



# Dirección de Servicios Administrativos

## DSA Gestiona - Combustible



# Guía de Racionalización y Gestión de Combustible 2026

## 1. ¿Por qué el cambio?

Respuesta a la crisis energética global para garantizar sostenibilidad fiscal y ahorro público.



## 2. Reglas de Oro



**Techo Mensual y Presupuesto Estricto**

Prohibición de traslados presupuestarios; el consumo debe ajustarse estrictamente al presupuesto 2026.

**Reportes Semanales de Control**

Obligatoriedad de informes de consumo cada semana para fiscalización y monitoreo permanente.

## 3. El Proceso Digital

### El Proceso Digital en DSA Gestiona



## 4. Restricciones de Movilidad



**Restricciones de Movilidad Institucional**  
 Uso exclusivo de vehículos esenciales y consolidación de misiones para reducir traslados innecesarios.



**Optimización del Traslado Laboral**  
 Fomento de reuniones virtuales, horarios escalonados y uso compartido de flota vehicular.

# ¿Qué es DSA Gestiona?



Es una plataforma avanzada para gestionar procesos, procedimientos y documentos de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA). Permite automatizar, organizar y supervisar documentos y flujos de trabajo de manera segura y accesible, optimizando su creación, almacenamiento, búsqueda y distribución. Generará los datos relacionados a los procesos de manera automatizada para la toma de decisiones de manera informada.

# Métodos de Acceso a la plataforma DSA Gestiona



- **Método 1:** A través de la página web de la Universidad de Panamá, accediendo al micrositio de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA).
  - **Paso 1.** Accede en tu navegador a <https://www.up.ac.pa/>
  - **Paso 2.** En el menú principal accede a **ORGANIZACIÓN / DIRECCIONES / SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** y accederás al micrositio de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA).
  - **Paso 3.** Seleccione la opción:
    - **DSA GESTIONA**

## Micrositio Web de la DSA

dsa.up.ac.pa

DSA Gestiona Capa... IA UP Gob 4Go Moday-GS1 PBI Adobe Acrobat WhatsApp Web

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
"Hacia la luz"  
Año 2025: "Conmemorando el XC Aniversario de la Universidad de Panamá"

Admisión | Matriculación | Profesores | Graduados

INICIO CONÓCENOS SERVICIOS DESCARGABLES CONTÁCTENOS DSA G... IA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

# Métodos de Acceso a la plataforma DSA Gestiona



- **Método 2:** A través de la dirección web de la plataforma <https://dsag.up.ac.pa/>
  - **Paso 1.** Accede a tu navegador de Internet y escriba la dirección web <https://dsag.up.ac.pa/>
  - **Paso 2.** Presione “Enter” para acceder a la página web de la plataforma DSA Gestiona.
  - **Paso 3.** Con su correo electrónico y contraseña podrá acceder a la plataforma DSA Gestiona.

## Página de acceso a DSA Gestiona

https://dsag.up.ac.pa/login

### DSA Gestiona

Trazabilidad documental

Entre sus credenciales

Correo \*

Contraseña \*

Recordar [Olvidaste la contraseña?](#)

**ENTRAR**

# Paso. 1 Acceso a la plataforma



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

DSA

DSA GESTIONA

## DSA Gestiona

Trazabilidad documental

Entre sus credenciales

Correo \*

Contraseña \*

Recordar [Olvidaste la contraseña?](#)

ENTRAR



<https://dsag.up.ac.pa>

1. Ingrese su correo electrónico y contraseña.
  - **Correo\***: secretario.adm.(siglas)@up.ac.pa
  - **Contraseña\***: 12345678
2. Haga clic en el botón "**Entrar**"

# Paso 2. Crear expediente



**Inicio**  
Dirección de servicios administrativos

Secretario Adminis... ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Busqueda rápida

Inicio  
Mis documentos  
Expedientes  
Ayuda

D	DSA-UG-TRANSPORTE 0 Documentos	DA	Dpto. Administrativo 0 Documentos	SDTYCT	Sección de Telefonía y C 0 Documentos	SD	0 Documentos
DDTYMA	Dpto. de Transporte y M 1 Documentos	DDAG	Dpto. de Almacén Gene 0 Documentos	DDLYSDC	Dpto. de Legal y Seguir 0 Documentos	SDL	Sección de Legal-Aduar 0 Documentos
DDD	Dpto. de Dirección 5 Documentos	DDC	Dpto. de Compras 2 Documentos				

Expediente	Miembros	Departamento	Estado	Última modificación
------------	----------	--------------	--------	---------------------

1. Haga clic en el botón de "**Opciones**"
2. Seleccione y haga clic en la opción de "**Crear expediente**"

# Paso 3. Registro de datos del expediente



**Expediente**  
Dirección de servicios administrativos

**Nuevo expediente** ⓘ

En este apartado, ingresa la información de tu expediente en su registro. Proporciona detalles como razón social, dirección, correo electrónico. Asegúrate de completar todos los campos necesarios de forma precisa para un registro exitoso.

