



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para los Contratos

- 1. Introducción:** Este procedimiento es relativo a los contratos.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Elaborar contratos para la adquisición de servicios o productos para las unidades de la Institución, que así lo requieran.
- 3. Campo de Aplicación:** Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control. Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
- 4. Definiciones:**
 - 4.1. Contrato de Obras:** Aquel que celebren las entidades estatales para la construcción, el mantenimiento, la reparación, la instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes muebles e inmuebles, cualquiera que sea la modalidad y pago.
 - 4.2. Contrato de Prestación de Servicios:** Aquel que celebren los entes públicos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
 - 4.3. Contrato de suministro:** Aquel relacionado con la adquisición de bienes muebles, con independencia del tipo de bien, la modalidad o característica que revista el contrato, siempre que implique la entrega y/o instalación, y/o reparación y/o mantenimiento de bienes en el tiempo y lugar fijados, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el pliego de cargos o en el contrato a un precio determinado, el cual puede ser pagado total o parcialmente.
 - 4.4. Contratos:** Pacto establecido con ciertas formalidades entre dos o más personas, en virtud del cual se obligan recíprocamente a ciertas cosas. Documento en que se consigna.
 - 4.5. DCMSC:** Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control.
 - 4.6. DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 4.7. DNPC:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
 - 4.8. Fianza de Cumplimiento:** Garantía exigida al adjudicatario de un acto de selección de contratista o beneficiario de una excepción de procedimiento de selección de contratista, para el fiel cumplimiento del contrato u obligación de ejecutar su objeto y, una vez cumplido este, de corregir los defectos a que hubiera lugar de ser el caso.
 - 4.9. SIIAF:** Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero.
 - 4.10. SIPAF:** Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero. (El SIPAF es el sistema que está remplazando al SIIAF, aún hay algunos documentos que iniciaron su proceso por el SIIAF en este año y deben terminar su trámite en el mismo. Este nuevo sistema se empezó a usar en abril de 2012).
 - 4.11. VIAD:** Vicerrectoría Administrativa.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC6-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 4	Betsy Espinosa



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Procedimiento para los Contratos

5. Referencias:

- El Texto Único de la Ley de Contrataciones Públicas.
- Decreto Núm. 317 Leg. De 12 de diciembre de 2006 Por el cual se reglamenta las Fianzas que se emitan para garantizar las obligaciones contractuales el Estado y se establecen sus modelos.
- Manual de usuario del módulo de compras del SIIAF.
- Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los contratos o compras menores (M-13.96). Contraloría General de la República de Panamá.
- Ley No. 32 del 8 de noviembre de 1994. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Código Fiscal, Marzo, 1995.
- Manual para el Módulo de Adquisición de Bienes y Servicios del SIPAF. DITIC (Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones) 2012: Algunas de las pantallas descritas en este Manual están siendo modificadas por ser un nuevo sistema según requerimientos entre DITIC y la DNPC, por lo que se encontrarán algunas diferencias entre lo descrito en éste con lo que se tenga visualmente en las pantallas de los puntos de uso.

6. Descripción – metodología:

- 6.1.** Cada oficial de Compras recibe la requisición y cumple con los procedimientos de Compra Menor o Licitación Pública según sea el caso, si el procedimiento procede contrato en vez de orden de compra, se remite al abogado de la VIAD, el cual elabora borrador del contrato tomando como referencia los Modelos de Contratos designados por la Contraloría General de la República (Mantenimiento, Arrendamiento, Prestación de Servicios, Obras, Suministro, etc.). (*Ver Anexo 1: Modelo de Contrato*).
- 6.2.** El abogado procede a confeccionar el borrador del contrato.
- 6.3.** El Oficial de Compras capta en el Sistema de Compras SIPAF, módulo de Contratos todos los datos del mismo.
- 6.4.** La Sección de Seguimiento y Control folea todo el expediente y envía el expediente completo a Asesoría Legal mediante nota y vía E-mail. Luego anota en el control de contrato los siguientes datos: No. de contrato, concepto, nombre de la compañía, unidad, monto, fondo, fecha de envío, duración, etc. Adicionalmente el SIPAF emite un reporte automático llamado Informe de Contratos y Adendas.
- 6.5.** Asesoría Legal revisa el contrato, hace las correcciones e imprime cuatro (4) juegos del mismo.
- 6.6.** Asesoría Legal solicita mediante nota a la Compañía, los documentos necesarios para el refrendo: copia de cédula del representante legal, estampillas, registro público y en caso de que el contrato exceda los B/30,000.00 la fianza de cumplimiento, etc. (*Ver Anexo 2: Fianza de Cumplimiento*).
- 6.7.** Asesoría Legal remite el expediente completo a la Vicerrectoría Administrativa para proseguir con el trámite de refrendo, una vez que el Contrato es firmado por el Rector, el

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC6-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 4	Betsy Espinosa



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para los Contratos

Asesor Legal y la Compañía.

- 6.8. La Vicerrectoría Administrativa remite el contrato a la Dirección de Presupuesto el cual coloca el sello de compromiso de partidas, después se envía a la Oficina de Control Fiscal para el refrendo.
- 6.9. La Oficina de Control Fiscal remite el contrato refrendado a la Vicerrectoría Administrativa, la cual distribuye copia del Contrato a Rectoría, Dirección General de Planificación Universitaria, Oficina de Metas, Dirección de Presupuesto, la unidad administrativa solicitante, Dirección de Finanzas, Departamento de Almacén, Dirección General de Ingeniería y Arquitectura (si es de Obras), Dirección Nacional de Proveeduría y Compras junto con el expediente (si es Obras el expediente completo reposa en Asesoría Legal), el original del Contrato se remite a Asesoría Legal.
- 6.10. Una vez llegue a la DNPC, el Oficial de Compras anota en el control de Contratos y escanea para ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”.

7. Manejo y Archivo de Procedimiento:

“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”.

8. Anexos:

Nº	Documento	Código actual	Código anterior
1	Modelo de Contrato	-----0-----	-----0-----
2	Fianza de Cumplimiento	-----0-----	-----0-----

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC6-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 4	Betsy Espinosa



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para los Contratos

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana Young		07/02/2012
	Jefa del Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control	Betsy Espinosa		07/02/2012
Revisado por:	Jefa del Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control	Betsy Espinosa		07/11/2012
	Jefa del Departamento de Licitaciones	Eyra García de Vivero		13/11/2012
	Asistente de Calidad Inst.	María Del Pilar Pinilla		19/11/2012
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		19/11/2012
Aprobado por:	Directora de DIPLAN	Delva Batista		
	Directora de DNPC	Ninfa Caballero		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC6-2012	01	10/1/2013	Página 4 de 4	Betsy Espinosa