



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Procedimiento de Trámite de Solicitud de Redistribución y Traslado de Partidas de Gasto

1. **Objetivos del Procedimiento:** describir las actividades requeridas para solicitar aprobación de traslados y redistribución de una o varias partidas del presupuesto de la Institución con saldos disponibles o sin utilizar a otra u otras que hayan quedado con saldos insuficientes ante la Dirección de Presupuesto de la Nación del MEF, resultado del análisis de sus diferentes programas o proyectos, a fin de establecer las asignaciones para afrontar los gastos que conllevan al cumplimiento de los planes de desarrollo institucional de las distintas áreas de la universidad.
2. **Campo de Aplicación:**
  - 2.1 Departamento de Análisis y Control Presupuestario de la Dirección Nacional de Presupuesto.
3. **Abreviaturas y Siglas:**
  - 3.1 **DEYC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
  - 3.2 **DINAPRES:** Dirección Nacional de Presupuesto.
  - 3.3 **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
  - 3.4 **ISTMO:** Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa.
  - 3.5 **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
  - 3.6 **SIPAF:** Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero.
  - 3.7 **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
  - 3.8 **VIAD:** Vicerrectoría Administrativa.
4. **Glosario:**
  - 4.1 **ISTMO:** Sistema Integrado de Planificación de Recursos Gubernamentales PRG para el Sector Público de la República de Panamá.
  - 4.2 **Redistribución de partidas:** adelanto de una asignación trimestral, esto ocasiona el ajuste a las asignaciones originalmente presentadas por la institución.
  - 4.3 **Traslado de partidas:** 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.
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.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DINAPRES-12	01	25/07/2022	Página 1 de 5	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Procedimiento de Trámite de Solicitud de Redistribución y Traslado de Partidas de Gasto

- 5.3 Manual de Usuario del Módulo de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.4 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 el Presupuesto General del estado para la Vigencia Fiscal 2021. Gaceta Oficial 29153B.

#### 6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
---	---	---

#### 7. Descripción:

- 7.1 El director de la DINAPRES en conjunto con el analista de presupuesto, revisan y analizan los gastos de los diferentes programas y proyectos; a fin de establecer la necesidad de redistribuir las asignaciones mensuales o realizar un traslado de partidas para cumplir con los compromisos.
- 7.2 El analista de presupuesto recibe las instrucciones y dependiendo de lo requerido, procede a confeccionar:
- 7.2.1 El borrador de la redistribución de partidas de gastos en el formulario Solicitud de Redistribución de Gastos (**Ver Anexo 1**) o
- 7.2.2 El borrador del traslado de partidas de gastos en el formulario Solicitud de Traslados de Partidas de Gastos (**Ver Anexo 2**).
- Nota:** ambos anexos son formularios proporcionados por el MEF y en algunos casos se confeccionan uno o ambos, de acuerdo a lo requerido.
- 7.3 Una vez confeccionado el formulario, el analista de presupuesto entrega al director de la DINAPRES para su revisión.
- 7.4 El director de la DINAPRES revisa y anota alguna modificación o corrección, si la hay y lo pasa a la secretaria de la DINAPRES.
- 7.5 La secretaria de la DINAPRES le entrega el formulario al analista de presupuesto:
- 7.5.1 Si hay alguna modificación o corrección, el analista de presupuesto procede a realizar las mismas y se lo remite a la secretaria de la DINAPRES por correo electrónico.
- 7.5.2 En caso de no haber modificación o corrección, la secretaria de la DINAPRES le informa al analista de presupuesto e indica que se lo remita por correo electrónico.
- 7.6 La secretaria de la DINAPRES recibe por correo el formulario y procede a pasarlo en limpio, luego confecciona nota dirigida a la VIAD adjuntando el formulario y la entrega al director de la DINAPRES.
- 7.7 El director de la DINAPRES firma la nota y devuelve a la secretaria de la DINAPRES.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DINAPRES-12	01	25/07/2022	Página 2 de 5	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Procedimiento de Trámite de Solicitud de Redistribución y Traslado de Partidas de Gasto

