



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimientos



#### Procedimiento para el Seguimiento a Proveedores Internos y Externos

#### 1. Objetivo:

Llevar a cabo el seguimiento a los proveedores internos y externos, a fin de poder garantizar que los servicios recibidos de éstos sean los requeridos para el Sistema de Gestión de Calidad.

#### 2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Secretaría General
- 2.2 Proveedores internos y externos

#### 3. Abreviaturas:

N/A

#### 4. Definiciones:

- 4.1 **PanamaCompras:** Aplicación informática administrada por el Estado que automatiza las operaciones y los procesos que intervienen en la contratación pública, y que vincula a las unidades de compras, a los proveedores y a los contratistas en un sistema informático centralizado al que se accede a través de Internet.
- 4.2 **Proveedor externo:** Organización o persona que proporciona un producto, y que no forma parte de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 4.3 **Proveedor interno:** Son todas aquellas unidades que proveen un servicio a la Secretaría General como parte de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
- 4.4 **Seguimiento de proveedores:** Acción dirigida a evaluar y garantizar que los proveedores internos y externos estén proporcionando los resultados que se requieren para cada uno de los procesos que se realizan en la Secretaría General.

#### 5. Referencias:

- 5.1 Ley N° 22 de 27 de Junio de 2006. Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición.

#### 6. Descripción:

##### 6.1 Identificación de Proveedores

6.1.1 Los Proveedores Internos que se encargan de suministrar los insumos o recursos (Humanos, materiales, informáticos y financieros) necesarios para el funcionamiento de Secretaría General son:

- Dirección Nacional de Proveduría y Compras
- Dirección General de Recursos Humanos
- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- Dirección General de Infraestructura y Desarrollo Físico
- Dirección de Comunicación Estratégica

6.1.2 Los Proveedores Externos corresponden aquellos que ingresan a través del portal [www.panamacompras.gob.pa](http://www.panamacompras.gob.pa) para atender requerimientos específicos de

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-RC-002	04	9/10/2015	Página 1 de 4	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimientos



#### Procedimiento para el Seguimiento a Proveedores Internos y Externos

Secretaría General y aquellos proveedores cuya compra fue gestionada a través de Caja Menuda o Fundación Tecnológica de Panamá.

6.1.3 Los proveedores internos y externos son identificados por el Representante de Calidad y Asistencia Administrativa, estos se registran en la Lista de Proveedores Internos y Externos de Secretaría General. *(Ver Anexo 1: Lista de Proveedores Internos y Externos de Secretaría General).*

#### 6.2 Seguimiento a Proveedores

6.2.1 Secretaría General lleva a cabo el seguimiento a los proveedores internos y externos, a través de la Evaluación de Proveedores, se evaluarán cuatrimestralmente a aquellos que tienen un impacto o afectación sobre la prestación del producto o servicio de Secretaría General. *(Ver Anexo 2: Evaluación de Proveedores Internos, Anexo 3: Evaluación de Proveedores Externos).*

6.2.2 El Representante de Calidad tomará las acciones que se deriven de los resultados presentados en el informe de evaluación realizado a los proveedores y determinará sobre su incorporación a la Agenda de la Reunión de Revisión por la Dirección.

6.2.3 Si el resultado de la evaluación es menor de 70% se informa al proveedor interno sobre el resultado obtenido, solicitándole la aplicación de las acciones de mejora a fin de que se mejore el servicio proporcionado; en el caso de los proveedores externos se le envía nota a la Dirección Nacional de Proveduría y Compras para que lleve un registro y se actúe, según las disposiciones o regulaciones nacionales vinculadas a las evaluaciones de los proveedores.

6.2.4 Si el proveedor sigue obteniendo una evaluación menor de 70%, se enviará nota solicitando las causas por las cuales no se han tomado las acciones de mejora.

