



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Compras

1 Introducción:

Este procedimiento se refiere a los trámites que realiza Secretaría General para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, Vicerrectoría Administrativa-Caja Menuda y Fundación Tecnológica de Panamá.

2 Objetivo del Procedimiento:

Describir los pasos que se requieren en el trámite de solicitud a través de la Vice-Rectoría Administrativa-Caja Menuda, Dirección Nacional de Proveeduría y Compras y Fundación Tecnológica de Panamá.

3 Campo de Aplicación:

- 3.1 Universidad Tecnológica de Panamá
- 3.2 Vicerrectoría Administrativa
- 3.3 Secretaría General
- 3.4 Dirección Nacional de Proveeduría y Compras
- 3.5 Fundación Tecnológica de Panamá

4 Abreviaturas:

- 4.1 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá
- 4.2 VIAD: Vicerrectoría Administrativa
- 4.3 SG: Secretaría General
- 4.4 DNPC: Dirección Nacional de Proveeduría y Compras
- 4.5 AA: Asistencia Administrativa
- 4.6 AP: Sección de Tramitación de Documentos y Servicio al Público
- 4.7 SIPAF: Sistema de Información Presupuestario Administrativo y Financiero
- 4.8 FTP: Fundación Tecnológica de Panamá
- 4.9 DA: Departamento de Almacén

5 Definiciones:

- 5.1 **Caja Menuda:** Son sumas de dinero fijas, en efectivo, provistas a oficinas públicas a solicitud de éstas. Se reembolsan de fondos bancarios institucionales.
- 5.2 **Cotización:** Son los precios o valores que los proveedores presentan en los bienes y servicios a ofertar.
- 5.3 **Fundación Tecnológica de Panamá:** Es un organismo no gubernamental, sin fines de lucro y de utilidad pública, destinado a apoyar y a promover las actividades docentes, investigativas y de extensión desarrolladas por la UTP en beneficio de la sociedad y cuyo fin último es fortalecer y engrandecer el patrimonio de esta Institución de educación superior. Es un organismo legalmente constituido, con personería jurídica propia, asentada en la escritura 7295, de la Notaria Quinta de Circuito, con fecha de 3 de agosto de 1995, la cual comprende su estatuto vigente, con N° de Registro: 3007-0002-

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-SG-AA-005-3	03	9/7/2013	Página 1 de 6	Maricela Rudas, Minerva Escobar



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Compras

11248.

- 5.4 **Orden de Compra:** Documento que utilizan de manera eventual, las entidades estatales contratantes, mediante el cual se formaliza la relación contractual de una solicitud de compras de bienes o servicios.
- 5.5 **Panamá Compras:** Aplicación informática administrada por el Estado que automatiza las operaciones y los procesos que intervienen en la contratación pública, y que vincula a las unidades de compras, a los proveedores y a los contratistas en un sistema informático centralizado al que se accede a través de Internet. El sistema permite el intercambio de información entre los participantes del proceso dentro de un entorno de seguridad razonable.
- 5.6 **Síndico:** Persona elegida por un grupo o comunidad para cuidar de sus intereses, especialmente económicos o sociales.

6 Referencias:

- 6.1 Página Web de la Institución.
- 6.2 Ley N° 22 de 27 de Junio de 2006. Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición.
- 6.3 Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad. Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas. Cuarta Versión. Marzo, 2006. Contraloría General de la República de Panamá.
- 6.4 Circular, VIAD-C-016-08. Reiterando el Procedimiento para Solicitar Viáticos, Alimentación y Transporte. 17 de Marzo de 2008. Vice-Rectoría Administrativa. Universidad Tecnológica de Panamá.

7 Descripción:

- 7.1 **Para la solicitud de compras de artículos o materiales que no suministra el DA y que son requeridos por la Secretaría General para su funcionamiento, SG/AA utiliza el Módulo de Compras del Sistema Presupuestario, Administrativo y Financiero (SIPAF).**

7.1.1 SG/AA verifica el monto que se requiere para la adquisición y coordina con la Dirección Administrativa para verificar si existe disponibilidad en la partida presupuestaria para la compra o para que se realice el traslado de partidas necesarias.

