprenden los servicios prestados por profesionales, técnicos o personas naturales que no son empleados públicos.
33. **SHDITIC:** Es un sistema que autoriza las solicitudes que hacen las diferentes Direcciones y Departamentos de la Universidad Tecnológica de Panamá hacia DITIC.
34. **Traslado de Partidas:** Es la transferencia de recursos en las partidas del presupuesto con saldo disponible de fondos sin utilizar, a otras que se hayan quedado con saldos insuficientes o que no tengan asignación presupuestaria. El Traslado puede darse de manera interna o Interinstitucional.
35. **Viático:** Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje.
36. **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.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
MP-UTP-DNP	03	17/08/2018	Página 12 de 22	



# Universidad Tecnológica de Panamá

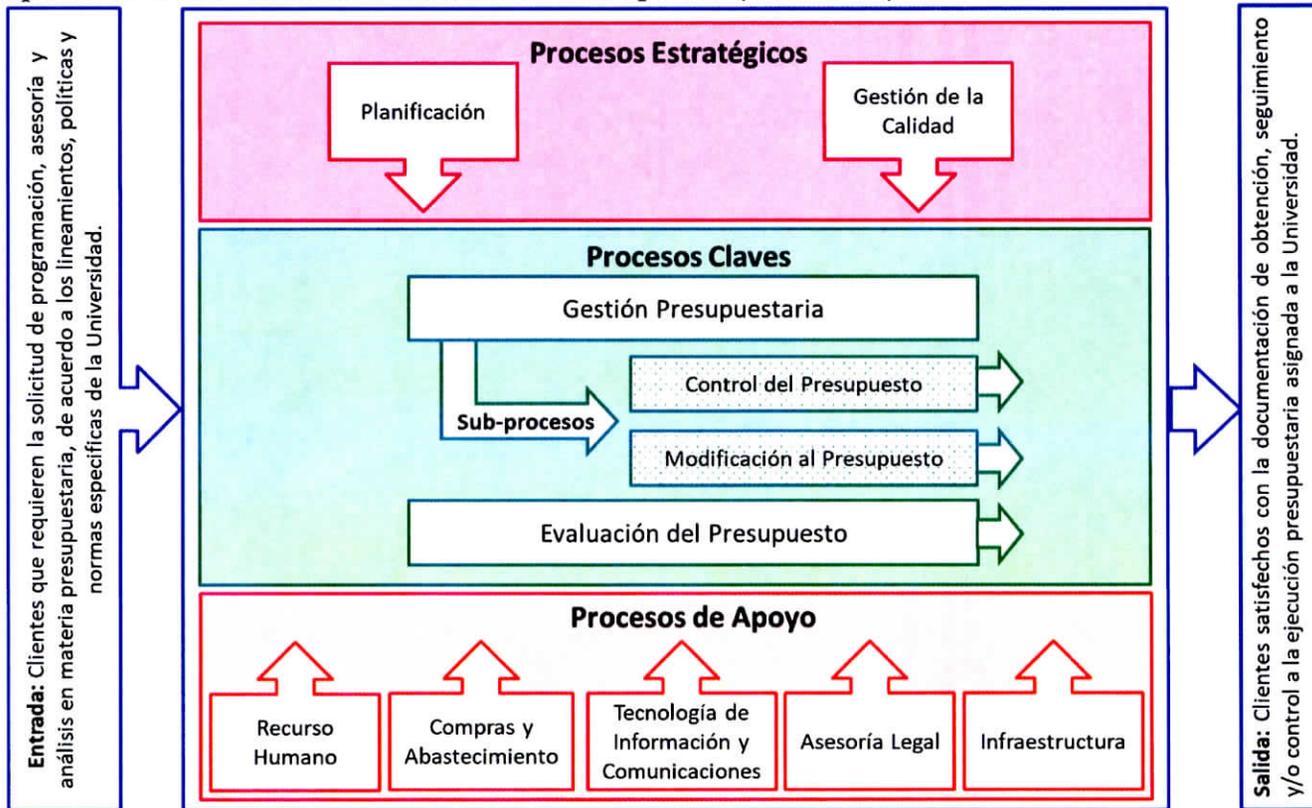
## Dirección Nacional de Presupuesto



### Introducción

#### Sección de Procesos

#### 1. Diagrama Mapa de Procesos – Dirección Nacional de Presupuesto (D-DNP-01)



<b>Código</b> MP-UTP-DNP	<b>Revisión:</b> 03	<b>Fecha:</b> 17/08/2018	<b>Página</b> Página 13 de 22	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
-----------------------------	------------------------	-----------------------------	----------------------------------	---



