



## Universidad Tecnológica de Panamá Dirección Nacional de Presupuesto



### Procedimiento de Elaboración de Informe de Proyección del Gasto en Servicios Personales, Servicios Profesionales, Jubilaciones y Bonificaciones

#### 1. Objetivos del Procedimiento:

Especificar las actividades precisas para evaluar la ejecución de los gastos, en relación al presupuesto asignado y determinar la viabilidad de uso de los saldos para realizar traslados de partidas de gastos que refuercen rubros deficitarios en cuanto a servicios personales, servicios profesionales, jubilación y bonificación.

#### 2. Campo de Aplicación:

2.1 Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria de la Dirección Nacional de Presupuesto.

#### 3. Abreviaturas y/o Siglas:

3.1 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

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

3.3 **SIIAF:** Sistema de Información Integrado 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 **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.

4.3 **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.

4.4 **Servicios Personales:** Está constituido principalmente por la estructura de personal, que involucra los nombramientos permanentes, interinos, transitorios y contingentes, así como lo correspondiente a la Cuota Patronal.

4.5 **Servicios Profesionales:** Comprenden los servicios prestados por profesionales, técnicos o personas naturales que no son empleados públicos.

4.6 **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.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DNP-15	03	17/08/2018	Página 1 de 4	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Procedimiento de Elaboración de Informe de Proyección del Gasto en Servicios Personales, Servicios Profesionales, Jubilaciones y Bonificaciones

#### 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.
- 5.4 Procedimiento de Trámite de Solicitud de Redistribución o Traslado de Partidas de Gastos, PC-DNP-12.

#### 6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Proyección del Gasto en Servicios Personales, Servicios Profesionales, Jubilaciones y Bonificaciones.	FC-DNP-02-A

#### 7. Descripción:

- 7.1 De las planillas recibidas quincenalmente provenientes del Departamento de Planillas y Descuentos de la DGRH, la cual ha sido registrada en el SIIAF, el analista de presupuesto elabora un Informe Mensual denominado: Proyección del Gasto en Servicios Personales, Servicios Profesionales, Jubilación y Bonificación (**FC-DNP-02-A**).
- 7.2 El analista de presupuesto evalúa su comportamiento (incremento o disminución de saldos) para recomendar los correctivos en la ejecución o en la disponibilidad de saldo.
- 7.3 El analista de presupuesto presenta al Director de la DNP el Informe de Proyección de Gastos de Servicios Personales, Servicios Profesionales, Jubilación y Bonificación para su evaluación.
- 7.4 El Director de la DNP evalúa el Informe de Proyección de Gastos y de ser necesario incrementar otros rubros con insuficiencia, autoriza el trámite de Traslado de Partidas de Gastos (**Ver PC-DNP-12**), de acuerdo a la disponibilidad de los saldos.
- 7.5 El Director de la DNP anota las observaciones e instrucciones a seguir y devuelve al analista de presupuesto.
- 7.6 El analista de presupuesto ejecuta las instrucciones señaladas por el Director de la DNP, modificando el Informe de Proyección de Gastos de Servicios Personales, Servicios Profesionales, Jubilación y Bonificación.
- 7.7 El analista de presupuesto mantiene el Informe en los archivos, para cuando las autoridades lo soliciten.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DNP-15	03	17/08/2018	Página 2 de 4	



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



**Procedimiento de Elaboración de Informe de Proyección del Gasto en Servicios Personales, Servicios Profesionales, Jubilaciones y Bonificaciones**

**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
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"> <li>▪ de Dirección de Programación y Control Presupuestario a Dirección Nacional de Presupuesto,</li> <li>▪ de Departamento de Control Presupuestario a Departamento de Análisis y Control Presupuestario,</li> <li>▪ de Departamento de Programación Presupuestaria a Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria.</li> </ul>	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. Realizando fusión basada en lo descrito en los procedimientos de Tramitación de Informe de Estimación del Gasto del Personal Contingente y Servicios Profesionales <b>PCUTP-DPCP-23-2006</b> y de Tramitación de los Cuadros de Seguimiento Mensual del Comportamiento de un Gasto en Sueldos <b>PCUTP-DPCP-24-2006</b> .	27/07/18	03



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



**Procedimiento de Elaboración de Informe de Proyección del Gasto  
en Servicios Personales, Servicios Profesionales, Jubilaciones y  
Bonificaciones**

**11. Responsables:**

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Analista de Presupuesto – DNP	Nayaris Luna	
Revisado por:	Planificador – DIPLAN	Isca Tristán	
	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	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DNP-15	03	17/08/2018	Página 4 de 4	