



Universidad Tecnológica de Panamá

Manual de Calidad de la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Realización del Servicio

Propósito

Describir la planificación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad necesarios para cumplir con los objetivos y los requisitos de los servicios suministrados, asegurando su ejecución, verificación y resultados.

Responsabilidad

Es responsabilidad de las autoridades de la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras asegurar que los procesos se hayan planificado y que se han asignado los recursos y las personas necesarias en las diferentes etapas.

1. Planificación de la Realización del Servicio

Los servicios que se ofrecen en la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras se enmarcan a las compras de bienes, materiales, equipos, suministros, servicios, así como a su recepción, verificación, almacenamiento y distribución. Estos servicios son planificados al determinar:

- a) Los objetivos, plasmados en la sección S-P de este Manual de Calidad y requerimientos de los servicios que se ofrecen en base a las regulaciones internas y leyes del estado panameño.
- b) Los procesos requeridos, la documentación necesaria para su eficaz ejecución y los recursos necesarios descritos en la sección S-04 de este Manual de Calidad.
- c) Las actividades de verificación, seguimiento, medición de los servicios, cuyos métodos se han establecido en la sección S-08 de este Manual de Calidad.
- d) Los registros donde se evidencia que los procesos necesarios para la realización y oferta de los servicios cumplen con los requerimientos prefijados, generados al finalizar los procesos o durante la ejecución de los mismos, lo cual se describe en la sección S-08.

2. Procesos Relacionados con el Usuario

- **Determinación de los Requisitos de los Servicios**

En la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras se han determinado los requisitos de los servicios que se ofrecen a través de:

- a) Los requisitos establecidos por el cliente o usuario por medio de las requisiciones o de las solicitudes de útiles, materiales, equipos y suministros al Departamento de Almacén.
- b) Los procedimientos establecidos para la compra o adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios o en la solicitud de útiles, materiales, equipos o suministros al

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
S-07	01	16/1/2013	Página 1 de 12	Comité de Calidad



Universidad Tecnológica de Panamá

Manual de Calidad de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Realización del Servicio

Departamento de Almacén, y de las actividades posteriores como por ejemplo acciones dentro de la garantía.

- c) Los requerimientos establecidos por la Institución para el manejo de las compras y el inventario, a través de la implementación del SIPAF.
- d) Los requisitos legales establecidos en materia de contrataciones públicas, dadas por el estado panameño, a través de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 y su Texto Único:
 - o Que crea el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”. El cual se puede definir según lo indica el Texto Único en su glosario como la “aplicación informática administrada por el Estado que automatiza las operaciones y los procesos que intervienen en la contratación pública, y que vincula a las unidades de compras, a los proveedores y a los contratistas en un sistema informático centralizado al que se accede a través de Internet. El sistema permite el intercambio de información entre los participantes del proceso dentro de un entorno de seguridad razonable”.
 - o Donde se ha establecido que las compras deben realizarse a través del Catálogo de Productos y Servicios del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas PanamaCompra, este catálogo tal como lo enuncia PanamaCompra “Es una tienda virtual donde se promocionan los Productos y Servicios de consumo masivo y cotidiano que el Estado ha negociado con diferentes proveedores. Este Catálogo se encuentra publicado para todos los cotizadores del Estado en el portal”.

- **Revisión de los Requisitos**

Con el fin de verificar que se cuenta con la información necesaria para llevar a cabo las compras o abastecimiento de lo solicitado, se verifica:

- a) Que los requisitos de los clientes estén claramente descritos, incluyendo las especificaciones técnicas en los casos en que son aplicables, a través de la requisición y formulario de especificaciones técnicas para los casos de licitaciones.
- b) Se verifica que todos los renglones de la requisición cuenten con la partida presupuestaria, debidamente registrada en el Sistema SIPAF.
- c) Se revisan las especificaciones plasmadas en la requisición, con la finalidad de evaluar si la información se encuentra completa, en caso contrario y evaluando cada situación se podrá proceder con la devolución de la misma, o solicitar la información faltante para completar los vacíos o inconsistencias que se puedan presentar al momento de publicar el acto público.
- d) Se realiza la consulta al Catálogo Electrónico de “PanamaCompra” para verificar si los productos o servicios que requiere la Unidad Solicitante están incluidos dentro del catálogo. En caso afirmativo, el oficial de compras de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras está obligado a adquirir los productos o servicios del

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
S-07	01	16/1/2013	Página 2 de 12	Comité de Calidad



Universidad Tecnológica de Panamá

Manual de Calidad de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Realización del Servicio

catálogo, tal como lo establece el artículo 141 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 que regula la contratación pública.

