



Universidad Tecnológica de Panamá

Manual de Calidad de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Gestión de los Recursos

Propósito

Describir las acciones para la gestión de los recursos a fin de asegurar su disponibilidad para el desarrollo eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad.

Responsabilidad

Es responsabilidad de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras determinar y proveer los recursos necesarios para cumplir con los requisitos de sus clientes y del Sistema de Gestión de la Calidad.

Requisitos

1. Provisión de los Recursos

Los requerimientos de los recursos para la Dirección Nacional de Proveduría y Compras se solicitan anualmente a la Dirección General de Planificación Universitaria a través del Presupuesto de Funcionamiento. Éstos se establecen para garantizar que se cumplan con las exigencias en el servicio que se ofrece, determinadas por el usuario, regulaciones institucionales y del estado panameño.

Como resultado de la revisión del presupuesto del año anterior se pueden modificar los rubros del presupuesto asignado.

A fin de poder establecer los recursos necesarios para el desempeño de los procesos requeridos para llevar a cabo los servicios que se ofrecen, se utiliza también información proveniente del resultado de la revisión por las autoridades al Sistema de Gestión de Calidad a través de los informes de las evaluaciones de calidad, que incluyen las encuestas de calidad para los usuarios y proveedores de los servicios, autoevaluaciones de calidad aplicadas al personal de la Dirección, auditorías internas, resultado del seguimiento a los procesos, quejas y sugerencias presentadas por los usuarios.

Para garantizar una comunicación continua con el usuario de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras se provee de los recursos necesarios que en este sentido se requieren para mantener los canales de comunicación y retroalimentación por el servicio ofrecido. Dentro de los canales de comunicación se han establecido de manera permanente el correo electrónico, buzón de sugerencias a través de la Dirección de Auditoría Interna y Transparencia, notas, vía telefónica y personalmente a través de las áreas y colaboradores correspondientes.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
S-06	01	16/1/2013	Página 1 de 4	Comité de Calidad



Universidad Tecnológica de Panamá

Manual de Calidad de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Gestión de los Recursos

2. Recurso Humano

La Dirección General de Recursos Humanos de esta Institución es la encargada de que el recurso humano sea calificado en sus competencias con base en su educación, entrenamiento, habilidades y experiencia para el desempeño de las actividades de realización del servicio que se ofrece en la Dirección Nacional de Proveduría y Compras.

La Dirección General de Recursos Humanos lleva el control de la competencia y formación que se requiere para cada uno de los puestos de trabajo, a fin de determinar las necesidades para poder cumplir con estos requerimientos. Y lleva el registro de esta información de cada colaborador de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras.

La gestión del recurso humano de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras se describe en la sección S-04 de este Manual de Calidad, como proceso de apoyo.

3. Infraestructura

Se cuenta con una infraestructura para el funcionamiento de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras, la cual está dividida en áreas de trabajo tales como:

- En el Edificio Administrativo:
 - Dirección
 - Departamento de Licitaciones
 - Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control
 - Unidad de atención a proveedores

- En el Edificio de Infraestructura
 - Almacén de Materiales y Suministros de Oficina
 - Almacén de Equipo, Herramientas y Materiales de Construcción

Para cumplir con los requerimientos del servicio que se ofrece se cuenta con:

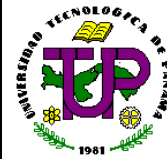
- a) El mobiliario y equipo necesario para cada uno de los colaboradores.
- b) Accesibilidad a programas requeridos para realizar las actividades correspondientes:
 - Página web o portal de “PanamaCompra” en el cual se realizan las compras de los bienes y servicios para las Instituciones del estado panameño, según lo establece el artículo 141 del Texto Único de la ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la contratación pública.
 - SIPAF (Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero.), el cual se utiliza como parte del proceso de compras para el registro, aprobación y seguimiento de lo solicitado por parte de las dependencias de la Institución.
 - En la gestión de recepción, almacenaje y distribución de bienes, útiles y materiales, la sección Almacén de Materiales y Suministros de Oficina utiliza el SIPAF, para la generación de los registros de recepción y entrega.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
S-06	01	16/1/2013	Página 2 de 4	Comité de Calidad



Universidad Tecnológica de Panamá

Manual de Calidad de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Gestión de los Recursos

- Para la distribución de equipos, herramientas y materiales de mantenimiento y construcción que se maneja en la sección de Almacén de Equipos, Herramientas y Materiales de Construcción, se realiza en formatos manuales.
- c) Líneas telefónicas interna y externa para mantener la comunicación con los clientes y proveedores.

4. Ambiente de Trabajo

Este requisito del ambiente incluye aspectos como la iluminación y temperatura que se requieren para el buen desempeño de los colaboradores en sus áreas de trabajo los cuales han sido regulados en cada una de sus áreas.

También se incluye aquí el ambiente laboral en términos de que se atienden las partes sociales y de integración de grupo a través de actividades.

5. Registro de Modificaciones a esta Sección

Página	Descripción de Modificaciones	Revisión	Fecha
-----0-----	-----0-----	-----0-----	-----0-----

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
S-06	01	16/1/2013	Página 3 de 4	Comité de Calidad



Universidad Tecnológica de Panamá
Manual de Calidad de la
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Gestión de los Recursos

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Comité de Calidad	Rouxana Young		26/06/2012
		Andrés Ortíz		25/05/2012
		Betsy Espinosa		25/05/2012
		Maricriz Villagra		25/05/2012
		Saturnino Huertas		25/05/2012
	Jefa del Departamento de Licitaciones	Eyra de Vivero		25/05/2012
	Jefa de la Sección de Atención de Actos Públicos	Daira Cáceres		25/05/2012
	Sub-Directora DNPC	Nellys Murgas		25/05/2012
Ex Jefa de la Sección de Compras Menores	Marlene Vásquez		25/05/2012	
Revisado por:	Jefe del Departamento de Almacén	Saturnino Huertas		06/12/2012
	Sección de Confección de Pliego de Cargos y Asesoría Técnica. Departamento de Licitaciones	Andrés Ortíz		07/12/2012
	Asistente de Calidad Institucional	Rouxana Young		10/12/2012
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		10/12/2012
Aprobado por:	Directora de DIPLAN	Delva Batista		
	Directora de DNPC	Ninfa Caballero		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
S-06	01	16/1/2013	Página 4 de 4	Comité de Calidad