



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para el Envío y Recibo de Valijas

- 1. Introducción:** Este procedimiento se refiere a toda la documentación que la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras envía o recibe de las diferentes unidades de la Institución.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Mantener un control de toda la documentación que se envía y recibe de las diferentes unidades.
- 3. Campo de Aplicación:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
- 4. Definiciones:**
 - 4.1. Acordeón:** Archivo temporal de manejo diario para documentos cotidianos.
 - 4.2. Bandejas de Depósito de Documentos:** Estas bandejas plásticas son utilizadas para colocar lotes de documentos similares, ya sea que estén en estado de espera de trámite o se hayan realizado sobre estos algún trámite o procedimiento y son de uso exclusivo de la secretaria.
 - 4.3. UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
 - 4.4. Valija:** Recibo y envío de la documentación que se tramita, como parte de la gestión de las diferentes unidades de la Institución.
- 5. Referencias:**
 - Ninguna.
- 6. Descripción – metodología:**
 - 6.1.** La secretaria o persona designada, por medio del sistema automatizado de valija, selecciona la unidad destinataria, describe la documentación a enviar, imprime dos hojas de reporte que detallan lo enviado, una se utiliza para identificar la valija en la parte exterior y la otra para seguimiento de la misma. La valija se anota en el libro de control de valija como control de entrega al mensajero. (*Ver Anexo 1: Hoja de Reporte: Sistema de Control de Valija Automatizado*).
 - 6.2.** La valija lista para enviar se le entrega al mensajero una vez pase por la oficina (el mensajero pasa de manera frecuente en un día), para que la lleve a la unidad destino o recepción del Edificio Administrativo.
 - 6.3.** Las valijas enviadas para las diferentes unidades de la Institución, se hacen llegar de la siguiente forma:
 - 6.3.1.** Las valijas que son para las unidades del Edificio Administrativo son entregadas directamente por el mensajero.
 - 6.3.2.** Las valijas para las unidades de los edificios de Post Grado, N°.1, No.3, Sede de Howard y extensión de Tocumen son enviadas a la recepción del edificio administrativo, para que las envíe a las respectivas recepciones de cada edificio y desde allí se hagan llegar a la unidad destino.
 - 6.4.** Todas las unidades al recibir las valijas confirman de recibido conforme en el sistema

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA17-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 3	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para el Envío y Recibo de Valijas

automatizado de valija.

Nota: La secretaria o persona designada efectúa seguimiento a todas las valijas enviadas hasta que las mismas sean confirmadas de recibido por la correspondiente unidad.

- 6.5. El Departamento de Almacén envía los comprobantes de recepción y de entrega diariamente o máximo cada dos (2) días de la siguiente manera:
- 6.5.1. Los comprobantes de recepción originales que no son entregados al proveedor, se envían al Departamento de Tesorería (Principalmente donaciones).
 - 6.5.2. Los comprobantes de entrega originales se envían al Departamento de Bienes Patrimoniales.
 - 6.5.3. Las copias amarillas y blancas del comprobante de recepción y del de entrega respectivamente, son enviados al Departamento de Contabilidad.
Nota: Esta documentación se envía a los Departamentos referidos, para los trámites de pago a los proveedores y registros correspondientes.
 - 6.5.4. A estas valijas se les hace un listado con el número de cada uno de los comprobantes enviados y se envían dos (2) copias para que las secretarías las firmen y devuelvan una copia al Departamento de Almacén, además de confirmarla en el sistema automatizado de valija. (*Ver Anexo 2: Control de Envío de Comprobantes de Recepción y Entrega*).
- 6.6. Las valijas que se reciben de las distintas unidades son verificadas y confirmadas por la secretaria o persona designada en el Sistema Automatizado de Valija y las distribuye inmediatamente, según corresponda para su atención lo más pronto posible.
- 6.7. Todas las valijas enviadas o recibidas para o desde los Centros Regionales, son canalizadas a través de la Coordinación General de los Centros Regionales.

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:

N°	Documento	Código actual	Código anterior
1	Hoja de Reporte: Sistema de Control de Valija Automatizado	-----0-----	-----0-----
2	Control de Envío de Comprobantes de Recepción y Entrega	FCUTP-DNPC-DA12	-----0-----

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA17-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 3	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para el Envío y Recibo de Valijas

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana J. Young		03/06/2011
	Jefe del Depto. de Almacén	Saturnino Huertas		03/06/2011
Revisado por:	Jefe del Depto. de Almacén	Saturnino Huertas		22/06/2012
	Asistente de Calidad Inst.	Yessica Meneses		09/11/2012
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		20/11/2012
Aprobado por:	Directora de DIPLAN	Delva Batista		
	Directora de DNPC	Ninfa Caballero		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA17-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 3	Saturnino Huertas