- e) Para las compras menores de B/30,000.00:
- En caso de que el producto o servicio ofrecido en el catálogo electrónico de “PanamaCompra”, no cumpla con las especificaciones requeridas para la Institución, se podrá solicitar con la debida justificación a la Dirección de Contrataciones Públicas la excepción de la compra a través de contratación menor. (Ver Procedimiento de Selección de Contratista para Contratación Menor de B/1,000.00, de B/1,000.00 a B/3,000.00 y de B/3,000.00 a B/30,000.00).
- f) Para las compras mayores de B/30,000.00:
- Se verifican aquellos renglones que estén en el catálogo electrónico de “PanamaCompra” para que sean adquiridos a través del mismo, ya que es obligatorio si están en el catálogo que sean adquiridos en éste.
 - De adquirirse renglones a través de PanamaCompra, el resto debe realizarse según describe el Procedimiento de Licitación Pública.
- g) Para la Licitación por Mejor Valor:
- Se verifican las especificaciones técnicas, según se describe en el Procedimiento de Licitaciones por Mejor Valor.
- h) En la solicitud de útiles, materiales y suministros, el jefe del Departamento de Almacén verifica la existencia de lo solicitado y determina en base a la misma la cantidad a distribuir.
- i) En la solicitud de materiales de mantenimiento y construcción la verificación se realiza por parte de la unidad solicitante y el almacenista designado, al igual que en el suministro de equipo y/o herramientas.

• **Comunicación con el cliente o usuario**

El cliente o usuario de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras lo constituyen las unidades de las áreas académica, de investigación y administrativa de la Institución.

La información del cliente se obtiene de la siguiente manera:

- a) La información relativa a los requerimientos del material, equipo, suministro o servicio solicitado se realiza a través del SIPAF.
- Para las compras por medio de la Requisición en el SIPAF.
 - Para la solicitud de útiles, materiales y suministros utilizando el Comprobante de Solicitud de Materiales en el SIPAF.
 - Para la solicitud de equipo, herramientas, materiales de mantenimiento y construcción las mismas, se realizan personalmente de manera manual, con los formatos correspondientes.
- b) Las consultas o modificaciones se pueden efectuar en el SIPAF, teléfono, correo electrónico o personalmente.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
S-07	01	16/1/2013	Página 3 de 12	Comité de Calidad



Universidad Tecnológica de Panamá

Manual de Calidad de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Realización del Servicio

c) La retroalimentación con el cliente o usuario se da con la aplicación de la evaluación de los servicios, según se ha establecido en la sección S-08 de este Manual de Calidad.

3. Diseño y Desarrollo

Este punto se excluye, debido a que como parte de los procesos que se realizan dentro de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras no se contempla el diseño y desarrollo en los servicios.

4. Compras

La Institución ha establecido su proceso de compras en base a reglamentaciones legales vigentes y utiliza el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, el cual es de uso obligatorio para todas las instituciones públicas. En este sistema se publica toda la información que se genere en las contrataciones menores (Cajas menudas, Compras menores de 1,000.00, Compras Menores de 1,000.01 a 3,000.00, Compras Menores de 3,000.00 a 30,000.00, Licitaciones Públicas que son de 30,000.01 hasta 175,000.00 y las mayores de 3,000.000.00).

- **Proceso de Compras:**

El proceso es realizado por la misma Dirección Nacional de Proveduría y Compras para su auto-abastecimiento, donde se llevan los controles necesarios a fin de que se cumplan con los requerimientos establecidos por la Ley de Contrataciones Públicas.

Para la realización de este proceso se han establecido como base legal los procedimientos según la Ley de Contrataciones Públicas N°22 del 27 de junio de 2006, su reglamentación según Decreto Ejecutivo N°366 del 28 de diciembre de 2006 y el Texto Único de la Ley N° 22, los cuales se han documentado en el Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras.

Las compras son realizadas a través del SIPAF y se realizan en base a los diferentes fondos de la Universidad Tecnológica:

- Fondo de Inversiones
- Fondo de Funcionamientos
- Fondos de Autogestión de las Unidades
- Partida de Ingresos Varios para las Subastas
- Caja Menuda

La solicitud de los materiales, equipos, suministros y servicios, requeridos para llevar a cabo los servicios que se ofrecen en la Dirección Nacional de Proveduría y Compras, se han realizado en el SIAF(hasta marzo de 2012), sistema que será sustituido definitivamente y que en un corto periodo el SIPAF (Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
S-07	01	16/1/2013	Página 4 de 12	Comité de Calidad



Universidad Tecnológica de Panamá

Manual de Calidad de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Realización del Servicio

Financiero) será el sistema que permanecerá como plataforma en donde se procesaran las compras, ya que se está implementando de forma simultánea, la cual se realiza siguiendo las regulaciones establecidas por la Institución y por lo que en materia de contrataciones públicas ha sido reglamentado por el Estado.

