



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



### Procedimiento de Despacho y Entrega de Útiles, Materiales y Suministros

1. **Introducción:** Este es el proceso en que un almacenista del área de despacho, retira de los anaqueles, prepara, envía y/o entrega los útiles, materiales y suministros de oficina a las unidades solicitantes de la Universidad Tecnológica de Panamá.
2. **Objetivo del Procedimiento:** Suplir en forma oportuna a las unidades solicitantes los útiles, materiales y suministros de oficina solicitados.
3. **Campo de Aplicación:**
  - 3.1. Departamento de Almacén. Dirección Nacional de Proveeduría 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 Proveeduría y Compras.
  - 4.4. **Entrega:** Acción y efecto de entregar. Poner en manos de las unidades un bien.
  - 4.5. **Inventario Perpetuo:** Son todos aquellos útiles, materiales y suministros que mantienen una existencia permanente y que son solicitados por las unidades directamente al Almacén.
  - 4.6. **Pedido:** Encargo hecho a un fabricante o vendedor.
  - 4.7. **SIIAF:** Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero.
  - 4.8. **SIPAF:** Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero. (El SIPAF es el sistema que está reemplazando al SIIAF, aún hay algunos documentos que iniciaron su proceso por el SIIAF en este año y deben terminar su trámite en el mismo. Este nuevo sistema se empezó a usar en abril de 2012).
  - 4.9. **Stock o Existencias:** Anglicismo utilizado para denominar a los artículos en estado de almacenamiento.
5. **Referencias:**
  - Manual general de Control Interno Gubernamental (Unidad de Almacén). 8 de octubre de 1999.
  - Manual de usuario del módulo de Almacén del SIIAF.
  - Manual para el Módulo de Adquisición de Bienes y Servicios del SIPAF. DITIC (Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones) 2012.
6. **Descripción – metodología:**
  - 6.1. El almacenista del área de despacho, toma los comprobantes de entrega de útiles, materiales y suministros, y procede al despacho según el edificio o área definido. (**Ver Procedimiento de Registro y Generación del Comprobante de Entrega de Útiles,**

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA10-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 3	Saturnino Huertas



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Proveduría y Compras**



**Procedimiento de Despacho y Entrega de Útiles, Materiales y Suministros**

**Materiales y Suministros).**

- 6.2. El almacenista del área de despacho con el comprobante en mano, retira de las estanterías los útiles, materiales y suministros, encierra en círculos cada renglón despachado y los agrupa en un solo lugar.
- 6.3. Un segundo almacenista verifica los útiles, materiales y suministros despachados con la finalidad de comprobar y garantizar que todo este conforme a lo descrito en el comprobante de entrega de útiles, materiales y suministros.
- 6.4. Una vez realizada la verificación, el almacenista que realizó el despacho, prepara el embalaje y organiza por edificio o área.
- 6.5. Las entregas y envíos a las unidades solicitantes se realiza por edificio o área de la siguiente forma:
  - 6.5.1. **Edificio de Post Grado, Edificio N°. 1, Edificio N°.3:** Las entregas se hacen los días lunes y jueves, a través de las respectivas recepciones, en horas de la mañana o según disponibilidad del tiempo del Departamento de Almacén. Estas entregas las hará directamente un almacenista del área de despacho y realiza el registro de la entrega en el formulario correspondiente. (*Ver Anexo 1: Control de Envío de Útiles, Materiales y Suministros a las Diferentes Recepciones*).
  - 6.5.2. **Edificio Administrativo y Edificio de Infraestructura/Imprenta:** Las entregas se hacen los días lunes y jueves en horario de 8:00 AM a 3:00 PM. Una vez el Departamento de Almacén despacha los útiles, materiales y suministros solicitados notifica a cada unidad solicitante, para que se apersona a efectuar el retiro. El colaborador que efectúa el retiro verifica detalladamente los útiles, materiales y suministros para comprobar su exactitud y firma el comprobante de entrega de útiles, materiales y suministros de recibido conforme.
  - 6.5.3. **Extensión de Tocumen y Administración de Howard:** Las entregas se hacen los días martes y viernes en horas de la mañana, a través de la valija programada por el Departamento de Transporte. El conductor asignado verifica detalladamente los útiles, materiales y suministros para comprobar su exactitud y firma el comprobante de entrega de útiles, materiales y suministros de recibido conforme. El conductor realiza la entrega en el Almacén correspondiente.
  - 6.5.4. **Centros Regionales:** Las entregas se hacen cualquier día de la semana dentro de la jornada laboral, para lo cual el Centro Regional interesado debe tener su solicitud debidamente autorizada e informar al Departamento de Almacén con dos (2) días mínimo de anticipación a la fecha en que desean hacer el retiro. Este retiro lo podrá hacer directamente el Centro Regional o a través de la Coordinación de Centros Regionales. En ambos casos el colaborador designado deberá verificar detalladamente los útiles, materiales y suministros para comprobar su exactitud y firma el comprobante de entrega de recibido conforme.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA10-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 3	Saturnino Huertas



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Proveeduría y Compras**



**Procedimiento de Despacho y Entrega de Útiles, Materiales y Suministros**

**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	Control de Envío de Útiles, Materiales y Suministros a las Diferentes Recepciones del Campus Central	FCUTP-DNPC-DA9	-----0-----

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
<b>Documentado por:</b>	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana Young		26/05/2011
	Jefe del Dpto. de Almacén	Saturnino Huertas		26/05/2011
<b>Revisado por:</b>	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
<b>Aprobado por:</b>	Directora de DIPLAN	Delva Batista		
	Directora de DNPC	Ninfa Caballero		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA10-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 3	Saturnino Huertas