



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Compras y Solicitud de Materiales de Oficina

1. Objetivo:

Describir los pasos que se requieren en el trámite de solicitud a través de la Vicerrectoría Administrativa-Caja Menuda, Dirección Nacional de Proveeduría y Compras-Departamento de Almacén y Fundación Tecnológica de Panamá.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Dirección Nacional de Proveeduría y Compras
- 2.2 Fundación Tecnológica de Panamá
- 2.3 Secretaría General
- 2.4 Vicerrectoría Administrativa

3. Abreviaturas:

- 3.1 AA: Asistencia Administrativa
- 3.2 AP: Sección de Tramitación de Documentos y Servicio al Público
- 3.3 SG: Secretaría General
- 3.4 SIPAF: Sistema de Información Presupuestario Administrativo y Financiero
- 3.5 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá

4. Definiciones:

- 4.1 **Caja Menuda:** Son sumas de dinero fijas, en efectivo, provistas a oficinas públicas a solicitud de éstas. Se reembolsan de fondos bancarios institucionales.
- 4.2 **Cotización:** Son los precios o valores que los proveedores presentan en los bienes y servicios a ofertar.
- 4.3 **Fundación Tecnológica de Panamá:** Es un organismo no gubernamental, sin fines de lucro y de utilidad pública, destinado a apoyar y a promover las actividades docentes, investigativas y de extensión desarrolladas por la UTP en beneficio de la sociedad y cuyo fin último es fortalecer y engrandecer el patrimonio de esta Institución de educación superior. Es un organismo legalmente constituido, con personería jurídica propia, asentada en la escritura 7295, de la Notaria Quinta de Circuito, con fecha de 3 de agosto de 1995, la cual comprende su estatuto vigente, con N° de Registro: 3007-0002-11248.
- 4.4 **Materiales de oficina:** Conjunto de elementos que son necesarios para actividades o tareas específicas de oficinas (papelera, lápices, discos, etc.)
- 4.5 **Síndico:** Persona elegida por un grupo o comunidad para cuidar de sus intereses, especialmente económicos o sociales.
- 4.6 **Suministro:** Proveer a alguien de aquello que se necesita.

5. Referencias:

- 5.1 Página Web de la Institución.
- 5.2 Ley N° 22 de 27 de Junio de 2006. Que regula la Contratación Pública y dicta otra

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-AA-003	05	9/10/2015	Página 1 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Compras y Solicitud de Materiales de Oficina

disposición.

- 5.3 Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad. Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas. Cuarta Versión. Marzo, 2006. Contraloría General de la República de Panamá.

6. Descripción:

6.1 Para la solicitud de compras de artículos o materiales que no suministra el Departamento de Almacén y que son requeridos por la Secretaría General para su funcionamiento, SG/AA utiliza el Módulo de Compras del Sistema Presupuestario, Administrativo y Financiero (SIPAF).

- 6.1.1 SG/AA capta la requisición en el SIPAF y solicita al Secretario(a) General o Subsecretario(a) General que la autorice. Las copias de las requisiciones y cotizaciones (una o más) SG/AA las archiva en una carpeta que se crea por año.
- 6.1.2 La Dirección Nacional de Proveedurías y Compras procede a realizar la adquisición del bien o servicio cumplimiento con las normas establecidas y prácticas administrativas vigentes en el proceso de administración de bienes y servicios de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 6.1.3 En algunas requisiciones se le solicita a la empresa que va a proporcionar el bien, coordine con SG/AA, para que se dé una aprobación previa antes de la confección final del bien.
- 6.1.4 La empresa entrega el bien al Departamento de Almacén, quien lo remite junto con el juego (original y tres copias) de comprobante de entrega para firma del Secretario General a SG/AA, para que proceda a su verificación. (*Ver Anexo 1: Comprobante de Entrega Bienes por Requisición Interna*).
- 6.1.5 SG/AA devuelve el original con dos copias del comprobante de entrega al Departamento de Almacén y una copia se archiva junto con la requisición que reposa en la carpeta correspondiente.
- 6.1.6 SG/AA revisa, recibe el bien o servicio y realiza el registro en el control de compras realizadas. (*Ver Anexo 2: Control de Compras Realizadas*).

