



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento de Almacenaje de Bienes, Materiales y Suministros

1. **Introducción:** El almacenaje de bienes, materiales y suministros es el proceso que consiste en arreglar, identificar, organizar y ubicar inmediatamente todo lo que se recibe de los proveedores en las áreas y/o estanterías asignadas.
2. **Objetivo del Procedimiento:**
 - 2.1. Lograr una fácil localización de bienes, materiales y suministros.
 - 2.2. Optimizar el uso del espacio físico y mantener los pasillos libres, para una rápida movilización del personal.
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. **Almacenaje:** Logística que permite tener arreglado, ordenado y accesible los bienes, materiales y suministros.
 - 4.2. **Bienes Patrimoniales:** Son todos los equipos y mobiliarios a los cuales se les coloca una placa de inventario enumerada, como parte del control interno que lleva la Institución, para mantener un control de cada activo.
 - 4.3. **DA:** Departamento de Almacén.
 - 4.4. **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 4.5. **DNPC:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
 - 4.6. **Inventario Perpetuo:** Son todos aquellos útiles, materiales y suministros que mantienen una existencia permanente y que son solicitados por las unidades directamente al Almacén.
 - 4.7. **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.
 - 4.8. **Sistema PEPS:** Sistema de control de inventario donde lo primero que entra es lo primero que sale.
 - 4.9. **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
5. **Referencias:**
 - Normas de control interno gubernamental-Año 1999.
6. **Descripción – metodología:**
 - 6.1. Cuando se trata de útiles, materiales y suministro para el inventario perpetuo:
 - 6.1.1. El almacenista responsable identifica lo recibido (caja, galón, cartucho) y lo identifica con fecha de recibido, el número de orden de compra, nombre del

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA6-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 2	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento de Almacenaje de Bienes, Materiales y Suministros

artículo y proveedor. (*Ver Anexo 1: Modelo de sticker para inventario perpetuo*).

6.1.2. Lo arregla y ubica en el lugar asignado, cuidando el orden de rotación del producto, de tal forma que lo primero que entra, sea lo primero que se salga. (Sistema PEPS).

6.2. Cuando los bienes, materiales y suministros son del inventario temporal:

6.2.1. El almacenista responsable la ubica en un lugar estratégico (accesible), debidamente identificada con fecha, número de orden de compra, nombre del artículo, proveedor y unidad solicitante, para una fácil localización y despacho, a fin de evitar demora en la entrega o envío a la unidad solicitante. (*Ver Anexo 2: Modelo de sticker para unidad definida*).

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	Modelo de sticker para inventario perpetuo	-----0-----	-----0-----
2	Modelo de sticker para unidad definida	-----0-----	-----0-----

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Asistente de Calidad	Rouxana Young		27/03/2012
	Jefe del Depto. Almacén	Saturnino Huertas		27/03/2012
Revisado por:	Jefe del Depto. 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-DA6-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 2	Saturnino Huertas