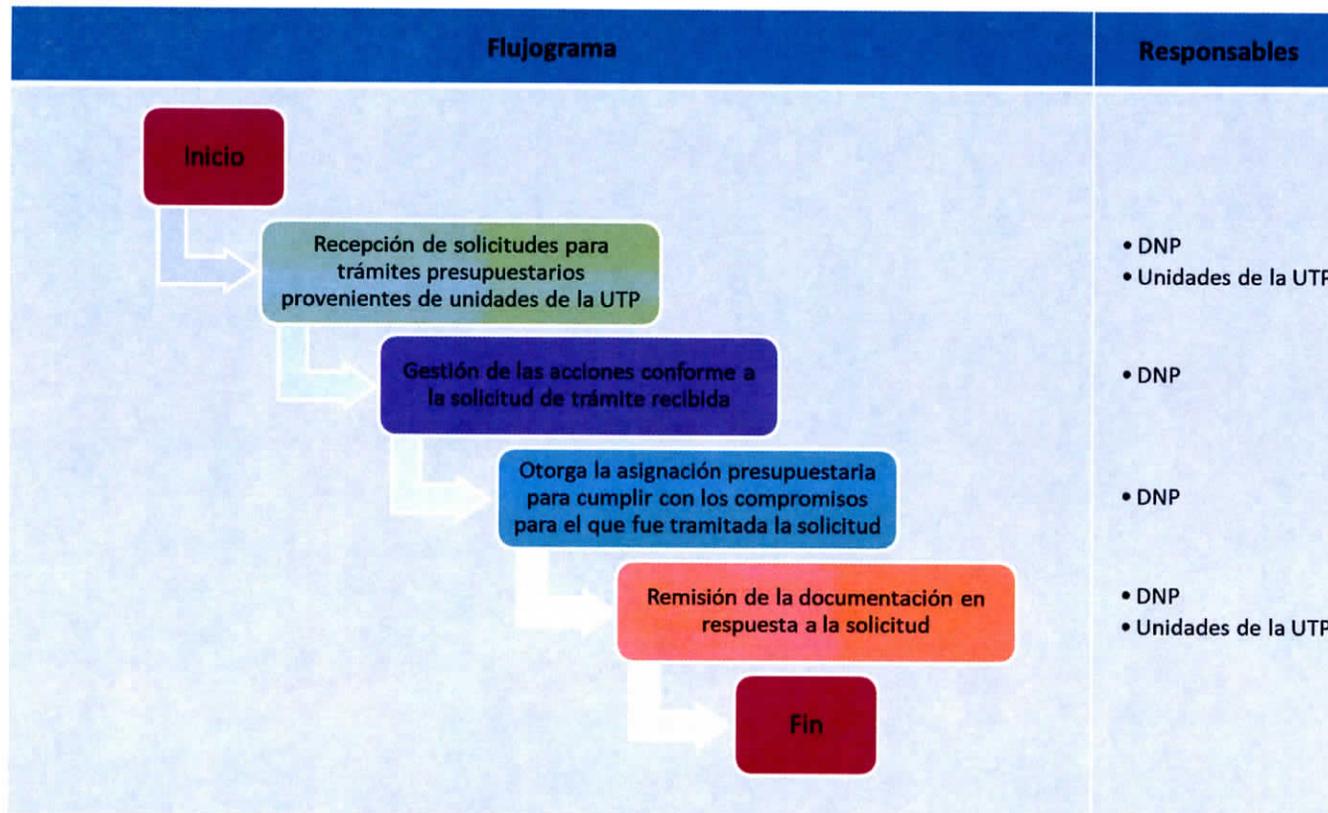
# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Introducción

#### 2. Diagrama de Proceso Gestión Presupuestaria (D-DNP-02)



<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
MP-UTP-DNP	03	17/08/2018	Página 14 de 22	