- 7.8 La secretaria de la DINAPRES le entrega copia del formulario al analista de presupuesto para que proceda a registrarlo en los Sistemas ISTMO y SIPAF.
- 7.9 El analista de presupuesto registra el formulario en el ISTMO y en el SIPAF. Una vez que confirma que ambos Sistemas automatizados permitieron los registros a satisfacción, informa a la secretaria de la DINAPRES que envíe la nota y el formulario a la VIAD.
- 7.10 La secretaria de la DINAPRES procede a enviar la nota y el formulario a la VIAD.  
**Nota:** la VIAD recibe la nota y los adjuntos y prepara nota dirigida al Rector. La rectoría recibe la nota y los adjuntos de la VIAD y emite nota dirigida al MEF, donde solicita aprobación del formulario. Después que la nota es firmada por el Rector, la Rectoría envía la nota y el formulario al MEF y copia por correo a la secretaria de la DINAPRES.
- 7.11 La secretaria de la DINAPRES imprime la nota que Rectoría envió al MEF y la manda por correo al analista de presupuesto para que la adjunte en el Sistema ISTMO y continúe el trámite de aprobación de la Redistribución o Traslado.
- 7.12 El analista de presupuesto procede a adjuntar la nota en el Sistema ISTMO y la envía al MEF por este mismo Sistema.  
**Nota 1:** En los casos de Redistribución de Partidas, también se adjunta la Conciliación bancaria (**Ver Anexo 3**) y el informe actualizado de Flujo de caja (**Ver Anexo 4**).  
**Nota 2:** después de este paso, la solicitud de Traslado de Partida de Gastos queda aprobada automáticamente en el ISTMO, sin embargo, la solicitud de Redistribución de Partida de Gastos queda en espera de aprobación en el ISTMO por parte del MEF.
- 7.13 El analista de presupuesto procede a aprobar la solicitud de Traslado de Partida de Gastos en el SIPAF. Para el caso de solicitud de Redistribución de Partida de Gastos debe verificar en el sistema ISTMO que se ha aprobado por parte del MEF, para luego aprobarlo en el SIPAF.
- 7.14 De esta manera el analista de presupuesto procede a cumplir con los compromisos para el que fue destinada esta Redistribución o Traslado de Partida de Gastos.

#### 8. Anexos:

- Anexo 1. Solicitud de Redistribución de Gastos.  
Anexo 2. Solicitud de Traslados de Partidas de Gastos.  
Anexo 3. Conciliación Bancaria.  
Anexo 4. Flujo de Caja.

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.”*

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a
PC-DINAPRES-12	01	25/07/2022	Página 3 de 5	excepción del original



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Procedimiento de Trámite de Solicitud de Redistribución y Traslado de Partidas de Gasto

#### 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	00
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	00
Cambió la numeración utilizada para la codificación por el reordenamiento en el listado de procedimientos de la DNP.	27/07/18	00
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 la Confección de Solicitudes a las Modificaciones del Presupuesto <b>PCUTP-DPCP-11-2006</b> , Redistribución de Partidas <b>PCUTP-DPCP-17-2006</b> y de Traslado de Partidas <b>PCUTP-DPCP-18-2006</b> .	27/07/18	00
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.	25/07/22	01
Actualización en general de la información descrita en los diferentes puntos que conforman la plantilla. Basado en lo descrito en el procedimiento de Trámite de Solicitud de Redistribución o Traslado de Partidas de Gasto <b>PC-DNP-12</b> .	25/07/22	01

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DINAPRES-12	01	25/07/2022	Página 4 de 5	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Procedimiento de Trámite de Solicitud de Redistribución y Traslado de Partidas de Gasto

#### 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: 26/07/22	Director de la DINAPRES	Luis Escárraga	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DINAPRES-12	01	25/07/2022	Página 5 de 5	