



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento de Recepción, Distribución y Archivo de la Documentación

1. **Introducción:** Este procedimiento busca impartir las directrices a seguir para la recepción, distribución y archivo de toda la documentación concerniente a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
2. **Objetivo del Procedimiento:** Procurar la recepción y distribución oportuna de toda la documentación de la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, para la ejecución efectiva y eficaz de sus diversos trámites, así como también su correspondiente archivo.
3. **Campo de Aplicación:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
4. **Definiciones:**
 - 4.1. **DCMSC:** Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control.
 - 4.2. **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 4.3. **DNPC:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
 - 4.4. **O/C:** Manera funcional de referirse a las Ordenes de Compras. En el sistema nuevo SIPAF es OCOM 12012.
 - 4.5. **SIIAF:** Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero.
 - 4.6. **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).
 - 4.7. **Status 18:** Órdenes de compra pendiente de entrega.
 - 4.8. **Status 23:** Cierre de expediente de O/C (despachado).
 - 4.9. **VIAD:** Vicerrectoría Administrativa.
5. **Referencias:**
 - Tabla de Vida Documental de la Contraloría General de la República de Panamá, en Gaceta Oficial No.26736-B.
6. **Descripción – metodología:**
 - 6.1. Entre la documentación que es recibida, distribuida y archivada en los diferentes departamentos de la DNPC, están:
 - 6.1.1. Requisiciones
 - 6.1.2. Órdenes de compra
 - 6.1.3. Contratos
 - 6.1.4. Documentación general: notas, circulares, entre otros.
 - 6.2. La Unidad de Atención al Proveedor recibe las **requisiciones** de cada unidad solicitante, con la reserva realizada por la Dirección de Presupuesto, a fin de iniciar el trámite de compras.

Nota: Las requisiciones de funcionamiento e inversiones la reciben de la Dirección de

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC12-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 5	Betsy Espinosa



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento de Recepción, Distribución y Archivo de la Documentación

Presupuesto y las financieras del Departamento de Contabilidad.

- 6.3. Para llevar el control de las requisiciones recibidas, Atención al Proveedor completa el control de requisiciones recibidas, anotando la siguiente información: el número de requisición, fecha de recibido, unidad solicitante, fondo, manejo, cotizador (esta columna la completa posteriormente). Luego le coloca el sello de entrada, el cual indica: recibido por, hora y fecha.
- 6.4. La Unidad de Atención al Proveedor procede a escanear las requisiciones y archivar en la computadora en formato digital en carpetas, por el tipo de requisición y a su vez por unidad solicitante.
- 6.5. Entrega las requisiciones al Director(a) de la DNPC, quien revisa y asigna el departamento responsable de tramitarla, ya sea Licitaciones o Compras Menores, Seguimiento y Control.
- 6.6. La Unidad de Atención al Proveedor entrega las requisiciones al sub-director (a) (en el caso de las de fondo general (de funcionamiento)) o al jefe del Departamento de Licitaciones (fondo de inversión) y termina de completar el control de requisiciones en la columna “cotizador” con el nombre asignado.
- 6.7. Cada jefe de departamento recibe las requisiciones, revisa y asigna al Oficial de Compras responsable, a través del Sistema SIPAF.
- 6.8. Recibida la requisición por el Oficial de Compras se inicia el trámite de compras, de lo que se puede generar **Ordenes de compras o Contratos** o que el acto quede desierto, cancelado o eliminado por diversas situaciones.
- 6.9. El Oficial de Compras crea el expediente ya sea en un folder o un binding case dependiendo del volumen de la documentación, en el cual se anexara toda la documentación generada en la compra y se coloca una referencia del acto público (para los expedientes de licitaciones), de la orden de compra o del contrato.
- 6.10. En los casos de cancelación, impugnación o anulación se archiva el expediente en la unidad respectiva, mediante resolución y/o formulario de Devolución de Solicitud de Bienes y Servicios.
- 6.11. En los casos que el Oficial de Compras emita la **Orden de Compra**, imprime la misma para que el Director(a) de la DNPC la revise y firme, con lo que se da el inicio del recorrido de firmas. (**Ver Procedimiento de Recorrido de Orden de Compra**).
- 6.12. La Sección de Seguimiento y Control anota en el Libro de Control de la Orden de Compra: número de orden de compra, proveedor, monto, requisición, fondo y fecha de salida. Luego distribuye el expediente completo para el recorrido de firmas de la orden de compra en las unidades correspondientes externas a la DNPC.
- 6.13. Una vez finaliza el recorrido de firmas, la Sección de Seguimiento y Control recibe el expediente completo con la orden de compra refrendada, anota en el Libro de Control de la Orden de Compra: la fecha de refrendo y se actualiza el recorrido en el sistema SIPAF.
- 6.14. Luego la Sección de Seguimiento y Control procede a escanear la orden de compra y a publicarla en el Sistema Electrónico de “PanamaCompra”, si es menor de 3,000 (tres

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC12-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 5	Betsy Espinosa



Universidad Tecnológica de Panamá Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento de Recepción, Distribución y Archivo de la Documentación

mil). Luego imprime el historial a partir del cual se contará la fecha de vencimiento.

