



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Presupuesto



### Procedimiento de Trámite de Contratos de Alquiler, Mantenimiento, Reparación y Construcción

#### 1. Objetivos del Procedimiento:

Detallar las actividades requeridas para validar el compromiso en los contratos de alquiler, mantenimiento, reparación y construcción.

#### 2. Campo de Aplicación:

2.1 Departamento de Análisis y Control Presupuestario de la Dirección Nacional de Presupuesto.

#### 3. Abreviaturas y/o Siglas:

3.1 **DNP:** Dirección Nacional de Presupuesto.

3.2 **VIAD:** Vicerrectoría Administrativa.

#### 4. Glosario:

4.1 **Analista de Presupuesto:** Colaborador encargado de realizar trabajos relacionados con la elaboración, análisis, evaluación y control del presupuesto de la Institución, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.

4.2 **Contrato:** Es un documento oficial de acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y en el que se consigna según lo pactado.

#### 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. 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 72 del 13 de noviembre de 2017. Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal 2018. Gaceta Oficial 28410-A.

5.4 Procedimiento de Trámites de Requisiciones, PC-DNP-01.

#### 6. Formularios: Ninguno.

Nº.	Documento	Código
---	---	---

#### 7. Descripción:

7.1 La secretaria de la DNP recibe el contrato con sus correspondientes copias, junto a la nota de la VIAD, sella y firma de recibido y luego entrega toda la documentación al analista de presupuesto.

**Nota:** Previo a un contrato se ha tramitado la requisición (Ver PC-DNP-01) y se le ha asignado partida presupuestaria

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DNP-03	03	17/08/2018	Página 1 de 3	



Universidad Tecnológica de Panamá  
Dirección Nacional de Presupuesto



**Procedimiento de Trámite de Contratos de Alquiler, Mantenimiento, Reparación y Construcción**

- 7.2 El analista de presupuesto recibe el contrato y las copias con la nota adjunta y verifica en el contrato: monto, partida presupuestaria, fecha de inicio y fecha final asignado en el contrato.
- 7.3 El analista de presupuesto coloca el sello de Compromiso en el contrato original y en las copias y lo pasa al Director de la DNP.
- 7.4 El Director de la DNP revisa el documento y firma en el sello y lo devuelve al analista.
- 7.5 El analista de presupuesto saca una copia del contrato para los archivos.
- 7.6 Dependiendo del fondo al que corresponda la partida presupuestaria del contrato, el analista realiza lo siguiente:

**7.6.1 Si el Contrato es por el Fondo de Funcionamiento:**

7.6.1.1. El analista de presupuesto pasa el contrato original y copias a la secretaria para que lo envíe a la VIAD.

7.6.1.2. La secretaria de la DNP confecciona nota para remitir el contrato a la VIAD y la pasa al Director de la DNP para su firma.

7.6.1.3. El Director de la DNP firma la nota y la devuelve a la secretaria para que la envíe a la VIAD.

7.6.1.4. La secretaria de la DNP remite la nota original y una copia a la VIAD con el contrato y las copias adjuntas.

7.6.1.5. La VIAD recibe la nota y los adjuntos, sella y firma de recibido en la copia de la nota.

7.6.1.6. La secretaria de la DNP archiva la copia de la nota.

**7.6.2 Si el Contrato es por el Fondo de Inversiones:**

7.6.2.1. El analista de presupuesto entrega el contrato y las copias a la VIAD, con la misma nota que lo enviaron a la DNP para que la sellen de recibido conforme.

7.6.2.2. La VIAD sella y firma de recibido en la nota y la devuelve al analista de presupuesto.

7.6.2.3. El analista de presupuesto le da la nota con el sello de recibido de la VIAD a la secretaria para que la archive.

7.6.2.4. La secretaria de la DNP archiva la nota.

8. **Anexos:** Ninguno.

**9. Manejo y Archivo de Procedimientos:**

*“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”.*

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DNP-03	03	17/08/2018	Página 2 de 3	





**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Presupuesto**



**Procedimiento de Trámite de Contratos de Alquiler, Mantenimiento, Reparación y Construcción**

**10. Historial de Cambio del Documento:**

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión
Restructuración 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 Contratos de Alquiler, Mantenimiento y Reparación PCUTP-DPCP-05-2006.	27/07/18	03

**11. Responsables:**

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Analista de Presupuesto – DNP	Nayaris Luna	
Revisado por:	Planificador – DIPLAN	María Del Pilar Pinilla	
	Analista de Presupuesto – DNP	Xiomara Ortega	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: _____	Director de la DNP	David Branca	