



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Compras y Solicitud de Materiales de Oficina

1. Objetivo del Procedimiento:

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 y/o Siglas:

- 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. Glosario:

- 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 **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 disposición.
- 5.3 Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad. Manual de Procedimientos para el

| Código | Revisión | Fecha | Página | Documento Controlado |
|--------------|----------|------------|---------------|----------------------|
| PC-SG-AA-003 | 07 | 21/11/2024 | Página 1 de 6 | |



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Compras y Solicitud de Materiales de Oficina

Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas. Cuarta Versión. Marzo, 2006. Contraloría General de la República de Panamá.

6 Formulario:

| No. | Documento | Código |
|-----|---|----------------|
| 1 | Comprobante de Entrega Bienes por Requisición Interna | ----- |
| 2 | Control de Compras Realizadas | RC-SG-AA-19-1 |
| 3 | Control de Solicitud y Entrega de Materiales de Oficina | FC-SG-AP-012-1 |
| 4 | Comprobante de Entrega Materiales | ----- |
| 5 | Solicitud y Comprobante de Caja Menuda | ----- |
| 6 | Solicitud de Donación | ----- |

7. Descripción:

7.1 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).

- 7.1.1 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.
- 7.1.2 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.
- 7.1.3 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.
- 7.1.4 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 Formulario 1: Comprobante de Entrega Bienes por Requisición Interna**).
- 7.1.5 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.
- 7.1.6 SG/AA revisa, recibe el bien o servicio y realiza el registro en el control de compras realizadas. (**Ver Formulario 2: Control de Compras Realizadas**).

| Código | Revisión | Fecha | Página | Documento Controlado |
|--------------|----------|------------|---------------|----------------------|
| PC-SG-AA-003 | 07 | 21/11/2024 | Página 2 de 6 | |



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Compras y Solicitud de Materiales de Oficina

7.2 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).

- 7.2.1 Para la solicitud de materiales de oficina al Departamento de Almacén, cada sección de SG los solicita a SG/AP. (*Ver Formulario 3. Control de Solicitud y Entrega de Materiales de Oficina*)
- 7.2.2 SG/AP ingresa al SIPAF para realizar la solicitud de materiales.
- 7.2.3 SG/AP selecciona de la lista que ofrece el SIPAF el material a solicitar.
- 7.2.4 SG/AP coloca en el SIPAF la cantidad deseada, generando el detalle del material de oficina.
- 7.2.5 Una vez seleccionado los materiales de oficina SG/AP solicita al Secretario(a) General la autorización de los materiales solicitados a través del SIPAF.
- 7.2.6 El Departamento de Almacén llama a SG/AP para que verifique y reciba los materiales de oficina. (*Ver Formulario 4: Comprobante de Entrega Materiales*).
- 7.2.7 SG/AP entrega los materiales a las secciones correspondientes

7.3 Para la solicitud de Caja Menuda.

- 7.3.1 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 Formulario 5: Solicitud y Comprobante de Caja Menuda*)
- 7.3.2 El formulario es firmado por el (la) Secretario(a) General o Subsecretario(a) General y SG/AA lo remite a la Vicerrectoría Administrativa.
- 7.3.3 La Vicerrectoría Administrativa autoriza la solicitud.
- 7.3.4 SG/AA procede a retirar en la Oficina de Caja Menuda de la Vicerrectoría Administrativa el dinero para realizar la compra.
- 7.3.5 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.
- 7.3.6 SG/AA revisa el bien o servicio recibido.
- 7.3.7 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.
- 7.3.8 SG/AA archiva la copia de la factura junto con la copia del formulario de solicitud de caja menuda.