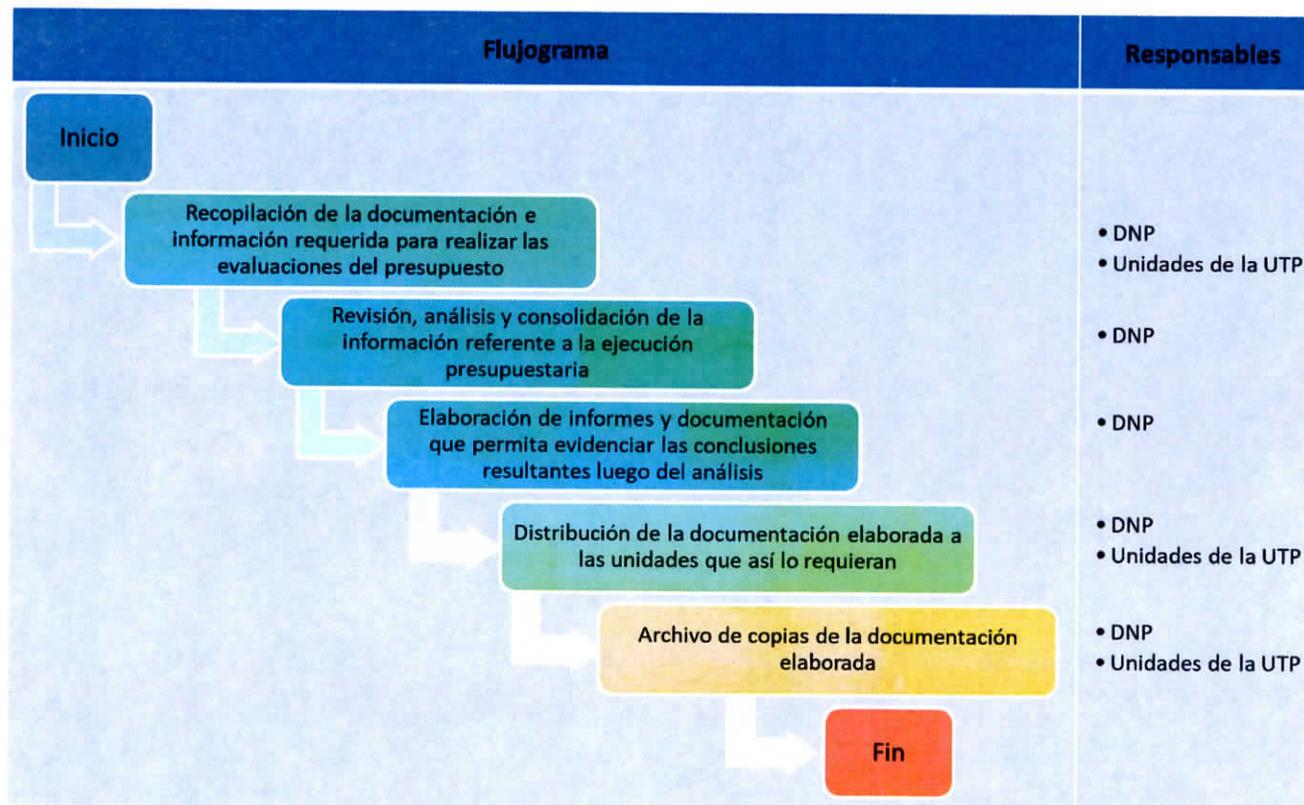
# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Introducción

#### 3. Diagrama de Proceso Evaluación del Presupuesto (D-DNP-03)



<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
MP-UTP-DNP	03	17/08/2018	Página 15 de 22	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Introducción

#### 4. Listado de Procesos de la Dirección Nacional de Presupuesto

Nº	Codificación	Nombre
1.	P-DNP-01	Proceso Gestión Presupuestaria
2.	P-DNP-02	Sub Proceso Control del Presupuesto
3.	P-DNP-03	Sub Proceso Modificación al Presupuesto
4.	P-DNP-04	Proceso Evaluación del Presupuesto

#### 5. Ficha de Procesos

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
MP-UTP-DNP	03	17/08/2018	Página 16 de 22	

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección Nacional de Presupuesto</b>		
	<b>Ficha Técnica de Proceso</b> <b>Gestión Presupuestaria</b>		
<b>Objetivo:</b>	Describir las acciones requeridas para asesorar, coordinar y apoyar en la ejecución de los recursos presupuestarios asignados a la Universidad Tecnológica de Panamá.		
<b>Cliente:</b>	DNPC; VIAD; DINAFI; DGRH; RECTORÍA.		
<b>Requerimientos del Cliente:</b>	Asignación y obtención de recursos requeridos para el funcionamiento y desarrollo de los programas de la Universidad Tecnológica de Panamá.		
<b>Entradas:</b>	<p>Documentación, notas e instrucciones, donde se solicitan trámites presupuestarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentación: Requisición; Orden de Compra y Ajuste de Orden de Compra; Contratos de Alquiler, Mantenimiento, Reparación y Construcción; Solicitud de Viáticos; Trámite de Notas de Pago; Gestión de Cobros del Tesoro Nacional; Gestión de Cobro para el Pago del Servicio de la Deuda; Cheques; Divisiones y Anulaciones de Cheques de Planilla; Pormenorizado de la Ejecución del Gasto por Planilla; Acciones y Actualización de la Estructura de Personal.</li> <li>▪ Notas: Con acciones pendientes de pago de la vigencia expirada.</li> <li>▪ Instrucciones: Para realizar la redistribución de las asignaciones mensuales o traslado de partidas de gasto, para cumplir con los compromisos.</li> </ul>		
<b>Actividades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de solicitudes para trámites presupuestarios provenientes de unidades de la UTP.</li> <li>2. Gestión de las acciones conforme a la solicitud de trámite recibida.</li> <li>3. Otorgar la asignación presupuestaria para cumplir con los compromisos para el que fue tramitada la solicitud.</li> <li>4. Remisión de la documentación en respuesta a la solicitud.</li> </ol>		
<b>Salidas:</b>	Compromiso y asignación presupuestaria, modificación y control correspondiente, a través de la entrega del documento tramitado a la unidad respectiva.		
<b>Responsables:</b>	Dirección Nacional de Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria</li> <li>▪ Departamento de Análisis y Control Presupuestario</li> </ul>		