- **Selección de proveedores:**

- a. Para aquellas compras realizadas con el catálogo electrónico de “PanamaCompra”, los proveedores son seleccionados en licitación pública que realiza la Dirección General de Contrataciones Públicas, según lo señala el Capítulo IV de la Licitación Pública por Convenio Marco, regulada según lo establece la Ley 22 de 27 de Junio de 2006, que regula la Contratación Pública y su Texto Único de la Ley 22 de 27 de Junio de 2006, Que regula la Contratación Pública.
- b. Para los proveedores que se contraten según procedimiento de selección de contratista y de licitaciones, se tomarán en cuenta los resultados de la evaluación de proveedores.

- **Evaluación de Proveedores:**

La Dirección Nacional de Proveduría y Compras evalúa a sus proveedores internos y externos, entendiendo como proveedor interno a todas aquellas unidades dentro de la Institución que proveen un servicio a la unidad como parte de los procesos de su Sistema de Gestión de Calidad y como proveedor externo a todas aquellas organizaciones o empresas que proveen de servicios o productos a las unidades de la Institución.

La Dirección Nacional de Proveduría y Compras, para el caso de los proveedores externos, realiza evaluaciones parciales o finales dependiendo de la naturaleza del bien o servicio que se adquiera y se realiza una recopilación anual por rubro o según se especifique (*Ver Instructivo para Seguimiento y Medición en el Sistema de Gestión de la Calidad*).

En la evaluación de los proveedores externos se han establecido tres indicadores los cuales son: calidad, tiempo de entrega y atención, aplicado tanto para proveedores de productos como de servicios. En los casos en que se amerite una variación en estos criterios, se realizará un análisis a fin de obtener una respuesta que nos permita medir, si dicho proveedor esta cumpliendo con los requisitos.

Estas evaluaciones externas se realizarán por parte del Oficial de Compras responsable considerando desde el momento de la solicitud o disponibilidad de información sobre el producto o servicio que nos ofrece el proveedor hasta su entrega y uso posterior por el usuario final o unidad solicitante. (*Ver Anexo 1: Evaluación de Proveedores Externos*).

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
S-07	01	16/1/2013	Página 5 de 12	Comité de Calidad



Universidad Tecnológica de Panamá

Manual de Calidad de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Realización del Servicio

Para evaluar a los proveedores internos se han establecido algunos criterios como cumplimiento con el tiempo, asesoramiento, comunicación, documentación, mejoras en sus sistemas, cumplimiento con lo solicitado, de igual forma de requerirse adecuaciones a éstos criterios se realizarán al momento de ejecutarse las correspondientes evaluaciones. La periodicidad para llevar a cabo las evaluaciones de los proveedores internos se especifica en Instructivo para Seguimiento y Medición en el Sistema de Gestión de la Calidad.

En el caso de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras los proveedores internos incluyen a la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DITIC), la Dirección General de Ingeniería y Arquitectura (DGIA), Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), Dirección General de Planificación (DIPLAN), Dirección de Presupuesto, Dirección de Finanzas, Dirección Administrativa, Dirección General de Asesoría Legal, Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (Control Fiscal), Oficina de Metas y la Dirección de Auditoría Interna y Transparencia por lo cual las evaluaciones serán realizadas según se requiera a dichas unidades.

A nivel interno estas evaluaciones se ejecutarán por la persona que es responsable de llevar la solicitud y da el seguimiento del servicio. (*Ver Anexo 2: Evaluación de Proveedores Internos*).

Ambas evaluaciones, se incluirán como parte del Informe de Control del Sistema de Gestión de la Calidad que se describe en la sección S-08 de este Manual de Calidad. (*Ver Anexo 3: Informe de Control del Sistema de Gestión de la Calidad*).

Una vez realizada la evaluación y presentada a la Dirección en el informe correspondiente se procederá según las indicaciones de éste a enviar los resultados a los proveedores, tanto internos como externos y se llevará a cabo el seguimiento a las acciones planteadas.

