



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



**Procedimiento de Control de Inventario de Útiles, Materiales y Suministros**

- 1. Introducción:** Este procedimiento se refiere al seguimiento continuo que se le da al inventario perpetuo de útiles, materiales y suministros por medio de varios controles establecidos para evitar errores y diferencias entre la cantidad física y el reporte de inventario que suministra el SIPAF.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Garantizar la exactitud del inventario perpetuo de útiles, materiales y suministros que mantiene el Almacén.
- 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. Inventario Perpetuo:** Son todos aquellos útiles, materiales y suministros que mantienen una existencia permanente y que son solicitados por las unidades directamente al Almacén.
  - 4.5. Inventario Temporal:** Son todos aquellos bienes, materiales y suministros que solicitan las unidades a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, a través de las requisiciones, los cuales son recibidos, verificados y entregados a través del Almacén.
  - 4.6. Materiales:** Se refiere a todo lo que proviene de la materia sin una forma terminada.
  - 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 remplazando 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. Suministros:** Son todos los útiles, materiales u otros artículos de oficina que se provee a las unidades solicitantes de la Institución.
  - 4.10. Útiles:** Conjunto de artículos que son utilizados en los trabajos de oficina.
  - 4.11. UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5. Referencias:**
  - Normas de control interno Gubernamental – 8 /OCT/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: Algunas de las pantallas descritas en este Manual están siendo modificadas por ser un nuevo sistema

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA14-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 3	Saturnino Huertas



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



**Procedimiento de Control de Inventario de Útiles, Materiales y Suministros**

según requerimientos entre DITIC y la DNPC, por lo que se encontrarán algunas diferencias entre lo descrito en éste con lo que se tenga visualmente en las pantallas de los puntos de uso.

**6. Descripción – metodología:**

**6.1.** El almacenista del área de recepción, recibe cuidadosamente todos los útiles, materiales y suministros despachados por las empresas.

**Nota:** Los útiles, materiales y suministros despachados por los proveedores en cajas, bultos, docenas, entre otros se abren para corroborar las cantidades en forma estricta.

**6.2.** Antes de efectuar un registro de recepción de un artículo se verifica que la existencia física del mismo, sea la indicada por el sistema SIPAF. (*Ver Anexo 1: Informe de Existencia del Inventario de Útiles y Materiales de Oficina*).

**Nota:** De haber alguna diferencia entre la existencia física y la cantidad indicada por el sistema SIPAF, se realizan las investigaciones pertinentes se llega a conclusiones y se hacen los ajustes antes de hacer el nuevo registro.

**6.3.** El almacenista del área de recepción registra cuidadosamente todas las entradas y salidas de útiles, materiales y suministros en el sistema SIPAF.

**Nota:** No se entrega ningún artículo sin los respectivos registros y comprobante de entrega.

**6.4.** Los almacenistas del área de despacho deben tener sumo cuidado al despachar cada artículo, corroborando minuciosamente lo descrito en el comprobante de entrega.

**6.5.** El encargado del Almacén mantiene una programación periódica, para realizar inventario parcial por rubro, hasta completar el ciclo de todo el inventario. Esto se debe realizar cada 3 meses.

**Nota:** No se permite la entrada a extraños o ajenos al Departamento de Almacén.

**6.6.** Al final de cada año se hace un inventario total con la participación de personal del Departamento de Contabilidad y de la Dirección de Auditoría Interna. (*Ver Anexo 1: Informe de Existencia del Inventario de Útiles y Materiales de Oficina*).

**Nota:** Este procedimiento es aplicable a los Almacenes a nivel nacional de la Universidad Tecnológica de Panamá.

**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 Existencia del Inventario de Útiles y Materiales de Oficina	FCUTP-DNPC-DA1	-----0-----

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA14-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 3	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá  
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



**Procedimiento de Control de Inventario de Útiles, Materiales y Suministros**

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
<b>Documentado por:</b>	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana J. Young		27/03/2012
	Jefe del Depto. de Almacén	Saturnino Huertas		27/03/2012
<b>Revisado por:</b>	Jefe del Depto. RH	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-DA14-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 3	Saturnino Huertas