



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para el Reabastecimiento de Formularios Impresos

- 1. Introducción:** El reabastecimiento de la papelería impresa lo efectúa el Departamento de Almacén por medio de la Sección de Imprenta de la Universidad Tecnológica de Panamá. Para esto se emite una Solicitud de Trabajo requiriendo la papelería necesaria, con las especificaciones y adjuntando un modelo del formulario solicitado.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Velar, mantener y distribuir los niveles de formularios impresos que garantice el suministro continuo y oportuno a las diferentes unidades de la Institución.
- 3. Campo de Aplicación:** Departamento de Almacén. Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
- 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. Formulario Impreso:** Conjunto de productos fabricados en la imprenta de la Universidad Tecnológica de Panamá.
 - 4.5. Imprenta:** Taller donde se imprimen distintos documentos tales como, formularios, formatos, etc.
 - 4.6. Recepción:** Acción y resultado de recibir un bien o servicio.
 - 4.7. UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5. Referencias:**
 - Ninguna.
- 6. Descripción – metodología:**
 - 6.1.** Periódicamente el almacenista encargado revisa los niveles de inventario de formularios impresos, de estar agotándose realiza la solicitud de trabajo a la Sección de Imprenta. (*Ver Anexo 1: Formulario de Solicitud de Trabajo*).
 - 6.2.** Esta solicitud de trabajo es firmada y enviada por valija en original y copia a la Sección de Imprenta.
 - 6.3.** La Sección de Imprenta recibe y firma la solicitud de trabajo y devuelve la copia al Departamento de Almacén. De ser necesario, solicita los materiales requeridos al Departamento de Almacén para la impresión solicitada.
 - 6.4.** Una vez la Sección de Imprenta realiza la impresión informa al Departamento de Almacén para que retire los formularios solicitados.
 - 6.5.** El Departamento de Almacén recibe y revisa cuidadosamente el o los formularios solicitados contra la copia de solicitud de trabajo, para comprobar que la cantidad recibida corresponda a la solicitada.
 - 6.6.** El Departamento de Almacén guarda los formularios recibidos en las estanterías para la

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA3-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 2	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para el Reabastecimiento de Formularios Impresos

distribución correspondiente a las diferentes unidades de la Institución.

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	*Formulario de Solicitud de Trabajo	-----0-----	-----0-----

* Este documento, aunque está listado en los anexos no se ha ubicado físicamente en este Manual de Procedimientos, se podrá ubicar en los puntos de uso.

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana Young		05/05/2011
	Jefe del Dpto. 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-DA3-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 2	Saturnino Huertas