

Procedimiento de Tramitación de Requisiciones

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se recibe la Requisición. -Revisa la descripción del gasto, montos y sus respectivas firmas autorizadas. -Asigna la partida presupuestaria. -Registra en el Sistema de Control Presupuestario.
Vicerrectoria Administrativa:	Recibe la requisición, comprometida como reservas previas.

Procedimiento de tramitación de Ordenes de Compra

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se recibe la orden de compra -Verifica que la partida presupuestaria en la requisición sea la asignada -Comprometerla y Actualizarla en el Sistema de Control Presupuestario
Vicerrectoria Administrativa:	Recibe la orden de compra comprometida

Procedimiento de Tramitación de Reembolso de Caja Menuda

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se recibe la caja menuda -Asigna las partidas presupuestaria -Compromete y registra en el Sistema de Control Presupuestario
Vicerrectoria Administrativa:	Recibe la caja menuda comprometida y pagada

Procedimiento de Tramitación de Ordenes de Pago

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se recibe la orden de pago -Asignan las partidas presupuestarias -Compromete y registra en el Sistema de Control Presupuestario
Vicerrectoria Administrativa	Recibe la orden de pago comprometida y pagada

Procedimiento de Tramitación de Contrato de Alquileres, Mantenimiento y Reparación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se recibe el Contrato -Verifica el saldo de la partida presupuestaria asignada en el contrato -Compromete y registra en el Sistema de Control Presupuestario
Dirección Administrativa	Recibe el contrato comprometido y refrendado

Procedimiento de Confección de Ajuste al Presupuesto

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se confecciona el formulario de Ajuste -Codifica el formato de la partida presupuestaria señaladas en el documento anexo -Coloca la firma y el sello de Acuerdo a la Acción requerida(Anulaciones, aumentos y disminuciones) -Compromete y registra en el Sistema de Control Presupuestario
Control Fiscal	Recibe el ajuste al presupuesto ya tramitado

Procedimiento de Tramitación de Ajuste a las Ordenes de Compra

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se recibe el ajuste a la orden de compra -Registra en este documento las partidas que contiene la orden de compra -Verifica la Acción a realizar, ya sea disminuyendo o anulación total -Asigna la partida y compromete, en el caso que el ajuste sea de aumento -Actualiza en el Sistema de Control Presupuestario
Vicerrectoría Administrativa	Recibe las ordenes de compra anuladas o ajustadas(disminución o aumentos)

Procedimiento de Tramitación de Comprobante de Pago

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se recibe el comprobante de pago -Registra las partidas que contiene la orden de compra, contratos, notas, adjuntos -Se actualiza en el Sistema de Control Presupuestario
Vicerrectoría Administrativa:	Recibe el comprobante de pago tramitado

Procedimiento de Tramitación de Comprobantes Diarios

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se recibe el comprobante diario, enviado por la Unidad de Contabilidad -Asigna Partida Presupuestaria -Registra en el Sistema de Control Presupuestario
Dirección de Finanzas:	Recibe el comprobante diario comprometido y refrendo(Banco Nacional de Panamá)

Procedimiento de la Elaboración de la Formulación del Presupuesto

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se recibe la información sobre políticas presupuestarias generales y la cifra tope asignada de acuerdo a las finanzas públicas, a través de la Dirección Superior. -Brinda asesoría y ayuda necesaria a las unidades que presenten el anteproyecto. -Recibe de todas las unidades involucradas en la formulación sus respectivas solicitudes. -Verifica todos los datos que contenga cada proyecto y sus respectivos resúmenes de gasto, dependiendo de la fuente de financiamiento. -Consolidar toda la información en los formatos creados por la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA)
Ministerio de Economía y Finanzas:	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto

Procedimiento de la Confección de Solicitudes a las Modificaciones al Presupuesto

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se recibe, a través de la Vicerrectoría Administrativa, los montos y la justificación del gasto que va a modificarse. -Confecciona la solicitud que va ajustada al presupuesto (traslado, créditos adicionales y redistribución). -Aprobada la solicitud por DIPRENA, se recibe, registra y notifica a las Unidades involucradas
Rectoría:	Recibe la solicitud de modificación al Presupuesto.

Procedimiento de la Tramitación de los Ingresos Mensuales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se recibe detalle de los ingresos diarios percibidos por la unidad de Finanzas. -Revisa, codifica y registra en los objetos correspondientes.
Contabilidad:	Recibe el Informe de Ingreso Mensual.
Auditoría de la Contraloría:	Recibe el Informe de Ingresos Mensuales.