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
P-DNP-01	00	17/08/2018	Página 1 de 3	

<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de Usuario del Módulo de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá.</li> <li>▪ Ley 22 de 27 de junio de 2006. Por la cual se regula la Contratación Pública.</li> <li>▪ Computadoras con internet, sistemas y/o softwares informáticos.</li> <li>▪ Sello.</li> <li>▪ Libro de Control.</li> <li>▪ Personal de la DNP.</li> </ul>
<b>Registros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libro de Control.</li> <li>▪ Notas.</li> <li>▪ Sistema Integrado de Planificación de Recursos Gubernamentales (ISTMO).</li> <li>▪ Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero (SIPAF).</li> </ul>
<b>Procesos, Procedimientos, Guías e Instructivos vinculados:</b>	<p>Sub Proceso Control del Presupuesto, P-DNP-02.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimiento de Trámite de Requisiciones, PC-DNP-01.</li> <li>▪ Procedimiento de Trámite de Orden de Compra y Ajuste, PC-DNP-02.</li> <li>▪ Procedimiento de Trámite de Contratos de Alquiler, Mantenimiento, Reparación y Construcción, PC-DNP-03.</li> <li>▪ Procedimiento de Trámite de Solicitud de Viáticos, PC-DNP-04.</li> <li>▪ Procedimiento de Trámite de Gestión de Cobros del Tesoro Nacional, PC-DNP-05.</li> <li>▪ Procedimiento de Trámite de Notas de Pago, PC-DNP-06.</li> <li>▪ Procedimiento de Trámite de Cheques, PC-DNP-07.</li> <li>▪ Procedimiento de Trámite de la Gestión de Cobros para el Pago del Servicio de la Deuda, PC-DNP-08.</li> <li>▪ Procedimiento de Trámite de Divisiones y Anulaciones de Cheques de Planilla, PC-DNP-09.</li> <li>▪ Procedimiento de Trámite del Pormenorizado de la Ejecución del Gasto por Planilla, PC-DNP-10.</li> <li>▪ Procedimiento de Trámite de Acciones y Actualización de la Estructura de Personal, PC-DNP-11.</li> <li>▪ Procedimiento para Trámite de Acciones de Vigencia Expirada, PC-DNP-13.</li> </ul> <p>Sub Proceso Modificación al Presupuesto, P-DNP-03.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimiento de Trámite de Solicitud de Redistribución o Traslado de Partidas de Gastos, PC-DNP-12.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
P-DNP-01	00	17/08/2018	Página 2 de 3	

<b>Indicadores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de acciones desarrolladas mensualmente en la ejecución de los recursos presupuestarios asignados a la UTP.</li> </ul>
---------------------	---

<b>Código</b> P-DNP-01	<b>Revisión:</b> 00	<b>Fecha:</b> 17/08/2018	<b>Página</b> Página 3 de 3	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
---------------------------	------------------------	-----------------------------	--------------------------------	---

