



Universidad Tecnológica de Panamá
Vicerrectoría Administrativa
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Procedimiento de Recorrido de Orden de Compra

1. **Objetivo del Procedimiento:** Tramitar las órdenes de compra a fin de que los proveedores suministren los Bienes y Servicios, de acuerdo a lo establecido en ellas.
2. **Campo de Aplicación:**
 - 2.1. Vicerrectoría Administrativa.
 - 2.2. Dirección Nacional de Proveduría y Compras.
 - 2.3. Dirección Nacional Administrativa.
 - 2.4. Dirección Nacional de Presupuesto.
 - 2.5. Dirección General de Asesoría Legal.
3. **Abreviaturas y Siglas:**
 - 3.1. **DA:** Departamento de Almacén.
 - 3.2. **DEYC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
 - 3.3. **DINAFI:** Dirección Nacional de Finanzas
 - 3.4. **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 3.5. **DNPC:** Dirección Nacional de Proveduría y Compras.
 - 3.6. **O/C:** Orden de Compra.
 - 3.7. **SIPAF:** Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero.
 - 3.8. **VIAD:** Vicerrectoría Administrativa.
4. **Glosario:**
 - 4.1. **SIPAF:** Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero. (El SIPAF es el sistema que está reemplazando al SIAAF, este nuevo sistema se empezó a usar en abril de 2012)
5. **Referencias:**
 - 5.1 Ley N° 22 de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición.
 - 5.2 Decreto Ejecutivo N° 366 del 28 de diciembre de 2006 por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006.
 - 5.3 Decreto N° 01-2007-DGCP del 17 de enero de 2007 por el cual se reglamenta el procedimiento para contrataciones menores apremiantes.
 - 5.4 Decreto Ejecutivo N° 329 de 24 de octubre de 2018.
 - 5.5 Ley No. 32 del 8 de noviembre de 1994. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
 - 5.6 Código Fiscal, marzo 1995.
 - 5.7 Instructivo para Confección de Orden de Compra.
 - 5.8 Procedimiento de Recepción de Bienes, Materiales y Suministros PCUTP-DNPC-DA4-2012.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-VIAD-DNPC-01	02	28/10/2019	Página 1 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Vicerrectoría Administrativa
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Procedimiento de Recorrido de Orden de Compra

6. Formularios:

N°	Documento	Código
1	Orden de Compra	-

7. Descripción:

- 7.1. El Oficial de Compras confecciona la O/C, tomando como referencia los resultados de los procedimientos de Contratación Menor y Licitación Pública utilizando el Módulo de Compras del SIPAF. Luego imprime la O/C y la envía al Director de la DNPC. (**Ver Instructivo para Confección de Orden de Compra**).
- 7.2. El Director de la DNPC revisa y firma la O/C en la sección correspondiente de este documento. (**Ver Orden de Compra**).
- 7.3. La Sección de Seguimiento y Control procede a foliar todo el expediente, colocando el sello de la DNPC en la O/C original y enumerar en orden cronológico.
- 7.4. La Sección de Seguimiento y Control registra en el Libro Control Interno los datos generales de la O/C (Nombre de la Compañía o empresa, monto, unidad solicitante, número de la requisición, fondo y fecha de salida de la O/C) y la capta en el módulo de compras del SIPAF (la fecha de salida a refrendo) para proseguir con el recorrido de las firmas, confirmación y compromiso de las partidas presupuestarias.
Nota: El refrendo de la O/C conlleva al recorrido de firmas de la O/C.
- 7.5. En la Dirección Nacional de Presupuesto se realiza la confirmación y compromiso presupuestario en el SIPAF, verificando la(s) partida(s) y monto(s) en la O/C. Luego coloca el sello de comprometido, firma y fecha en la O/C.
- 7.6. La siguiente tabla muestra las firmas de los Colaboradores en el proceso de recorrido de la O/C.

Cuadro 1. Recorrido de Firmas de la Orden de Compra

Firmas en la O/C	Orden de firmas	Menor de B./50,000.00	Mayor de B./50,000.00
Director Nacional de Proveduría y Compras	1	Si	Si
Dirección Nacional de Presupuesto	-	-	-
Vicerrector Administrativo	2	Si	Si
Rector	3	No	Si
Jefe de Control Fiscal	4	Si	Si

Nota 1: La última firma en el documento de O/C es la del Jefe de Control Fiscal. En el caso de que la O/C sea menor de B/50,000.00, el Vicerrector Administrativo firma en el lugar del Rector y el Director Administrativo firma en lugar del Vicerrector Administrativo.