7.4 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.

| Código | Revisión | Fecha | Página | Documento Controlado |
|--------------|----------|------------|---------------|----------------------|
| PC-SG-AA-003 | 07 | 21/11/2024 | Página 3 de 6 | |



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Compras y Solicitud de Materiales de Oficina

- 7.4.1 SG/AA solicita la cotización del bien o servicio a determinadas empresas, y selecciona la que cumpla con lo que se necesita.
- 7.4.2 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 Formulario 6: Solicitud de Donación*).
- 7.4.3 Fundación Tecnológica de Panamá remite esta solicitud para el visto bueno de la Rectoría.
- 7.4.4 Rectoría devuelve a la Fundación Tecnológica de Panamá, con visto bueno, la nota con la firma de aprobación de dos de sus síndicos.
- 7.4.5 Fundación Tecnológica de Panamá procede a confeccionar el cheque a nombre de la empresa donde se ha cotizado el bien o servicio.
- 7.4.6 Fundación Tecnológica de Panamá llama a SG/AA para que retire el cheque.
- 7.4.7 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.
- 7.4.8 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.

8. 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.”

9. Historial de Cambio del Documento

| Naturaleza de Cambio | Revisión | Fecha |
|--|----------|-----------|
| De la nota del punto 7.1 se eliminó: o de inversión y se agregó de funcionamiento | 03 | 5/04/2013 |
| Se modificó el nombre del anexo 2: Comprobante de Entrega Bienes por Requisición Interna | 03 | 5/04/2013 |
| En el punto 7.2.1 se agregó: y a su vez lo registra en el SIPAF | 03 | 5/04/2013 |
| Se eliminó: SG/AA realiza el registro de las compras solicitadas en el Control de Compras Realizadas. (<i>Ver Anexo 1: Control de Compras Realizadas</i>) y se dejó el punto 7.1.8 | 03 | 5/04/2013 |
| Se agregó en el punto 7.3.2 Solicitud de Donación y se eliminó la nota | 03 | 5/04/2013 |
| Se modificó el punto 1 Introducción | 04 | 7/8/2015 |
| Se agregó en Definición: Materiales de oficina y Suministros | 04 | 7/8/2015 |
| Se agregó el punto 7.1.2 | 04 | 7/8/2015 |

| Código | Revisión | Fecha | Página | Documento Controlado |
|--------------|----------|------------|---------------|----------------------|
| PC-SG-AA-003 | 07 | 21/11/2024 | Página 4 de 6 | |



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Compras y Solicitud de Materiales de Oficina

| | | |
|---|----|------------|
| 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 |
| 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 |
| Se agregan los anexos Control de Solicitud y Entrega de Materiales de Oficina y Comprobante de Entrega Materiales | 04 | 7/8/2015 |
| Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento | 04 | 7/8/2015 |
| 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 |
| 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 |
| Se cambia la plantilla del Procedimiento: El punto 1 será Objetivos del Procedimiento. El punto 2 será Campo de Aplicación. El punto 3 será Abreviaturas y/o Siglas. El punto 4 será Glosario El punto 5 será Referencias Se agrega el punto 6. Formularios El punto 7 será Descripción El punto 8 será Anexos El punto 9 será Manejo y Archivo de Procedimientos El punto 10 será Historial de Cambio del Procedimiento, formado por los campos Naturaleza del Cambio, Fecha y Revisión El punto 11 será Responsables, formado por los campos Actividad, Cargo, Nombre, Firma | 06 | 12/6/2018 |
| Actualización de formato de formularios | 07 | 21/11/2024 |

| Código | Revisión | Fecha | Página | Documento Controlado |
|--------------|----------|------------|---------------|----------------------|
| PC-SG-AA-003 | 07 | 21/11/2024 | Página 5 de 6 | |



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento de Gestión de Compras y Solicitud de Materiales de Oficina

10. Responsables:

| Actividad | Cargo | Nombre | Firma |
|------------------|--|-----------------------|-------|
| Documentado por: | Jefe de Departamento de Servicio al Público/ Representante de Calidad | Minerva Escobar | |
| Revisado por: | Asistente Ejecutivo | Karen Atencio | |
| Aprobado por: | Secretario General | Ing. José Varcasia A. | |

Fecha: 21-11-24

| Código | Revisión | Fecha | Página | Documento Controlado |
|--------------|----------|------------|---------------|----------------------|
| PC-SG-AA-003 | 07 | 21/11/2024 | Página 6 de 6 | |