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección Nacional de Presupuesto</b>	
	<b>Ficha Técnica de Proceso</b> <b>Evaluación del Presupuesto</b>	
<b>Objetivo:</b>	Establecer los pasos para suministrar información referente a la ejecución presupuestaria y la disponibilidad de fondos para el funcionamiento y desarrollo de los programas de la Universidad Tecnológica de Panamá.	
<b>Cliente:</b>	VIAD; DINAFI; DAUTP; DIPLAN; Dirección Nacional de Auditoría Interna y Transparencia; Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República ubicada en la UTP; DGRH, Rectoría, Contraloría General de la República; Asamblea Nacional de Panamá; MEF.	
<b>Requerimientos del Cliente:</b>	Conocer el estado de los ingresos y gastos de la Universidad Tecnológica de Panamá, en función del cumplimiento y/o alcance de los objetivos y metas trazada en los programas de la Universidad.	
<b>Entradas:</b>	Documentación requerida para realizar el seguimiento y análisis de la ejecución presupuestaria, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingresos y gastos de inversiones y funcionamiento obtenidos del SIPAF.</li> <li>▪ Informe de Recaudación de Ingresos.</li> <li>▪ Planillas quincenales.</li> <li>▪ Acciones de personal.</li> </ul>	
<b>Actividades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilación de la documentación e información requerida para realizar las evaluaciones del presupuesto.</li> <li>2. Revisión, análisis y consolidación de la información referente a la ejecución presupuestaria.</li> <li>3. Elaboración de informes y documentación que permita evidenciar las conclusiones resultantes luego del análisis.</li> <li>4. Distribución de la documentación elaborada a las unidades que así lo requieran.</li> <li>5. Archivo de copias de la documentación elaborada.</li> </ol>	
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de Ejecución Presupuestaria</li> <li>▪ Informe de Proyección de Gastos de Servicios Personales, Servicios Profesionales, Jubilación y Bonificación</li> <li>▪ Resolución Ejecutiva</li> <li>▪ Modificación de Estructura</li> </ul>	
<b>Responsables:</b>	Dirección Nacional de Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria</li> <li>▪ Departamento de Análisis y Control Presupuestario</li> </ul>	

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
P-DNP-04	00	17/08/2018	Página 1 de 2	

<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de Clasificación Presupuestaria de Ingreso Público del Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá</li> <li>▪ Computadoras con internet, sistemas y/o softwares informáticos</li> <li>▪ Personal de la DNP</li> </ul>
<b>Registros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notas</li> <li>▪ Informes de Ejecución Presupuestaria</li> </ul>
<b>Procesos, Procedimientos, Guías e Instructivos vinculados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimiento de Elaboración de Informe de Ejecución Presupuestaria, PC-DNP-14.</li> <li>▪ Procedimiento de Elaboración de Informe de Proyección del Gasto en Servicios Personales, Servicios Profesionales, Jubilaciones y Bonificaciones, PC-DNP-15.</li> <li>▪ Procedimiento para la Elaboración de Modificaciones a la Estructura de Personal, PC-DNP-16.</li> </ul>
<b>Indicadores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de ejecución del presupuesto mensual.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
P-DNP-04	00	17/08/2018	Página 2 de 2	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Introducción

#### Sección de Descripción de Procedimientos

#### 1. Listado de Procedimientos de la Dirección Nacional de Presupuesto

Nº	Codificación	Nombre
1.	PC-DNP-01	Procedimiento de Trámite de Requisiciones
2.	PC-DNP-02	Procedimiento de Trámite de Orden de Compra y Ajuste
3.	PC-DNP-03	Procedimiento de Trámite de Contratos de Alquiler, Mantenimiento, Reparación y Construcción
4.	PC-DNP-04	Procedimiento de Trámite de Solicitud de Viáticos
5.	PC-DNP-05	Procedimiento de Trámite de Gestión de Cobros del Tesoro Nacional
6.	PC-DNP-06	Procedimiento de Trámite de Notas de Pago
7.	PC-DNP-07	Procedimiento de Trámite de Cheques
8.	PC-DNP-08	Procedimiento de Trámite de la Gestión de Cobros para el Pago del Servicio de la Deuda
9.	PC-DNP-09	Procedimiento de Trámite de Divisiones y Anulaciones de Cheques de Planilla
10.	PC-DNP-10	Procedimiento de Trámite del Pormenorizado de la Ejecución del Gasto por Planilla
11.	PC-DNP-11	Procedimiento de Trámite de Acciones y Actualización de la Estructura de Personal
12.	PC-DNP-12	Procedimiento de Trámite de Solicitud de Redistribución o Traslado de Partidas de Gastos
13.	PC-DNP-13	Procedimiento para Trámite de Acciones de Vigencia Expirada
14.	PC-DNP-14	Procedimiento de Elaboración de Informe de Ejecución Presupuestaria
15.	PC-DNP-15	Procedimiento de Elaboración de Informe de Proyección del Gasto en Servicios Personales, Servicios Profesionales, Jubilaciones y Bonificaciones
16.	PC-DNP-16	Procedimiento para la Elaboración de Modificaciones a la Estructura de Personal

Anexo  
Ninguno.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
MP-UTP-DNP	03	17/08/2018	Página 22 de 22	