



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Procedimiento de Trámite de Requisiciones y Certificación de Partida

1. **Objetivos del Procedimiento:** Describir las actividades requeridas para reservar la partida presupuestaria con su respectiva certificación para el trámite de solicitudes de artículos, materiales, bienes, servicios, maquinaria y equipos, necesarios para cumplir con las funciones misionales y el plan de desarrollo institucional, con el previo control y evaluación de las autoridades correspondientes.
2. **Campo de Aplicación:**
  - 2.1 Departamento de Análisis y Control Presupuestario de la Dirección Nacional de Presupuesto.
3. **Abreviaturas y Siglas:**
  - 3.1 **DAUTP:** Dirección Administrativa de la Universidad Tecnológica de Panamá.
  - 3.2 **DEYC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
  - 3.3 **DINAPRES:** Dirección Nacional de Presupuesto.
  - 3.4 **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
  - 3.5 **DNPC:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
  - 3.6 **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
  - 3.7 **SIPAF:** Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero.
  - 3.8 **VIAD:** Vicerrectoría Administrativa.
4. **Glosario:**
  - 4.1 **Objeto de gasto:** 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.
  - 4.2 **Requisición:** documento donde van descritos la solicitud de bienes y servicios interna 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, ordenado por la Ley 153 del 8 de mayo de 2020, reglamentado por Decreto Ejecutivo 439 del 10 de septiembre de 2020. 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 176 del 13 de noviembre de 2020. Por la cual se dicta

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DINAPRES-01	04	25/07/2022	Página 1 de 4	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Procedimiento de Trámite de Requisiciones y Certificación de Partida

el Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal 2020. Gaceta Oficial N°29153B.

- 5.4 Procedimiento de Trámite de Solicitud de Redistribución y Traslado de Partidas de Gasto, PC-DINAPRES-12.
- 5.5 Procedimiento de Requisición, PCUTP-DNPC-AP1-2012.

### 6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Devolución de Documentos	FC-DINAPRES-01-A
2	Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria	Asignado por el SIPAF

### 7. Descripción:

- 7.1 La secretaria de la DINAPRES recibe la requisición (Ver Anexo 1) proveniente de la DNPC (Ver Procedimiento de Requisición, PCUTP-DNPC-AP1-2012), 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. Luego, imprime la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria, que es la certificación de partida que emite el Módulo de Presupuesto del SIPAF, lo cual, certifica la asignación de la partida. Ésta se completa llenando los campos: descripción, nombre del analista y aprobación; firma y coloca sello de la DINAPRES.
  - 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 FC-DINAPRES-01-A devolución de documentos, 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 DINAPRES.
- 7.5 La secretaria de la DINAPRES 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 DINAPRES, realice el trámite de solicitud de redistribución y traslado de partidas de gastos (Ver PC-DINAPRES-12),

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a
PC-DINAPRES-01	04	25/07/2022	Página 2 de 4	excepción del original



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Procedimiento de Trámite de Requisiciones y Certificación de Partida

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. Solicitud de Bienes y Servicios Interna.

**9. Manejo y Archivo de Documentos:** *“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los documentos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos 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. Basado en lo descrito en el procedimiento de Tramitación de Requisiciones <b>PCUTP-DPCP-01-2006</b> .	27/07/18	03
Modificación de la estructura y formato en la plantilla para la elaboración de procedimientos. Además, la codificación de la documentación debido al cambio en las siglas que representan a la unidad, de DNP a DINAPRES, según nota DINAPRES/N/151.	19/01/22	04

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DINAPRES-01	04	25/07/2022	Página 3 de 4	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Procedimiento de Trámite de Requisiciones y Certificación de Partida

Actualización en general de la información descrita en los diferentes puntos que conforman la plantilla. Basado en lo descrito en el procedimiento de Tramitación de Requisiciones PC-DNP-01.	19/01/22	04
---	----------	----

#### 11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Analista de Presupuesto – DINAPRES	Nayaris Luna	
Revisado por:	Planificador – DIPLAN	Milagros Cortés	
	Analista de Presupuesto – DINAPRES	Servelia Aponte	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: 26/01/22	Director de la DINAPRES	Luis Escárraga	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DINAPRES-01	04	25/07/2022	Página 4 de 4	