



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Procedimiento de Ajuste de Orden de Compra

- 1. Introducción:** Este procedimiento es relativo a los ajustes de las órdenes de Compra refrendadas.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Realizar ajustes a órdenes de compras por cambios en las especificaciones del artículo o servicio solicitado.
- 3. Campo de Aplicación:** Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control. Dirección Nacional de Proveduría y Compras.
- 4. Definiciones:**
 - 4.1. Ajustes:** Acción mediante la cual se realizan cambios en alguna de las especificaciones expuestas en las órdenes de compras refrendadas.
 - 4.2. DCMSC:** Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control.
 - 4.3. DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 4.4. DNPC:** Dirección Nacional de Proveduría y Compras.
 - 4.5. O/C:** Orden de Compra.
 - 4.6. SIAF:** Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero.
 - 4.7. SIPAF:** Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero. (El SIPAF es el sistema que está remplazando al SIAF, aún hay algunos documentos que iniciaron su proceso por el SIAF en este año y deben terminar su trámite en el mismo. Este nuevo sistema se empezó a usar en abril de 2012).
- 5. Referencias:**
 - Ley N° 22 de 27 de junio de 2006. Que regula las Contrataciones Públicas y dicta otras disposiciones.
 - Decreto Núm. 317 Leg. De 12 de diciembre de 2006 Por el cual se reglamenta las Fianzas que se emitan para garantizar las obligaciones contractuales el Estado y se establecen sus modelos.
 - Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 de diciembre de 2006 Por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006.
 - Manual de usuario del módulo de compras del SIAF.
 - Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los contratos o compras menores (M-13.96). Contraloría General de la República de Panamá.
 - Ley No. 32 del 8 de noviembre de 1994. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
 - Código Fiscal, Marzo, 1995.
 - Texto Único de la Ley 22 de 27 de Junio de 2006, Que regula la Contratación Pública. Con las Reformas Aprobadas por las Leyes 35 de 2006, 2 de 2007, 21 de 2008, 41 de 2008, 69 de 2009, 80 de 2009, 12 de 2010, 30 de 2010, 66 de 2010, 48 de 2011.
 - Manual para el Módulo de Adquisición de Bienes y Servicios del SIPAF. DITIC

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC7-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 3	Gema Castillo



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Procedimiento de Ajuste de Orden de Compra

(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:

Nota: Los ajustes de la orden de compra se dan por cambios de descripción de especificaciones del artículo. Es decir, cambio en tipo, marca, cantidad, precio, modelo o anulaciones parciales o totales de las órdenes de compras. Los ajustes se realizarán a las órdenes de compras que estén o no refrendadas por la Oficina General de Fiscalización, los cambios se consultan con la unidad solicitante del bien y/o servicio requerido. (**Ver Anexo 1: Orden de Compra**).

6.1. El Agente de Compras confecciona el ajuste de la orden de compra en el SIPAF, el cual es solicitado mediante nota ya sea por la compañía, la unidad solicitante, la Dirección de Finanzas o la Dirección Nacional de Proveduría y Compras. Se envía para la firma de el (la) Director (a) de la DNPC. (**Ver Anexo 2: Ajuste de Orden de Compra**).

6.2. Se confecciona el ajuste a la orden de compra, se prepara el expediente para remitirlo a Dirección Administrativa y a la Oficina de Fiscalización General en caso de haber sido refrendada por ellos; de no ser si el ajuste sólo llevara dos firmas, la salida del ajuste de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras se capta en el Sistema SIPAF.

6.3. Si el ajuste es de anulación de la orden de compra es al contado, se remite con nota a la Dirección de Finanzas para la anulación del cheque.

6.4. Una vez la Dirección de Finanzas nos informe por escrito que el cheque ha sido anulado procedemos a confeccionar el ajuste de anulación de la orden de compra.

6.5. Los ajustes de Anulación de la orden de compra que no ha sido refrendada por la Oficina General de Fiscalización no deberán ser enviados para que sean perfeccionadas por ellos.

6.6. Dirección Administrativa autoriza o rechaza el ajuste de orden de compra.

6.7. Control Fiscal controla y audita las adquisiciones de bienes y servicios que realiza la Institución. También ejecuta el compromiso formal contra la partida correspondiente en el Sistema de Teleproceso de la Contraloría General de la República.

6.8. La Sección de Seguimiento y Control recibe el/los ajustes refrendados y anota en el libro de control de órdenes de compra y en el Sistema SIPAF.

6.9. La Sección de Seguimiento y Control reproduce tres copias del ajuste perfeccionado, las cuales serán distribuidas de la siguiente manera: Secuencial de Ajuste O/C, Depto. de Almacén, y Expediente.

6.10. La Sección de Seguimiento y Control, envía al Departamento de Almacén copia mediante libro de correspondencia.

6.11. La Sección de Seguimiento y Control envía al Oficial de Compras en la Sección de Atención al Proveedor, la original y copia del Ajuste de la Orden de Compra.

6.12. El Oficial de Compras de la Sección de Atención al Proveedor, llama al Proveedor para

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC7-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 3	Gema Castillo



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Procedimiento de Ajuste de Orden de Compra

que retire el ajuste de la O/C ajustada.

6.13. El proveedor firma de recibido el ajuste en la copia y se lleva el original del Ajuste de la Orden de Compra. La copia firmada de recibido es archivada en el expediente.

Nota 1: Si el ajuste es de anulación de orden de compra, el original del ajuste de la O/C se archiva en el Expediente respectivo, junto con la original de la orden de compra, se envía copia al Departamento de Almacén y la otra copia se archiva en el expediente, todos con su respectivo sello de anulación.

Nota 2: Las órdenes de compra que se han generado a través del SIAF y que están vigentes, se deben tramitar a través de éste sistema. Las que han sido generadas en el SIPAF, implementado desde abril del 2012 se tramitan a través del mismo, el SIPAF se implementa en remplazo del SIAF.

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	Orden de Compra	OCOM-Tipo de Documento-Año-Secuencial (Ej. OCOM12012-Secuencia)	-----0-----
2	Ajuste de Orden de Compra	AOCO-Tipo de Documento-Año-Secuencial (Ej. AOCO32012-Secuencia)	-----0-----

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana Young		18/01/2012
	Ex Sub- Directora de la DNPC	Gema Castillo		18/01/2012
Revisado por:	Jefa del Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control	Betsy Espinosa		19/06/2012
	Agente de Compras Sección de Seguimiento y Control	Brenda Moreno		07/11/2012
	Asistente de Calidad Inst.	María Del Pilar Pinilla		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-DCMSC7-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 3	Gema Castillo