6.2 Para la solicitud de materiales de oficina que suministra el Departamento de Almacén y que son requeridos por la Secretaría General para su funcionamiento, SG/AA utiliza el Módulo del Sistema Presupuestario, Administrativo y Financiero (SIPAF).

- 6.2.1 Para la solicitud de materiales de oficina al Departamento de Almacén, cada sección de SG los solicita a SG/AP. (*Ver Anexo 3. Control de Solicitud y Entrega de Materiales de Oficina*)
- 6.2.2 SG/AP ingresa al SIPAF para realizar la solicitud de materiales.
- 6.2.3 SG/AP selecciona de la lista que ofrece el SIPAF el material a solicitar.
- 6.2.4 SG/AP coloca en el SIPAF la cantidad deseada, generando el detalle del material de oficina.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-AA-003	05	9/10/2015	Página 2 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Compras y Solicitud de Materiales de Oficina

- 6.2.5 Una vez seleccionado los materiales de oficina SG/AP solicita al Secretario(a) General la autorización de los materiales solicitados a través del SIPAF.
- 6.2.6 El Departamento de Almacén llama a SG/AP para que verifique y reciba los materiales de oficina. (*Ver Anexo 4: Comprobante de Entrega Materiales*).
- 6.2.7 SG/AP entrega los materiales a las secciones correspondientes

6.3 Para la solicitud de Caja Menuda.

- 6.3.1 Una vez que existe la necesidad, SG/AA procede a llenar el formulario de solicitud y comprobante de Caja Menuda y a su vez lo registra en el SIPAF. (*Ver Anexo 5: Solicitud y Comprobante de Caja Menuda*)
- 6.3.2 El formulario es firmado por el (la) Secretario(a) General o Subsecretario(a) General y SG/AA lo remite a la Vicerrectoría Administrativa.
- 6.3.3 La Vicerrectoría Administrativa autoriza la solicitud.
- 6.3.4 SG/AA procede a retirar en la Oficina de Caja Menuda de la Vicerrectoría Administrativa el dinero para realizar la compra.
- 6.3.5 SG/AA realiza la compra, la factura es firmada por el funcionario que realizó la compra y se lleva al Departamento de Almacén para que sea firmada y sellada, y se compruebe que la compra se realizó.
- 6.3.6 SG/AA revisa el bien o servicio recibido.
- 6.3.7 SG/AA entrega en la Oficina de Caja Menuda el original, junto con el dinero sobrante, en caso de que lo haya.
Nota 1: Se deben entregar las facturas o recibos en la Oficina de Caja Menuda en un lapso no mayor de dos días laborables, contados a partir de la fecha que se recibió el efectivo.
- 6.3.8 SG/AA archiva la copia de la factura junto con la copia del formulario de solicitud de caja menuda.

6.4 Para realizar compras a través de Fundación Tecnológica de Panamá.

- Cuando se requieren materiales, bienes, insumos o servicios con suma urgencia, SG/AA gestiona su adquisición mediante la Fundación Tecnológica de Panamá.
- 6.4.1 SG/AA solicita la cotización del bien o servicio a determinadas empresas, y selecciona la que cumpla con lo que se necesita.
 - 6.4.2 SG/AA remite Solicitud de Donación a la Dirección Ejecutiva de la Fundación Tecnológica de Panamá en la cual se indica lo que se solicita, el monto y se anexa la cotización seleccionada. (*Ver Anexo 6: Solicitud de Donación*).
 - 6.4.3 Fundación Tecnológica de Panamá remite esta solicitud para el visto bueno de la Rectoría.
 - 6.4.4 Rectoría devuelve a la Fundación Tecnológica de Panamá, con visto bueno, la nota con la firma de aprobación de dos de sus síndicos.
 - 6.4.5 Fundación Tecnológica de Panamá procede a confeccionar el cheque a nombre de la empresa donde se ha cotizado el bien o servicio.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-AA-003	05	9/10/2015	Página 3 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Compras y Solicitud de Materiales de Oficina

6.4.6 Fundación Tecnológica de Panamá llama a SG/AA para que retire el cheque.

6.4.7 SG/AA procede a comprar, revisar y retirar el bien o servicio.

Nota 2: El bien o servicio será retirado según la disponibilidad de la empresa.