Procedimiento de Confección de Informe de Ejecución Presupuestaria

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se realiza un cierre presupuestario mensual. -Consolida los ingresos y gastos llevando a cabo durante la ejecución presupuestaria del mes correspondiente. -Incorpora la información obtenida a los formatos elaborados por el DIPRENA. -Reproducir, empastar y distribuir a las unidades interesadas la ejecución presupuestaria.
Rectoría:	Informe de Ejecución Presupuestaria elaborado.
Vicerrectoría Administrativa:	Informe de Ejecución Presupuestaria elaborado.
Auditoría Interna:	Informe de Ejecución Presupuestaria elaborado.

Procedimiento de la Tramitación de la Cuenta del Tesoro Nacional

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se recibe la cuenta del tesoro nacional. Verificar el código presupuestario. -Coloca el sello correspondiente y la firma responsable.
Contabilidad:	Recibe la Cuenta del Tesoro Nacional verificada y sellada.

Procedimiento de Tramitación del Pormenorizado de la Ejecución del Gasto por planilla

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se recibe la planilla. -Registra verifica la disponibilidad de los saldos para su compromiso.
Control Fiscal:	Recibe la hoja de recapitulación de la partida.

Procedimiento de Tramitación del Resumen Correspondiente a la Contribución Social

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se recibe la cuenta correspondiente a la Contribución Social. -Registra, verifica y compromete los saldos presupuestarios.
Rectoría:	Recibe Hoja aprobada para el compromiso del mismo.

Procedimiento de Tramitación de Divisiones y Anulaciones de Cheques

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se recibe las anulaciones y divisiones de cheques. -Codifica, según la partida donde corresponde el funcionario. -Registro en el Sistema de Control Presupuestario.
Control Fiscal:	Recibe las divisiones y anulaciones de cheques comprometidos o verificadas.

Procedimiento de Tramitación de Resolución por Renuncia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se recibe, la nota referente al funcionario que renuncia al contrato. -Ubica los datos del contrato del funcionario. -Calcula el monto a disminuir de ese compromiso -Registra la disminución en el Sistema Automatizado.
Control Fiscal:	Recibe información comprometida y datos para la tramitación de resolución por renuncia.

Procedimiento de Confección de Informe Mensual de Estructura de Personal

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se recibe nota de autorización a través de Rectoría. -Registra acciones solicitadas y resueltas de personal enviados al Ministerio de Economía en el Sistema Automatizado. -Desglosa los gastos de acuerdo a los diferentes conceptos (Pre_ingreso, Verano, Administrativo, I, II semestre)
Rectoría:	Recibe informe mensual de Estructura de Personal, por ubicación interna y por partida.
Recursos Humanos:	Recibe informe mensual de Estructura de Personal, por ubicación interna y por partida.
Planificación:	Recibe informe mensual de Estructura de Personal, por ubicación interna y por partida.

Procedimiento de Tramitación de Informe de Estimación del Gasto en Personal Contingente

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se recibe los resultados de nombramiento de personal contingente docente de tiempo parcial administrativo. -De acuerdo a las fechas y la información disponible, se calcula la estimación del gasto para el resto del año. -Se compara en el presupuesto y se incluyen recomendaciones para la toma de decisiones.
Planificación:	Se recibe el informe de Estimación del Gasto en personal contingente, en base a los datos disponibles en el momento.
Vicerrectoría Administrativa:	Se recibe el informe de estimación del Gasto en personal contingente.
Rectoría:	Se recibe el informe de estimación del Gasto en personal contingente.

Procedimiento de Tramitación de los Cuadros de Seguimiento Mensual del Comportamiento de un Gasto en sueldos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se recibe el resumen de planilla. -Se suma mensualmente los gastos y se disminuye el presupuesto asignado por objeto del gasto. -Evalúa su comportamiento para introducir correctivos en la ejecución. -Determinar la viabilidad de los saldos para traslado de partida que refuerzan rubros deficitarios.
Planificación:	Recibe el cuadro de seguimiento mensual del comportamiento de los gastos de sueldos.

Procedimiento de Confección Resolución Ejecutiva para la Modificación Estructura de Puestos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD(INTERNO)
Presupuesto:	-Se recibe información de las unidades con las autorizaciones de Rectoría, sobre los requerimientos en materia de Recursos Humanos. -Recopila requerimientos y justificaciones de las solicitudes. Clasifica según tipo de acción y balancear aumento y disminuciones. -Registra y marca por posición en el Sistema de estructura, monto que aumenta o disminuye. -Prepara la justificación de la solicitud. -Imprimir de la base e datos que se crea original de papel de sello frío y

	cuatro copias de orden secuencial. -Se envía la resolución ejecutiva para la modificación de estructura de puesto
Rectoría:	Recibe la solicitud de modificación al Presupuesto.