


	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Bienestar Estudiantil</b>	
<b>Tramitación de Requisiciones</b>		Código: PCUTP- B.E-AD-TR-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 1 de 2
<p><b>1. Introducción:</b>  Es el trámite legal que se le efectúan a las compras o pagos de servicios de la unidad, cuando el monto no se puede cubrir con la caja menuda de funcionamiento.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b>  2.1. Adquirir bienes y/o servicios para la unidad y los estudiantes de la UTP.</p> <p><b>3. Campo de aplicación:</b>  3.1. Bienestar Estudiantil, Administrativo.</p> <p><b>4. Definiciones:</b>  4.1. <b>D.B.E:</b> Dirección de Bienestar Estudiantil.  4.2. <b>V.I.A.D:</b> Vicerrectoría Administrativa.</p> <p><b>5. Referencias:</b>  5.1. Cotizaciones.  5.2. Requisiciones.</p> <p><b>6. Descripción-metodología:</b>  6.1. Al existir la necesidad en la Dirección de B. E., de adquirir un bien y/o servicio, se procede al trámite correspondiente de las requisiciones.  6.2. La D.B.E. para agilizar el proceso de compra, efectúa como mínimo tres (3) cotizaciones de los bienes o servicios que se requieren.  6.3. El funcionario asignado, evalúa las cotizaciones, según costo, calidad, contenido, entre otros requisitos, para confeccionar la requisición.  6.4. Una vez elaborada la requisición, el funcionario asignado, la remite a la Dirección, para la verificación y firma.  6.5. La Dirección, luego de haber firmado remite al funcionario encargado, para efectuar el registro del número de requisición en su Control Interno de Requisiciones.  6.6. El funcionario asignado, remite la requisición con las cotizaciones adjuntas a la VIAD, para continuar con su respectivo trámite.</p>		
Fecha de actualización: 24/08/2006      Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. María Quintero– Administrativa		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Bienestar Estudiantil</b>	
<b>Tramitación de Requisiciones</b>		Código: PCUTP- B.E-AD-TR-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 2 de 2
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.7. Si en algún momento, como es el caso de las cuentas de Cafetería, los montos reales de las compras o bienes son menores a los reflejados en la requisición que inició el proceso; el funcionario asignado, deberá elaborar una nota de solicitud de ajuste a la Orden de Compra correspondiente a la requisición, la cual debe ser dirigida al Jefe del Departamento de Compras. En esta solicitud deberá aparecer el número de la Orden de Compra que corresponde, el monto de la requisición y el monto real solicitado para ajuste.</p> <p>6.8. El funcionario asignado, remite la nota de solicitud a la D.B.E., para su firma.</p> <p>6.9. Una vez firmado, se envía la nota al Departamento de Compras, para su debida tramitación.</p> <p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b></p> <p>“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.”</p> <p><b>8. Anexo: Ninguno.</b></p>		
Fecha de actualización: 24/08/2006    Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. María Quintero– Administrativo		
<hr/> Licda. Ayansín de Zúñiga Sub-Directora de B.E.		<hr/> Licda. Grace de Lasso Directora de Bienestar Estudiantil