6.4.8 SG/AA remite a Fundación Tecnológica de Panamá la factura original, quedándose con una copia de la factura.

Nota 3: En los casos que se adquiere equipo se remite una copia al Departamento de Almacén para que se realice el registro patrimonial, a nombre de la Universidad Tecnológica de Panamá.

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	Documentos Internos o Externos
1	Comprobante de Entrega Bienes por Requisición Interna	-----	-----	Externo
2	Control de Compras Realizadas	RCUTP-SG-AA-19-2015	RCUTP-SG-AA-19-2014	Interno
3	Control de Solicitud y Entrega de Materiales de Oficina	FUTP-SG-AP-012-1	-----	Interno
4	Comprobante de Entrega Materiales	-----	-----	Externo
5	Solicitud y Comprobante de Caja Menuda	-----	-----	Externo
6	Solicitud de Donación	-----	-----	Externo

9 Registro de Modificaciones a este Procedimiento

Página	Descripción de Modificaciones	Revisión	Fecha
1	De la nota del punto 7.1 se eliminó: o de inversión y se agregó de funcionamiento	03	5/04/2013
3	Se modificó el nombre del anexo 2: Comprobante de Entrega Bienes por Requisición Interna	03	5/04/2013

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-AA-003	05	9/10/2015	Página 4 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá Secretaría General Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Compras y Solicitud de Materiales de Oficina

3	En el punto 7.2.1 se agregó: y a su vez lo registra en el SIPAF	03	5/04/2013
3	Se eliminó: SG/AA realiza el registro de las compras solicitadas en el Control de Compras Realizadas. (Ver Anexo 1: Control de Compras Realizadas) y se dejó el punto 7.1.8	03	5/04/2013
4	Se agregó en el punto 7.3.2 Solicitud de Donación y se eliminó la nota	03	5/04/2013
1	Se modificó el punto 1 Introducción	04	7/8/2015
1	Se agregó en Definición: Materiales de oficina y Suministros	04	7/8/2015
2	Se agregó el punto 7.1.2	04	7/8/2015
3	Se agregó el punto 7.2 Para la adquisición de útiles y materiales de oficina que suministra el DA y que son requeridos por la Secretaría General para su funcionamiento, SG/AA utiliza el Módulo del Sistema Presupuestario, Administrativo y Financiero (SIPAF).	04	7/8/2015
4	Se eliminó del punto 7.3 y 7.4: SG/AA procede a evaluar al proveedor (Ver Procedimiento para Seguimiento a Proveedores Internos y Externos).	04	7/8/2015
5	Se agregan los anexos Control de Solicitud y Entrega de Materiales de Oficina y Comprobante de Entrega Materiales	04	7/8/2015
6	Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	04	7/8/2015
1-5	Se modificó la estructura del formato del procedimiento- pie de página: se cambió la codificación genérica del código del procedimiento y se eliminó la columna Documentado por	05	9/10/2015
1	Se eliminó la Introducción: Este procedimiento se refiere a los trámites que realiza Secretaría General para la adquisición de materiales, útiles de oficina, bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, Vicerrectoría Administrativa-Caja Menuda y Fundación Tecnológica de Panamá.	05	9/10/2015

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Representante de Calidad	Minerva Escobar		9/10/2015
Revisado por:	Asistencia Administrativa	Isamar Luzcando		9/10/2015
Aprobado por:	Secretario General	Luis A. Barahona G.		20/10/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-AA-003	05	9/10/2015	Página 5 de 5	