Nota: Si es por Convenio o mayor de 3,000 (tres mil), pasa la orden de compra digital al Oficial de Compras que trabajó el expediente, para que sea este quien la publique en el Sistema Electrónico de “PanamaCompra”.

- 6.15. La Sección de Seguimiento y Control archiva el expediente como pendiente de entrega (estatus 18), hasta que se despache. Realiza seguimiento a la orden de compra con una copia de la misma.
- 6.16. El Jefe de la Sección de Seguimiento y Control le suministra la orden de compra original con copia del historial emitido desde el Sistema Electrónico de “PanamaCompra” a la Unidad de Atención al Proveedor.
- 6.17. Atención al Proveedor procede a completar el Control de Órdenes de Compras, anotando la siguiente información: el número de la orden de compra, el número de requisición, compañía, recibida (fecha de adjudicación en el Portal), expiración, entregado, observación. Seguidamente, se calcula la fecha de vencimiento y la anota en la orden de compra.
 - 6.17.1. Si es Convenio Marco: saca dos copias de la orden de compra. La orden de compra original con una copia se envía al Departamento de Almacén con el Libro de Entrega de Orden de Compra Convenio Marco, el cual deberá ser firmado y devuelto a la Unidad de Atención al Proveedor y la otra copia se envía a la Sección de Seguimiento y Control para darle seguimiento a la orden de compra hasta su despacho.
 - 6.17.2. Si no es Convenio Marco: llama a la compañía oferente de la orden de compra para informar que la orden de compra salió refrendada. Una vez la compañía se apersona y firma la orden de compra, se saca dos copias, una para la compañía y otra para la Sección de Seguimiento y Control, y se envía la orden de compra original con el Libro de Entrega de Orden de Compra al Departamento de Almacén, el cual deberá ser firmado y devuelto a la Unidad de Atención al Proveedor. En el momento que el proveedor despacha en almacén entrega la copia de la orden de compra y almacén le dará el original a fin que pueda realizar el trámite de cobro.
- 6.18. La copia entregada a la Sección de Seguimiento y Control es archivada en un acordeón para seguimiento, mientras esté pendiente hasta su despacho.
- 6.19. El Jefe de la Sección de Seguimiento y Control, una vez despachado se anota en la orden de compra la fecha y número de factura en color rojo, en el Libro de Control de Ordenes de Compras se registra: fecha y número de factura y se incorpora en el expediente, pasando de la posición pendiente de entrega (estatus 18) a la posición de despachado (estatus 23), quedando con esto cerrado el expediente y archivado.

Nota 1: El expediente se cierra con la fecha de despacho, aunque se dé el caso que se requiera realizar ajustes. Dichos ajustes también serán anotados en el Libro de Control de Órdenes de Compras.

Nota 2: Los expedientes son archivados por unidad, para lo cual se han ordenado las

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC12-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 5	Betsy Espinosa



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento de Recepción, Distribución y Archivo de la Documentación

unidades alfabéticamente. No se archivan secuencialmente por su número.

Nota 3: El periodo de archivo para los expedientes es de 10 años, según indica la Dirección de Auditoría Interna y Transparencia, rigiéndose por la Tabla de Vida Documental de la Contraloría General de la República de Panamá, en Gaceta Oficial No.26736-B.

6.20. Si el procedimiento procede **Contrato** en vez de orden de compra, el Oficial de Compras remite al abogado de la VIAD, el cual elabora borrador del contrato. (**Ver Procedimiento para los Contratos**).

6.21. En la Sección de Seguimiento y Control se folea todo el expediente, se envía a Asesoría Legal, mediante nota y vía E-mail, y se anota en el control de contrato los siguientes datos: No. de contrato, concepto, nombre de la compañía, unidad, monto, fondo, fecha de envío, duración, etc.

6.22. Una vez Asesoría Legal revisa el contrato y realiza sus trámites correspondientes, remite el expediente completo a la Vicerrectoría Administrativa, para proseguir con el trámite de refrendo, siendo el Contrato ya firmado por el Rector, el Asesor Legal y la Compañía.

6.23. Una vez llegue a la DNPC el contrato refrendado, en la Sección de Seguimiento y Control se registra en el control de contratos y escanea para ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”.

Nota 1: Si el Contrato es de Obras, el expediente regresa a Asesoría Legal, donde reposara.

Nota 2: Todos los Contratos son archivados por año consecutivamente.

6.24. La **documentación general** es recibida por la secretaria de la DNPC, quien le saca copia para sus archivos y luego la pasa al Director(a) de la DNPC y la distribuye al personal que este asigne.

Nota: Toda documentación recibida que esta relacionada con el expediente es archivada en el expediente.

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	----0----	----0----	----0----

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC12-2012	01	10/1/2013	Página 4 de 5	Betsy Espinosa



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento de Recepción, Distribución y Archivo de la Documentación

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Asistente de Calidad Inst.	María Del Pilar Pinilla		01/10/2012
	Secretaria Ejecutiva	Mitzi Knudson		21/09/2012
	Atención al Proveedor	Gilberto Correa		21/09/2012
	Jefa del Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control	Betsy Espinosa		28/09/2012
Revisado por:	Jefa del Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control	Betsy Espinosa		15/11/2012
	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana J. Young		15/11/2012
	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-DCMSC12-2012	01	10/1/2013	Página 5 de 5	Betsy Espinosa