#### 7. Manejo y Archivo de Procedimientos:

“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. Anexo:

No.	Nombre	Código actual	Código anterior	Documento Interno o Externo
1	Lista de Proveedores Internos y Externos	FUTP-SG-RC-009-01	-----	Interno
2	Evaluación de Proveedores Internos	FUTP-SG-RC-002-04	FUTP-SG-RC-002-03	Interno
3	Evaluación de Proveedores Externos	FUTP-SG-RC-004-03	FUTP-SG-RC-004-02	Interno

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-RC-002	04	9/10/2015	Página 2 de 4	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimientos



## Procedimiento para el Seguimiento a Proveedores Internos y Externos

### 9. Registro de Modificaciones a este Procedimiento

Página	Descripción de Modificaciones	Revisión	Fecha
2	Se modificó el punto 7.1.3: Los Proveedores Externos corresponden aquellos que ingresan a través del portal <a href="http://www.panamacompras.gob.pa">www.panamacompras.gob.pa</a> para atender requerimientos específicos de SG y aquellos proveedores cuya compra fue gestionada a través de Caja Menuda o Fundación Tecnológica de Panamá.	2	23/4/2013
2	Se modificó el punto 7.2.1: El área de SG lleva a cabo el seguimiento a los proveedores correspondientes, a través de la Evaluación de Proveedores, se evaluará aquellos que tienen un impacto o afectación sobre la prestación del producto o servicio de SG. ( <i>Ver Anexo 2: Evaluación de Proveedores Internos, Anexo 3: Evaluación de Proveedores Externos</i> ).	2	23/4/2013
2	Se modificó el punto 7.2.2: Según el resultado del Informe de Evaluación de Proveedores Internos y Externos, establecido en el Plan de Acción de Actividades de SG, el SG/RC remite nota con el resultado de las evaluaciones a cada proveedor interno, en el caso de los proveedores externos se le enviará nota a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, para que tome las medidas pertinentes. ( <i>Ver Anexo 4: Informe de Evaluación de Proveedores Internos y Externos</i> )	2	23/4/2013
2	En el punto 7.2.4 se cambió el porcentaje a 70%	2	23/4/2013
2	Se eliminó El área que se encarga de gestionar y recibir el producto y/o servicio en SG, identifica los servicios que recibe de los proveedores respectivos.	3	10/8/2015
2	Se modificó el punto 7.1.4	3	10/8/2015
2	Se eliminó Según el resultado del Informe de Evaluación de Proveedores Internos y Externos, establecido en el Plan de Acción de Actividades de SG, el SG/RC remite nota con el resultado de las evaluaciones a cada proveedor interno, en el caso de los proveedores externos se le enviará nota a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, para que tome las medidas pertinentes. ( <i>Ver Anexo 4: Informe de Evaluación de Proveedores Internos y Externos</i> ).	3	10/8/2015
2	Se modificó el punto 7.2.3	3	10/8/2015
1-4	Se modificó la estructura del formato del procedimiento: pie de página y el código del procedimiento	4	9/10/2015
1	Se eliminó la Introducción	4	9/10/2015
1	Se eliminó de Abreviaturas: UTP-Universidad Tecnológica de Panamá, RC- Representante de Calidad y SG- Secretaría General	4	9/10/2015
1	Se agregó a los proveedores internos a la Dirección de Comunicación Estratégica	4	9/10/2015
2	Se modificó el punto 6.2.1 añadiendo el tiempo de evaluación	4	9/10/2015
4	Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	4	9/10/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-RC-002	04	9/10/2015	Página 3 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá  
Secretaría General  
Manual de Procedimientos



**Procedimiento para el Seguimiento a Proveedores Internos y Externos**

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
<b>Documentado por:</b>	Representante de Calidad	Minerva Escobar		9/10/2015
<b>Revisado por:</b>	Jefa de la Sección de Historial Académico de Estudiantes	Margarita Zárate		9/10/2015
<b>Aprobado por:</b>	Secretario General	Luis A. Barahona G.		20/10/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-RC-002	04	9/10/2015	Página 4 de 4	