



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



**Procedimiento para el Reabastecimiento de Útiles, Materiales y Suministros**

- 1. Introducción:** El reabastecimiento de útiles, materiales en general y suministros se realiza a través de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras o Secretaría Administrativa (Centro Regional). Este procedimiento se inicia una vez se ha realizado el Procedimiento de Verificación de Pedidos de Útiles, Materiales y Suministros.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Solicitar los útiles, materiales en general y suministros requeridos para reabastecer el inventario perpetuo.
- 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. DCMSC:** Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control.
  - 4.2. DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
  - 4.3. DNPC:** Dirección Nacional de Proveduría 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. Objeto de Gasto:** Se clasifican o se agrupan los materiales o artículos de acuerdo a los rubros establecidos presupuestariamente.
  - 4.6. Pedido o Solicitud de Materiales:** Solicitudes de útiles, materiales y suministros de las diferentes unidades de la Institución.
  - 4.7. Reabastecimiento:** Mantener un nivel de inventario suficiente de útiles, materiales y suministro para garantiza, el debido funcionamiento de todas las unidades de la Institución.
  - 4.8. 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 ésta 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.
  - 4.9. SIAF:** Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero.
  - 4.10. 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).
  - 4.11. Stock o Existencias:** Anglicismo utilizado para denominar a los artículos en estado de almacenamiento.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA2-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 3	Saturnino Huertas



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



**Procedimiento para el Reabastecimiento de Útiles, Materiales y Suministros**

**5. Referencias:**

- Manual de usuario del módulo de Almacén del SIAF.
- Folleto guía de objetos de gasto para el gobierno panameño.
- 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 designado realiza en el mes de noviembre un pronóstico de las partidas requeridas para el próximo año fiscal (que inicia en enero), basados en datos estadísticos del periodo inmediatamente anterior y en la tendencia de consumo. También programa las fechas de las solicitudes de reabastecimiento y se envía a la Dirección Administrativa o Secretaría Administrativa junto con el pronóstico.

**6.2.** La Dirección Administrativa o Secretaría Administrativa en base a la referencia del pronóstico, tramita las partidas y programa la asignación de las mismas en varias fechas del año.

**6.3.** El Almacén, de acuerdo a las fechas programadas y disponibilidad de partida, confecciona la requisición a través del SIPAF de los pedidos de reabastecimiento y la envía a la Dirección Administrativa o Secretaría Administrativa para los trámites correspondientes.

**6.4.** El jefe del Departamento de Almacén o el colaborador designado coordina y da seguimiento continuo con la Dirección Nacional de Proveduría y Compras o Secretaría Administrativa sobre las requisiciones en trámites, con la finalidad de agilizar las mismas.

**Nota:** El tiempo de trámite y adquisición de los útiles y/o materiales, no debe sobrepasar los 45 días calendario.

**6.5.** La Dirección Nacional de Proveduría y Compras tramita la requisición (**Ver Procedimiento de Requisición**), selecciona el proveedor, le entrega la copia verde de la orden de compra y efectúa seguimiento para que la empresa despache dentro del tiempo establecido.

**6.6.** El Almacén recibe los útiles, materiales y suministros, los ubica en las estanterías correspondientes y realiza el registro en el inventario perpetuo mediante el SIPAF. (**Ver Procedimiento de Recepción de Bienes, Materiales y Suministros y Procedimiento de Almacenaje de Bienes, Materiales y Suministros**).

**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”.*

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA2-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 3	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá  
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



**Procedimiento para el Reabastecimiento de Útiles, Materiales y Suministros**

**8. Anexos:**

Nº	Documento	Código actual	Código anterior
1	----0----	----0----	----0----

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. 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 DNPC	Ninfa Caballero		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA2-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 3	Saturnino Huertas