



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Proveeduría y Compras**



**Procedimiento de Requisición**

- 1. Introducción:** Este procedimiento es relativo a las requisiciones que generan las diferentes unidades solicitantes.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Tramitar las requisiciones para la obtención de bienes, materiales, suministros y servicios de las distintas unidades solicitantes (administrativas, académicas e investigativas).
- 3. Campo de Aplicación:** Unidad de Atención a Proveedores. Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
- 4. Definiciones:**
  - 4.1. SIIAF:** Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero.
  - 4.2. 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).
  - 4.3. DNPC:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
  - 4.4. AP:** Atención a Proveedores.
  - 4.5. DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
  - 4.6. Requisición:** Documento que se capta en el SIPAF con el fin de notificar a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras que se tiene una necesidad y que esta debe ser cubierta lo antes posible, en este documento van descritos por renglones las necesidades de materiales, bienes o servicios y las especificaciones necesarias para que sean tramitadas.
  - 4.7. VIAD:** Vicerrectoría Administrativa.
- 5. Referencias:**
  - Ley N° 22 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición.
  - Decreto Ejecutivo N° 366 de 28 de diciembre de 2006 por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición.
  - Decreto Núm.317-Leg. de 12 de diciembre de 2006 por el cual se reglamentan las fianzas que se emiten para garantizar las obligaciones contractuales del estado y se establecen sus modelos.
  - Ley N° 41 de 10 de julio de 2008 que reforma la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública, y dicta otra disposición.
  - Manual de usuario del módulo de compras del SIIAF. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
  - Manual de procedimientos administrativos y fiscales para los contratos o compras menores (M-13.96). Contraloría General de la República de Panamá.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-API-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 4	Pedro Vergara



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Proveeduría y Compras**



**Procedimiento de Requisición**

- Ley N° 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. La Unidad Solicitante entra en el Sistema SIPAF y verifica en la base de datos del sistema de adquisición de bienes y servicios si lo requerido se encuentra creado.
- 6.2. Si el bien o servicio se encuentra creado, se capta la requisición introduciendo en los diferentes campos los datos solicitados. Una vez registrada toda la información, la jefatura del área analizará la solicitud y deberá autorizar el trámite respectivo. (*Ver Anexo 1: Requisición*).
- 6.3. Si no encuentra el ítem en la base de datos del SIPAF, la unidad solicitante debe remitir comunicación escrita a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, a través del campo de solicitud de creación de renglón que está en el SIPAF, solicitando su creación.
- 6.4. La Unidad de Atención a Proveedores analiza la información y la asocia a un tipo de artículo, ya existente en la base de datos y luego crea la especificación, la cual es monitoreada por el Departamento de Contabilidad, a fin de que la asocie a una cuenta financiera, posteriormente la Dirección de Presupuesto le asocia un objeto de gastos, cuando finaliza el proceso de asociación, en la Unidad de Atención a Proveedores se procede a codificar el renglón creado y se informa a la unidad solicitante, a través del campo de solicitud de creación de renglón del SIPAF, que el renglón ya fue creado para que capte la información de la requisición en el sistema SIPAF.
- 6.5. Una vez creada la requisición en el SIPAF, el jefe de la unidad procede a autorizar la requisición.

**Requisiciones con Fondo General (de Funcionamiento) o de Inversión**

- 6.6. La Dirección Administrativa monitorea el Sistema SIPAF, revisa y verifica las requisiciones recibidas y aprueba las requisiciones de las diferentes unidades solicitantes para las cuales se tenga disponibilidad de partidas presupuestarias colocando el estatus de aprobado por VIAD.
- 6.7. Una vez aprobada por la VIAD se imprime la requisición y es anotada en el libro de control de la VIAD, para enviarla a la Dirección de Presupuesto para la asignación de la Partida Presupuestaria.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-API-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 4	Pedro Vergara



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Proveeduría y Compras**



**Procedimiento de Requisición**

- 6.8. Una vez asignada la partida presupuestaria es registrada en el libro de control de presupuesto para remitirla a la Unidad de Atención a Proveedores de la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
- 6.9. La Unidad de Atención a Proveedores recibe la requisición procede a colocar el sello de la DNPC, fecha y hora en que se recibió y procede a entregársela al (la) Director(a) de DNPC para su revisión y visto bueno.
- 6.10. Posteriormente el (la) Director(a) le devuelve al oficial de Atención a Proveedores las requisiciones.
- 6.11. El oficial de Atención a Proveedores procede a sacar copia a las requisiciones para sus respectivos archivos.
- 6.12. Registra la requisición en el módulo de recorrido de requisiciones, en el SIPAF.
- 6.13. El oficial de Atención a Proveedores, posteriormente entrega las requisiciones de fondo general (de funcionamiento) al Sub-Director de DNPC y las de fondo de inversión al Jefe del Departamento de Licitaciones para su distribución correspondiente.

**Requisiciones con Fondo de Autogestión.**

- 6.14. Si la requisición es con fondos de autogestión, las diferentes unidades deberán captar la requisición en el SIPAF y la jefatura del área debe autorizar la requisición.
- 6.15. Posteriormente, la Dirección Administrativa monitorea el Sistema SIPAF, revisa y verifica las requisiciones recibidas, las aprueba y envía a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, la cual verifica con el Departamento de Contabilidad la reserva para el trámite de compras correspondiente.
- 6.16. Igual a los pasos del procedimiento del punto 6.9 al 6.13.

**Nota:** Para aquellas requisiciones donde la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras haya realizado todo el proceso y se determina que las cotizaciones están por encima del monto aprobado o que las especificaciones no están de acuerdo a lo ofertado, el Oficial de Compras debe informar al Director(a) de la DNPC, quién la devuelve a la unidad solicitante indicando las razones de la devolución y a la vez se informa a la Dirección de Presupuesto para que haga la respectiva descarga presupuestaria.

**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”.*

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-API-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 4	Pedro Vergara



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Proveeduría y Compras**



**Procedimiento de Requisición**

**8. Anexos:**

Nº	Documento	Código actual	Código anterior
1	Requisición	SBSE-Tipo de documento (1)-Año-Secuencial (Ej.SBSE12012-3039)	-----0-----

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
<b>Documentado por:</b>	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana Young		27/03/2012
	Oficial de Atención a Proveedores	Pedro Vergara		27/03/2012
<b>Revisado por:</b>	Sub- Directora de DNPC	Nellys Murgas		22/06/2012
	Jefe de la Sección de Seguimiento y Control	Pedro Vergara		12/11/2012
	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana Young		21/11/2012
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		21/11/2012
<b>Aprobado por:</b>	Directora de DIPLAN	Delva Batista		
	Directora de DNPC	Ninfa Caballero		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-API-2012	01	10/1/2013	Página 4 de 4	Pedro Vergara