Nota 2: Si la O/C es mayor de B/100,000.00 se envía a la Contraloría General, para refrendo del contralor y este lo envía a la Oficina General de Fiscalización.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-VIAD-DNPC-01	02	28/10/2019	Página 2 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Vicerrectoría Administrativa
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Procedimiento de Recorrido de Orden de Compra

Nota 3: Si es O/C al contado la Oficina General de Fiscalización remite el expediente completo a la DINAFI, quien extrae el cheque que reposa en caja, remite el expediente y O/C original, a la DNPC.

- 7.7. La Sección de Seguimiento y Control recibe de Control Fiscal las O/C firmadas por el Jefe de este departamento, si es al crédito, las verifica, sella y firma de recibido con fecha en el control interno de la Oficina General de Fiscalización.
- 7.8. La Sección de Seguimiento y Control capta en el Sistema de Recorrido del SIPAF la fecha de entrada a la DNPC, aprobada por la Oficina General de Fiscalización y queda pendiente de entrega al proveedor.
- 7.9. La Sección de Seguimiento y Control registra en el libro Control de Órdenes de Compra, en la columna de refrendada la fecha en que se recibió dicha O/C.
- 7.10. La Sección de Seguimiento y Control escanea la O/C y remite el expediente con la O/C al Oficial de Compras que la tramitó para publicación en el Portal de “Panama Compra”.

Nota: Si es convenio marco o mayor de mil, la publica el Oficial de Compras que tramitó la O/C, si es menor de mil la publica el Sub-Director de Compras y se imprime la declaración.

- 7.11. Después que se publica el expediente se archiva en estatus pendiente de entrega y la O/C se pasa al Oficial de Atención al Proveedor.
- 7.12. El Oficial de Compras de la Sección de Atención al Proveedor procede a llamar a las Compañías Ofertantes de la O/C. Si la O/C es a través de convenio marco, toma la fecha de publicación para calcular la fecha de vencimiento y saca dos copias adicionales para el DA y envía la copia celeste a la Sección de Seguimiento y Control.
- 7.13. El Oficial de Compras de la Sección de Atención al Proveedor entrega al proveedor la copia de la O/C y luego envía al DA la original de la O/C y copia de la O/C con su respectiva fecha de vencimiento a la Sección de Seguimiento y Control.

Nota: El Oficial de Compras de la Sección de Atención al Proveedor de la DNPC envía la original de la O/C al Departamento de Almacén, con excepción si la O/C es de alguna unidad de Tocumen o Centro Regionales.

- 7.14. El Agente de Compras de la Sección de Seguimiento y Control capta en el Sistema de Recorrido del SIPAF, la fecha de entregado al proveedor y queda en status pendiente de entrega.
- 7.15. El Agente de Compras de la Sección de Seguimiento y Control archiva la copia en el acordeón (O/C pendiente de entrega), con el objetivo de dar seguimiento a la entrega de la mercancía por parte del proveedor.
- 7.16. La Compañía o empresa, entrega la mercancía a satisfacción de la unidad y con factura en el DA, utilizando la O/C original. Se firma y se sella la factura del proveedor; el proveedor recibe la original de la O/C y entrega la copia para efectos de inventario del DA. **(Ver Procedimiento de Recepción de Bienes, Materiales y Suministros PCUTP-DNPC-DA4-2012).**

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-VIAD-DNPC-01	02	28/10/2019	Página 3 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Vicerrectoría Administrativa
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Procedimiento de Recorrido de Orden de Compra

Nota 1: Se realiza sólo cuando la factura ha sido firmada por el Jefe de la unidad que recibe el bien o servicio.

Nota 2: A través del Módulo de Compras en el SIPAF se podrá determinar en qué punto del recorrido de firmas se encuentra la O/C, mediante la introducción del número de O/C en la pantalla de recorrido de O/C del módulo del SIPAF.

8. Anexos: Ninguno.

9. Manejo y Archivo de Documentos: *“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los documentos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”*

10. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión
Modificación de la estructura y formato en la plantilla para la elaboración de procedimientos. Además, modificación de la estructura del código de procedimientos y formularios.	28/10/19	02
Actualización en general de la información descrita en los diferentes puntos que conforman la plantilla. Basado en lo descrito en el procedimiento de Recorrido de Orden de Compra PCUTP-DNPC-DCMSC5-2012.	28/10/19	02

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Ingeniera Industrial/ Dirección Administrativa	Keyky Leoni	
	Ingeniera Industrial/ VIAD	Yesenia Barría	
Revisado por:	Director/ DNPC	Ricardo Rivera	
	Ingeniera Industrial – DEyC DIPLAN	Paola González	
	Directora Encargada – DIPLAN	Yelitza Batista	
Aprobado por: Fecha: _____	Vicerrector Administrativo	Mauro Destro	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-VIAD-DNPC-01	02	28/10/2019	Página 4 de 4	