Nota: Las compras son realizadas por fondo de funcionamiento o general.

7.1.2 Una vez realizadas estas verificaciones, SG/AA capta la requisición en el SIPAF y solicita al Secretario(a) General o Subsecretario(a) General que la autorice. Las copias de las requisiciones y cotizaciones (una o más), SG/AA las archiva en una carpeta que se crea por año.

7.1.3 SG/AA procede a comunicar vía telefónica o por correo electrónico a la Dirección Administrativa para que autorice en el sistema la requisición y para que la envíe a la Dirección de Programación y Control Presupuestario para

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-SG-AA-005-3	03	9/7/2013	Página 2 de 6	Maricela Rudas, Minerva Escobar



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Compras

- comprometerla presupuestariamente y poder iniciar el proceso en la DNPC.
- 7.1.4 DNPC procede a realizar la adquisición de bienes o servicios según lo regulado por la Ley N° 22 de 27 de Junio de 2006, “Que Regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”, y sus modificaciones.
- 7.1.5 En muchas requisiciones se exige a la empresa que va a proporcionar el bien, coordine con SG/AA, para que se dé una aprobación previa antes de la confección final del bien.
- 7.1.6 La empresa entrega el bien a DA, quien lo remite junto con el juego (original y tres copias) de Comprobante de Entrega para firma del Secretario General a SG/AA, para que proceda a su verificación, y se cerciore que cumple con las especificaciones y cantidades solicitadas. **(Ver Anexo 1: Comprobante de Entrega Bienes por Requisición Interna).**
- 7.1.7 SG/AA devuelve el original con dos copias del comprobante de entrega a DA y una copia se archiva junto con la requisición que reposa en la carpeta correspondiente.
- 7.1.8 SG/AA revisa, recibe el bien o servicio y realiza el registro en el control de compras realizadas. **(Ver Anexo 2: Control de Compras Realizadas).**
- 7.1.9 SG/AA procede a evaluar al proveedor **(Ver Procedimiento para Seguimiento a Proveedores Internos y Externos).**
- Nota:** La evaluación que lleva a cabo SG a los proveedores externos relacionada con la gestión realizada por DNPC, se mantiene ya que como usuario tiene la información necesaria, para determinar si lo solicitado está acorde con los requerimientos. En los casos que la evaluación reflejara un resultado no aceptable, según los parámetros establecidos por SG, la misma debe ser enviada a la DNPC, a fin de que se lleve un registro y se actúe, según las disposiciones o regulaciones nacionales vinculadas a las evaluaciones de los proveedores.

7.2 Para la solicitud de Caja Menuda.

- 7.2.1 Una vez que existe la necesidad, SG/AA procede a llenar el formulario de solicitud y comprobante de Caja Menuda y a su vez lo registra en el SIPAF. **(Ver Anexo 3: Solicitud y Comprobante de Caja Menuda).**
- 7.2.2 El formulario es firmado por el (la) Secretario(a) General o Subsecretario(a) General y SG/AA lo remite a la VIAD.
- 7.2.3 La VIAD autoriza la solicitud.
- 7.2.4 SG/AA procede a retirar en la Oficina de Caja Menuda de la VIAD el dinero para realizar la compra.
- 7.2.5 SG/AA realiza la compra, la factura es firmada por el funcionario que realizó la compra y se lleva a DA para que sea firmada y sellada, y se compruebe que la compra se realizó.
- 7.2.6 SG/AA revisa el bien o servicio recibido.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-SG-AA-005-3	03	9/7/2013	Página 3 de 6	Maricela Rudas, Minerva Escobar



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Compras

7.2.7 SG/AA entrega en la Oficina de Caja Menuda el original, junto con el dinero sobrante, en caso de que lo haya.

Nota: Se deben entregar las facturas o recibos en la Oficina de Caja Menuda en un lapso no mayor de dos días laborables, contados a partir de la fecha que se recibió el efectivo.

7.2.8 SG/AA archiva la copia de la factura junto con la copia del formulario de solicitud de caja menuda.

7.2.9 SG/AA procede a evaluar al proveedor (**Ver Procedimiento para Seguimiento a Proveedores Internos y Externos**).

7.3 Para realizar compras a través de FTP.

Cuando se requieren materiales, bienes, insumos o servicios con suma urgencia, SG/AA gestiona su adquisición mediante la FTP.

