



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Procedimiento de Verificación de Pedidos de Útiles, Materiales y Suministros de Oficina

- 1. Introducción:** Cuatrimestralmente o según programación anual el colaborador asignado del Departamento de Almacén debe realizar la verificación oportuna de los niveles de existencia y las proyecciones del gasto, para así determinar el reabastecimiento del inventario de consumo.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Verificar y determinar cuatrimestralmente la cantidad y montos requeridos para reabastecer el inventario de consumo de útiles, materiales y suministros.
- 3. Campo de Aplicación:**
 - 3.1.** Departamento de Almacén. Dirección Nacional de Proveduría y Compras.
 - 3.2.** Establecido como referencia para uso de los Almacenes de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 4. Definiciones:**
 - 4.1. DA:** Departamento de Almacén.
 - 4.2. DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 4.3. DNPC:** Dirección Nacional de Proveduría y Compras.
 - 4.4. Objeto de Gasto:** Se clasifican o se agrupan los materiales o artículos de acuerdo a los rubros establecidos presupuestariamente.
 - 4.5. Pedido o Solicitud de Materiales:** Solicitudes de útiles, materiales y suministros de las diferentes unidades de la Institución.
 - 4.6. Reabastecimiento:** Mantener un nivel de inventario suficiente de útiles, materiales y suministro para garantizar, el debido funcionamiento de todas las unidades de la Institución.
 - 4.7. Requisición:** Documento que se capta en el SIPAF con el fin de notificar a la Dirección Nacional de Proveduría y Compras que se tiene una necesidad y que esta debe ser cubierta lo antes posible, en este documento van descritos por renglones las necesidades de materiales, bienes o servicios y las especificaciones necesarias para que sean tramitadas.
 - 4.8. SIAF:** Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero.
 - 4.9. SIPAF:** Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero. (El SIPAF es el sistema que está remplazando al SIAF, aún hay algunos documentos que iniciaron su proceso por el SIAF en este año y deben terminar su trámite en el mismo. Este nuevo sistema se empezó a usar en abril de 2012).
 - 4.10. Stock o Existencias:** Anglicismo utilizado para denominar a los artículos en estado de almacenamiento.
- 5. Referencias:**
 - Manual de usuario del módulo de Almacén del SIAF.
 - Folleto guía de objetos de gasto para el gobierno panameño.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA1-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 3	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Procedimiento de Verificación de Pedidos de Útiles, Materiales y Suministros de Oficina

- Manual para el Módulo de Adquisición de Bienes y Servicios. DITIC (Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones) 2012.

6. Descripción – metodología:

- 6.1. El jefe del Departamento de Almacén o colaborador asignado efectúa seguimiento a las fechas programadas de verificación de pedidos.
- 6.2. El oficial de suministro genera, por medio del SIPAF, el Informe de Existencia del Inventario de Útiles, Materiales y Suministros, el cual detalla los artículos, cantidad y precio unitario. *(Ver Anexo 1: Informe de Existencias del Inventario de Útiles y Materiales de Oficina).*
- 6.3. El jefe del Departamento de Almacén o colaborador asignado verifica cada uno de los artículos con el fin de determinar lo que se debe pedir y la cantidad, considerando los datos estadísticos, el tiempo y la tendencia de consumo de los distintos artículos en cuestión.
- 6.4. Los pedidos se harán basados en la cantidad determinada a solicitar, pero también si es necesario se debe considerar y ajustar a la disponibilidad de las partidas presupuestarias. Los pedidos se hacen por medio de requisición, a través del SIPAF.
- 6.5. Se mantiene un control de los pedidos, agrupados por objeto de gasto en un documento llamado “Control de Pedido por Año” (descripción, unidad, existencia, precio, fecha de pedido, requisición y cantidad por pedido). Con el fin de mantener un estatus actualizado de cada artículo. *(Ver Anexo 2: Control de Pedido por Año).*

7. Manejo y Archivo de Procedimiento:

“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. Anexos:

Nº	Documento	Código actual	Código anterior
1	Informe de Existencias del Inventario de Útiles y Materiales de Oficina	FCUTP-DNPC-DA1	----0----
2	Control de Pedido por Año	FCUTP-DNPC-DA2	----0----

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA1-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 3	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento de Verificación de Pedidos de Útiles, Materiales y Suministros de Oficina

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana J. Young		05/05/2011
	Jefe del Depto. de Almacén	Saturnino Huertas		05/05/2011
Revisado por:	Jefe del Depto. de Almacén	Saturnino Huertas		22/10/2012
	Asistente de Calidad Inst.	Yessica Meneses		09/11/2012
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		20/11/2012
Aprobado por:	Directora de DIPLAN	Delva Batista		
	Directora de DNPC	Ninfa Caballero		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA1-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 3	Saturnino Huertas