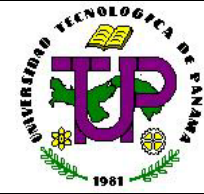


Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Finanzas
Departamento de Contabilidad



PROCEDIMIENTO PARA MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA

Código: PCUTP-CONT-11-2006
Revisión:02
Fecha: 31/05/2006
Página: 1 de 3

1. Introducción: Este procedimiento es relativo al proceso de revisión y verificación de las Órdenes de Compras generadas en la institución.

2. Objetivos del procedimiento: Verificar el inventario físico, existencia y manejo contable de las Ordenes de Compra de la UTP.

3. Campo de aplicación: Departamento de Contabilidad, Dirección de Finanzas de la Vicerrectoría Administrativa.

4. Definiciones:

- **UTP:** Siglas de Universidad Tecnológica de Panamá
- **SIIAF:** Sistema Integrado de Información Administrativo Financiero

5. Referencias:

- Comprobantes de Entrega
- Ordenes de Compra
- Comprobantes de Recepción

6. Descripción-metodológica:

6.1 Dentro del SIIAF se abre la barra del menú *consulta* y se escoge la opción *monitoreo / según documento*. Luego se introduce el tipo, número y año de la Orden de Compra a monitorear, y se da click al botón buscar. Al introducir el tipo “Orden de Compra” se desplegará una pantalla donde debemos indicar el departamento que genera la orden de compra; en este caso “Compras Edificio Administrativo” que es el departamento que genera las Ordenes de Compra de funcionamiento.

6.2 Cuando el sistema nos muestra la información relacionada a la orden de compra que solicitamos, se verifica los registros efectuados al momento, para determinar el estatus de la misma.

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molineros. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Finanzas
Departamento de Contabilidad



PROCEDIMIENTO PARA MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA

Código: PCUTP-CONT-11-2006
 Revisión:02
 Fecha: 31/05/2006
 Página: 2 de 3

6. Descripción-metodológica:

6.3 De acuerdo a los registros que existan para la Orden de Compra monitoreada, el usuario se dará cuenta en qué nivel de avance se encuentra el documento, ya que de acuerdo al mismo tendrá registros diferentes así:

- a. Orden de Compra generada: La misma fue confeccionada por el Departamento de Compras y está efectuando su recorrido hasta ser entregada al proveedor.

Afectación contable:

7195XXXXXXXXXX	90101XXXXXXXXXX
----------------	-----------------

- b. Orden de Compra entregada en el Almacén General, por el proveedor: La misma fue recibida en almacén y se confeccionó Comprobante de Recepción:

Afectación contable:

7195XXXXXXXXXX	9010100000000000
151XXXXXXXXXX	3210100X00000000
9010100000000000	9130000000000000

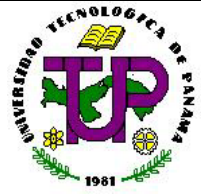
- c. Orden de Compra recibida por el usuario final: La orden de compra ya completó su proceso.

Afectación contable:

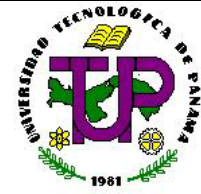
7195XXXXXXXXXX	90101XXXXXXXXXX
151XXXXXXXXXX	3210100X00000000
9010100000000000	9130000000000000
5XXXXXXXXXX	151XXXXXXXXXX

- d. Para los efectos de control se mantendrá un archivo de las órdenes de compra que se mantienen sin cerrar y otro archivo separado de las que ya han completado su ciclo de trámite.

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molineras. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Finanzas
Departamento de Contabilidad



PROCEDIMIENTO PARA MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA

Código: PCUTP-CONT-11-2006
Revisión:02
Fecha: 31/05/2006
Página: 3 de 3

7. Manejo y archivo de procedimientos:

Cada destinatario del 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: Ninguno

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.

Licda. Ginela Sousa Melo
Jefa de Contabilidad

Licdo. Sixto Guevara
Director de Finanzas