



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



**Procedimiento de Entrega de Materiales de Mantenimiento y Construcción**

- 1. Introducción:** El procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos necesarios para el suministro, control y seguimiento de los materiales de mantenimiento y construcción a utilizar en los trabajos requeridos por las unidades de la Institución, a través del despacho del Almacén.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Mantener y suministrar un control y seguimiento apropiado del material de mantenimiento y construcción requerido, para la ejecución de las actividades designadas.
- 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. UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5. Referencias:**
  - Ninguno.
- 6. Descripción – metodología:**
  - 6.1.** El personal designado de la Dirección de Infraestructura, verifica en el Almacén la existencia de los materiales a solicitar, de contar con el material llena el formulario de entrega de materiales y busca la firma de autorización. (*Ver Anexo 1: Salida de Materiales de Mantenimiento y Construcción*).  
**Nota 1:** Si no se tiene el material en existencia el Almacén solicita la compra por medio de los mecanismos establecidos por la Institución. (**Ver Procedimiento para el Reabastecimiento de Útiles, Materiales y Suministros**).  
**Nota 2:** Si es un material especial, la compra la gestiona la Unidad Solicitante.
  - 6.2.** El personal designado de la Dirección de Infraestructura entrega la solicitud autorizada al Almacén.
  - 6.3.** El almacenista despacha el material de los anaqueles y entrega al personal designado.
  - 6.4.** El personal designado verifica el material solicitado y firma de conformidad en el formulario de entrega de materiales.
  - 6.5.** La persona encargada de llevar el control del inventario realiza el registro de la salida y existencia del material entregado en sus correspondientes controles internos.  
**Nota 1:** En caso de material sobrante se devuelve al Almacén, el cual se ubica

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA20-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 3	Saturino Huertas, Ofilio Rodríguez y Cesar Pérez



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



**Procedimiento de Entrega de Materiales de Mantenimiento y Construcción**

nuevamente en los anaqueles correspondientes y se ingresa al inventario.

**Nota 2:** En el caso de que el material suministrado no se llegue a utilizar, se devuelve al Almacén y se anula la solicitud.

**Solicitud de materiales por otras unidades o instalaciones de la Institución.**

- 6.6. La unidad solicitante envía la nota a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, Administrador (Tocumen y Howard) o Secretario Administrativo (Centros Regionales) con la descripción del material requerido. Debe indicar el lugar específico donde se realizará el trabajo.
  - 6.7. La autoridad correspondiente verifica con el respectivo Almacén, la existencia de lo solicitado, autoriza y envía copia de la nota al Almacén.
  - 6.8. Una vez se presente la persona designada de la Unidad Solicitante al Almacén, llena el formulario de Entrega de Materiales. (*Ver Anexo 1: Salida de Materiales de Mantenimiento y Construcción*).
  - 6.9. El almacenista despacha el material de los anaqueles y entrega al personal designado.
  - 6.10. El personal designado verifica el material solicitado y firma de conformidad en el formulario de entrega de materiales.
  - 6.11. La persona encargada de llevar el control del inventario realiza el registro de la salida y existencia del material entregado en sus correspondientes controles internos.
- Nota:** Si se requiere cambio de material por error de especificación en la solicitud, la Unidad Solicitante debe efectuar nota justificando la devolución al Almacén e iniciar nuevamente el proceso de solicitud de lo requerido.

**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	Salida de Materiales de Mantenimiento y Construcción	FCUTP-DNPC-DA3	----0----

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA20-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 3	Saturnino Huertas, Ofilio Rodríguez y Cesar Pérez



Universidad Tecnológica de Panamá  
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



**Procedimiento de Entrega de Materiales de Mantenimiento y Construcción**

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
<b>Documentado por:</b>	Asistente de Calidad	Rouxana Young		16/03/2012
	Depto. de Almacén	Saturnino Huertas		16/03/2012
	Jefe de Sección de Almacén de Equipos, Herramientas y Materiales de Construcción	Cesar Pérez		16/03/2012
	Almacén de Tocumen	Ofilio Rodríguez		16/03/2012
<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 de DNPC	Ninfa Caballero		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA20-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 3	Saturnino Huertas, Ofilio Rodríguez y Cesar Pérez