



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para el Manejo y Control de Documentos

- 1. Introducción:** Este procedimiento es de uso interno en el Departamento de Almacén para el manejo y control de toda la documentación que diariamente se tramita.
- 2. Objetivos del Procedimiento:** Mantener un control de toda la documentación que el Departamento de Almacén envía y recibe de las diferentes unidades.
- 3. Campo de Aplicación:** Departamento de Almacén. Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
- 4. Definiciones:**
 - 4.1. Acordeón:** Archivo temporal de manejo diario para documentos cotidianos.
 - 4.2. Archivo:** Gavetero o estante donde reposan los documentos clasificados de manera que se pueda realizar consultas posteriores.
 - 4.3. DA:** Departamento de Almacén.
 - 4.4. DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 4.5. DNPC:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
 - 4.6. UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5. Referencias:**
 - Ninguna
- 6. Descripción – metodología:**
 - 6.1.** La secretaria del Departamento de Almacén mantiene un cartapacio de cada unidad de la Institución donde se archiva secuencialmente toda la documentación de las compras que realizan, a través de la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras (orden de compra, comprobante de recepción, comprobante de entrega y cualquier otro documento adicional que forme parte del expediente).

Nota: Cuando un cartapacio se llena, la documentación pasa en la misma secuencia a un binding-case, identificándolo con el nombre de la unidad y fecha del período de dicha documentación.
 - 6.2.** La Secretaria del Departamento de Almacén mantiene un cartapacio de cada unidad solicitante para archivar, en forma secuencial la solicitud y el original del comprobante de entrega de útiles, materiales y suministros de oficina.
 - 6.3.** Mantiene un cartapacio especial para:
 - Notas enviadas.
 - Notas recibidas.
 - Copias de facturas de las compras por caja menuda.
 - Cambios de equipos por garantía.
 - Compras de vehículo.
 - Resumen de asistencia.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA18-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 4	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Procedimiento para el Manejo y Control de Documentos

- Compras a través de contratos.
- 6.4. Se mantienen cinco (5) acordeones para los siguientes controles y archivos de documentos de trámites diarios y temporal detallado a continuación.
 - 6.4.1. Un acordeón de **originales de órdenes de compras**: Se utiliza para guardar alfabéticamente las órdenes de compras originales recibidas de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras, hasta tanto sean despachadas por el proveedor.
 - 6.4.2. Un acordeón de **Comprobantes de entrega de bienes, materiales y servicios pendiente de entrega**: Se utiliza para guardar los comprobantes de entrega pendientes de ser entregados para los bienes, materiales y servicios que se compran para las diferentes unidades solicitantes. Estos comprobantes se guardan agrupados por áreas: edificios de post grado, edificio n° 1, edificio n° 3, edificio administrativo, sede Howard, extensión de Tocumen, excepto las facultades y centros regionales, a los cuales se guardan individualmente.
 - 6.4.3. Un acordeón de **Comprobantes de entrega de bienes, materiales y servicios en recorrido de firma**: Se utiliza para guardar las copias rosadas de los comprobantes de entrega de bienes, materiales y servicios en recorrido de firma hasta tanto regrese el original y copias firmadas. Estos comprobantes se guardan agrupados por áreas: edificio de post-grado, de edificio n° 1, edificio n° 3, edificio administrativo, sede Howard, extensión Tocumen, excepto las facultades y centros regionales, los cuales se guardan individualmente.
 - 6.4.4. Un acordeón de **Contratos pendiente de suministros**: Se utiliza para guardar las copias de los contratos recibidos de la Vicerrectoría Administrativa.
 - 6.4.5. Un acordeón de **Solicitudes pendiente de despachos**: Se utiliza para guardar las solicitudes de útiles, materiales y suministros de oficina hasta tanto, sean despachadas.
- 6.5. Se mantiene un juego de bandejas para los documentos de manejo diarios (para cada área).
 - 6.5.1. **Área de Recepción y Entrega de Bienes en General**
 - 6.5.1.1. **Bienes asignados y en trámite de entrega**: Expediente de compra de equipo o mobiliario.
 - 6.5.1.2. **Orden de compra con entregas parciales en trámite.**
 - 6.5.1.3. **Bienes pendientes de asignar**: Expediente de compra de equipo y mobiliario en espera de asignación.
 - 6.5.1.4. **Bienes y materiales guardados por tiempo indefinido**: Expediente de compra o donación de equipo, mobiliario u otro que se queda por tiempo indefinido.
 - 6.5.2. **Área de Registros**
 - 6.5.2.1. **Facturas de orden de compras pendiente de registro.**
 - 6.5.2.2. **Facturas de donación pendiente de registros.**
 - 6.5.2.3. **Comprobante de entrega pendiente del formulario del reporte de**

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA18-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 4	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para el Manejo y Control de Documentos

bienes inventariados: Comprobante de entrega de bienes, materiales y servicios.

6.5.2.4. Factura de contratos pendientes de registros.

6.5.2.5. Expedientes de casos pendientes de resolver.

6.5.3. Área de Despacho de Útiles, Materiales y Suministros de Oficina

6.5.3.1. Solicitudes de útiles, materiales y suministros de oficina pendiente de registro.

6.5.3.2. Comprobantes de entrega de útiles, materiales y suministros de oficina despachados: Estos serán posteriormente archivados en su respectiva carpeta (de uno a dos días).

6.5.3.3. Formularios de control de envío de útiles, materiales y suministros a las diferentes recepciones.

6.5.3.4. Informe de solicitudes de útiles, materiales y suministros pendiente de entrega: Reporte de las solicitudes generadas y aprobadas por las diferentes unidades de la Institución, permanecen un mes antes de ser archivados. *(Ver Anexo 1: Informe de Solicitudes de Materiales Pendientes de Entrega).*

6.5.4. Área de Secretaria

6.5.4.1. Valijas listas para enviar.

6.5.4.2. Valijas por preparar para varios departamentos.

6.5.4.3. Comprobantes de recepción para registros en el control de orden de compra.

6.5.4.4. Comprobantes de entrega y recepción para enviar a los Departamentos de Tesorería y Bienes Patrimoniales.

6.5.4.5. Documentos para archivar.

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:

Nº	Documento	Código actual	Código anterior
1	Informe de Solicitudes de Materiales Pendientes de Entrega	FCUTP-DNPC-DA7	----0----

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA18-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 4	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para el Manejo y Control de Documentos

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana J. Young		09/06/2011
	Jefe del Dpto. de Almacén	Saturnino Huertas		09/06/2011
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-DA18-2012	01	10/1/2013	Página 4 de 4	Saturnino Huertas