**Nombre \***

**Rutas \***

**Descripción \***

**Listado de documentos**

En este apartado puede incorporar documentos al expediente.

Aún no tienes documentos

- 1. Nombre\*:** Ingrese el número/nombre de su *Solicitud de Combustible*.
- 2. Rutas\*:** **SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**
- 3. Descripción\*:** Añade una descripción de la Solicitud de Combustible (*Objetivo de la Misión*)
- 4. Agregar documento\*:** Adjunte los documentos que se requieren para procesar su solicitud
- 5. Guardar:** Salve su solicitud presionando el botón de Guardar.

# Paso 4. ¿Como Agregar documentos?



Subir documento

Código QR \* Derecha-Arriba

Maestro No procede

Nombre \* Solicitud de Combustible

Tipo de documento \* Solicitud de Combustible

Archivo \* Carta de intención aliados.docx

Nombre de archivo: Carta de intención aliados.docx

Cancelar Guardar

1. Seleccione e indique el lugar donde desea colocar el **Código QR\*** en el documento. A continuación complete los siguientes campos
  - **Datos maestros\***: No procede
  - **Nombre\***: Solicitud de Combustible
  - **Tipo de Documento\***: Solicitud de Combustible
  - **Archivo\***: Adjunte su formulario de Solicitud de Combustible en formato PDF.
2. Haga **click** en el botón de **"Guardar"** para que el documento se adjunte al expediente, si requiere agregar mas documentos, repita los mismos pasos.

# Paso 5. ¿Cómo Guardar el expediente?



Secretario Adminis...  
ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Inicio

Mis documentos

Expedientes

Ayuda

## Expediente

Dirección de servicios administrativos

Opciones



### Nuevo expediente

En este apartado, ingresa la información de tu empresa para su registro. Proporciona detalles como razón social, dirección, correo electrónico. Asegúrate de completar todos los campos necesarios de forma precisa para un registro exitoso

Nombre \*

FMCIIIMET-405-2025

Rutas \*

Solicitud de Combustible

Descripción \*

Traslado del equipo de Proyecto de Ofidismo para realizar actividades de ordeño en el serpentario del Centro Regional Universitario de Veraguas.

### Listado de documentos

En este apartado puede incorporar documentos al expediente.



Aún no tienes documentos para este expediente

Agregar documento

1

Cancelar

Guardar

1. Una vez termine de cargar todos los documentos, haga clic en el botón **“Guardar”**

# Paso 6. Descargue solicitud



Dirección de servicios administrativos

Secretario Adminis... ASISTENTE DE DIRECCIÓN


Busqueda rápida

Inicio  
Mis documentos  
Expedientes  
Ayuda

### FMCIIMET 400-25

Creado por Secretario Administrativo CIIMET  
GDTI: 25374511047200052025000010

← Atras



**Información general** Opciones

**Pendiente de verificación** Responsable actual: Irma Lopez

12 comentarios  
Creado el 13-10-2025 14:39

Ruta asignada:  
TRANSP-02 SOLICITUD DE SALVOCONDUCTO, VEHÍCULO, CONDUCTOR Y LIBERACIÓN DE CHIP-ESPECIAL

**Descripción**  
Traslado del equipo del Proyecto de Ofidismo para realizar actividades de ordeño en el serpentario del Centro Regional Universitario de Veraguas.

**Listado de documentos**

Nombre	Tipo
FMCIIMET 400-25	Solicitud de Combustible

**Estadística de tiempo**

Proyectado	2 días 4 hr
Ejecutado	3 días 18 hr 27 min
Disponibile	-4 hr
Fuera DSA	0 min
Ejecutado total	3 días 18 hr 27 min

**Timeline (13 de 20)**

- REGISTRO DE DATOS Belkis Hurtado, Jekatherine Gonzalez, Melissa Escovar. 1 hora. 20 hr 57 min
- APROBACIÓN. 1 hora

23 hr 31 min

1

1. Una vez su solicitud sea procesada y aprobada, usted podrá descargar la misma en la sección listado de documentos dentro del expediente, haga clic sobre la solicitud procesada y descargue.

Si accede al expediente podrá ver el avance de su solicitud.