



CIRCULAR
VIAD-C-003-2026

PARA: VICERRECTORES, SECRETARIO GENERAL, DECANOS, COORDINADOR GENERAL Y DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, DIRECTORES DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN, DIRECTORES GENERALES Y NACIONALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, JEFES DE DEPARTAMENTOS Y SECCIONES.

ASUNTO: APERTURA DEL PROCESO DE REQUISICIONES Y COMPRAS 2026 POR FONDO GENERAL, FINANCIERO, AUTOGESTIÓN E INVERSIONES.

FECHA: LUNES 12 DE ENERO DE 2026

Deseamos a todos un venturoso 2026.

A partir del lunes 12 de enero, está iniciando la apertura del proceso de requisiciones en el Sistema de Información, Presupuestario y Financiero (SIPAF).

Este año las requisiciones de Bienes y Servicios, contarán con fechas de cierre de acuerdo con los montos de compras, como se detalla a continuación:

FONDO	PERIODO		MONTO DE COMPRAS
	INICIO	FIN	
General	12 de enero de 2026	29 de mayo de 2026	Cotización en Línea, monto no mayor a B/.10,000.00
Autogestión y financiero			
Inversión			
General	12 de enero de 2026	30 de abril de 2026	De B/.10,000.01 a B/. 50,000.00
Autogestión y financiero			
Inversión			
General	12 de enero de 2026	31 de marzo de 2026	Mayores a B/. 50,000.01
Autogestión y financiero			
Inversión			

.../

En la confección de la requisición y para lograr que el proceso de adquisición de bienes y servicios sea eficiente, recomendamos tomar en cuenta los siguientes aspectos:

✓ **Planificación de las requisiciones**

Cada unidad deberá programar y confeccionar su requisición con la debida antelación, de tal forma que las actividades de la Dirección Nacional Administrativa, Dirección Nacional de Finanzas, Dirección Nacional de Presupuesto, Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, se logren en tiempo oportuno para satisfacer la necesidad y dentro del Periodo Fiscal.

Deberá incluir la justificación clara de la compra y destino del bien, persona de contacto relacionada con el proyecto y número telefónico.

La unidad dará seguimiento a su requisición a través del SIPAF. (Nota: El jefe de la unidad debe autorizar la solicitud de forma que sea visible para la VIAD y la Dirección Administrativa

✓ **Precio de referencia**

Todos los pedidos que se tramitarán en esta vigencia 2026 deberán contar con cotización actualizada (de máximo 15 días). La Unidad cotizará en el mercado el bien a recibir para obtener el precio de referencia, tiempo de entrega, especificaciones técnicas, así como, verificar que el proveedor cuente con su inscripción en PanamaCompra y cuenten con la factura electrónica.

✓ **Especificaciones Técnicas**

Es fundamental que las especificaciones cuenten con todas las características necesarias, a fin de garantizar que las empresas participantes en los actos públicos oferten el bien o servicio que requiere la unidad, no pueden hacer referencia a marcas de fábrica, números de catálogos o clases de equipos de determinados fabricantes.

- Para bienes informáticos debe contar inicialmente con Nota de Visto Bueno de la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DITIC).
- Si los bienes requieren la compra fuera de Convenio Marco, la unidad deberá incluir 2 cotizaciones actualizadas y exponer claramente porqué el bien ofertado en el Convenio no cumple con su requerimiento.

.../

- Para la adquisición de equipos deberá indicar si es para asignación a nuevo colaborador o reemplazo por descarte (Adjuntar nota de descarte y número de activo que se reemplaza).
- Las especificaciones técnicas deberán ser enviadas mediante nota o correo a la Dirección Nacional de Proveduría y Compras y no incluirlas en la requisición.

De no elaborar las especificaciones técnicas acorde al bien o servicio solicitado y según las normas de las contrataciones públicas, las requisiciones serán devueltas a la unidad.

✓ **Adquisiciones mayores a B/.50,000.00**

Este tipo de compras se debe manejar como licitaciones, por lo que recomendamos buscar asesoría previa en la Dirección Nacional de Presupuesto y la Dirección Nacional de Proveduría y Compras, antes de preparar las requisiciones y especificaciones correspondientes.

Cabe indicar que, todas las aprobaciones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la entidad.

Atentamente,


ING. ESMERALDA HERNÁNDEZ P.
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA



Copia: Dra. Ángela Laguna Caicedo, Rectora.
Ing. Delano Campbell, Director General DITIC.
Dra. Jovana Rodríguez, Directora Nacional Administrativa.
Dr. Wilfredo Ibarra, Director Nacional de Finanzas.
Ing. Loira Martínez, Directora Nacional de Presupuesto.
Ing. Ricardo Rivera, Director Nacional de Proveduría y Compras.