7.3.1 SG/AA solicita la cotización del bien o servicio a determinadas empresas, y selecciona la que cumpla con lo que se necesita.

7.3.2 SG/AA remite Solicitud de Donación a la Dirección Ejecutiva de la FTP en la cual se indica lo que se solicita, el monto y se anexa la cotización seleccionada. (**Ver Anexo 4: Solicitud de Donación**).

7.3.3 FTP remite esta solicitud para el visto bueno de la Rectoría.

7.3.4 Rectoría devuelve a FTP, con visto bueno, la nota con la firma de aprobación de dos de sus síndicos.

7.3.5 FTP procede a confeccionar el cheque a nombre de la empresa donde se ha cotizado el bien o servicio.

7.3.6 FTP llama a SG/AA para que retire el cheque.

7.3.7 SG/AA procede a comprar, revisar y retirar el bien o servicio.

Nota: El bien o servicio será retirado según la disponibilidad de la empresa.

7.3.8 SG/AA remite a FTP la factura original, quedándose con una copia de la factura.

7.3.9 SG/AA procede a evaluar al proveedor externo (**Ver Procedimiento para Seguimiento a Proveedores Internos y Externos**).

Nota: En los casos que se adquiere equipo se remite una copia a DA para que se realice el registro patrimonial, a nombre de la Universidad Tecnológica de Panamá.

8 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	Documentado por
PCUTP-SG-AA-005-3	03	9/7/2013	Página 4 de 6	Maricela Rudas, Minerva Escobar



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Compras

9 Anexo:

No.	Nombre	Código actual	Código anterior	Documentos Internos y externos
1	Comprobante de Entrega Bienes por Requisición Interna	-----	-----	Externo
2	Control de Compras Realizadas	RCUTP-SG-AA-19-2013	-----	Interno
3	Solicitud y Comprobante de Caja Menuda	-----	-----	Externo
4	Solicitud de Donación	-----	-----	Externo

10 Registro de Modificaciones a este Procedimiento

Página	Descripción de Modificaciones	Revisión	Fecha
1	Se cambió Departamento de Proveduría y Compras por Dirección Nacional de Proveduría y Compras	02	17/07/2012
1-3	Se cambio abreviatura AG de Almacén General por DA Departamento de Almacén	02	17/07/2012
1	De la nota del punto 7.1 se eliminó: o de inversión y se agregó de funcionamiento	03	5/04/2013
3	Se modificó el nombre del anexo 2: Comprobante de Entrega Bienes por Requisición Interna	03	5/04/2013
3	En el punto 7.2.1 se agregó: y a su vez lo registra en el SIPAF	03	5/04/2013
3	Se eliminó: SG/AA realiza el registro de las compras solicitadas en el Control de Compras Realizadas. <i>(Ver Anexo 1: Control de Compras Realizadas) y se dejó el punto 7.1.8</i>	03	5/04/2013
4	Se agregó en el punto 7.3.2 Solicitud de Donación y se eliminó la nota	03	5/04/2013

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-SG-AA-005-3	03	9/7/2013	Página 5 de 6	Maricela Rudas, Minerva Escobar



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Compras

Procedimiento de Gestión de Compras				
Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Asistencia Administrativa	Maricela Rudas		5/04/2013
	Jefa del Depto. Servicio al Público/ Representante de Calidad	Minerva Escobar		5/04/2013
Revisado por:	Asistencia Administrativa	Maricela Rudas		4/6/2013
		Karen Atencio		4/6/2013
	Jefa de Depto. Servicio al Público/ Representante de Calidad	Minerva Escobar		5/7/2013
	Coord. Calidad Institucional	Cecibel Torres		9/7/2013
	Asistente de Calidad Institucional	Rouxana Young		27/06/2013
Aprobado por:	Dir. de DIPLAN	Delva Batista		12-7-13
	Secretario General	Luis Barahona		15/7/2013

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-SG-AA-005-3	03	9/7/2013	Página 6 de 6	Maricela Rudas, Minerva Escobar