- **Información de Compras:**

La Institución ha establecido su proceso de compras en base a las reglamentaciones legales vigentes y utiliza el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, el cual es de uso obligatorio para todas las instituciones públicas. En este sistema se publica toda la información que se genere en las contrataciones menores, contrataciones directas, licitaciones públicas o cualquier otro trámite contractual.

Para compras por convenio marco o catálogo toda la información se registra a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”.

En las compras por procedimientos de contratación menor o licitación pública se realiza según la siguiente descripción:

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
S-07	01	16/1/2013	Página 6 de 12	Comité de Calidad



Universidad Tecnológica de Panamá

Manual de Calidad de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Realización del Servicio

- a. Compras menores de B/1,000.00: Se investiga vía telefónica el interés de la adquisición en las posibles empresas y se confecciona el formulario de solicitud de cotización y se envía por fax a una o más compañías, según sea el caso. Sin embargo con una sola cotización se podrá realizar la compra con la condición de que cumpla la misma con los requerimientos mínimos exigidos por la ley de contrataciones públicas.
- b. Compras menores de B/1,000.00 hasta B/3,000.00: Inicialmente se coordina con la unidad las referencias previas de la adquisición y/o se investiga vía telefónica del interés de cotización en las empresas posibles y luego se confecciona el formulario de solicitud de cotización, se envía a dos compañías, según exigencia de la ley de contrataciones públicas para esta cuantía. Finalmente cuando la compra está debidamente afinada se publica la orden de compra para que el proveedor se notifique y proceda a la entrega del bien.
- c. Compras de B/3,000.00 hasta B/30,000.00 o mayores de B/30,000.00: Se verifican las especificaciones técnicas en coordinación con la unidad solicitante para afinar detalles necesarios para que el bien o servicio cumplan con los requerimientos mínimos y los fundamentos legales existentes. Seguidamente se elabora un pliego de especificaciones o desglose de precios según sea el caso, se programa fecha de convocatoria en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas PanamaCompra y se llena inmediatamente el formulario electrónico con la información requerida, se le adjuntan los documentos necesarios y se envía a su aprobación, finalmente se publica oficialmente la convocatoria del acto público.

Importante: cabe señalar que en todos los casos de compras menores, licitaciones u otras contrataciones que se lleven a cabo en la Dirección Nacional de Proveduría y Compras se debe cumplir con el principio de transparencia que indica que todas las incidencias del proceso de adquisición deben ser publicadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, llámese resoluciones, notificaciones, órdenes de compra u otros documentos.

• **Verificación de lo Comprado:**

La verificación de lo comprado se realiza con la finalidad de que se cumpla con las especificaciones solicitadas. Esta acción es realizada en el Departamento de Almacén, donde los proveedores externos realizan la entrega. Se verifica contra la orden de compra o contrato y factura. Toda compra solicitada por las unidades de la Institución es verificada por personal del Departamento de Almacén y de requerirse la unidad envía un técnico o experto para verificar lo solicitado.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
S-07	01	16/1/2013	Página 7 de 12	Comité de Calidad



Universidad Tecnológica de Panamá

Manual de Calidad de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Realización del Servicio

5. Producción y Prestación del Servicio

- **Control de la Producción y la Prestación del Servicio**

El servicio que se ofrece en la Dirección Nacional de Proveduría y Compras es controlado bajo las siguientes condiciones:

a) Toda la información de las compras está disponible en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”.

Las regulaciones que ha establecido la Dirección para las compras, en este Sistema están basadas en lo que dicta la ley No 22 de 27 de junio de 2006, debe cumplir con los siguientes principios:

- Principio de transparencia
 - Principio de economía
 - Principio de responsabilidad e inhabilidades de los servidores públicos
 - Equilibrio contractual
 - Interpretación de las reglas contractuales
 - División de materia
 - Disponibilidad presupuestaria
- b) Para el caso de la recepción, almacenamiento y distribución de bienes, materiales y suministros, los lineamientos para el servicio que se ofrece con el Departamento de Almacén incluyen las descritas en el Manual General de Contabilidad Gubernamental. Decreto 113 del 21/6/93 y las Normas de Control Interno Gubernamental – año 1999.
- c) Se mantienen y comunican instrucciones de trabajo, por la dirección o sub-dirección.
- d) Se revisa y verifica que cada área cuente con el equipo apropiado, según se ha establecido en las secciones S-05 y S-06 de este Manual de Calidad.
- e) Se ha implementado el seguimiento y la medición de los procesos que se realizan en la Dirección Nacional de Proveduría y Compras, S-08 de este Manual de Calidad y en el Instructivo para Seguimiento y Medición en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- f) Las actividades de entrega que se describen en los procedimientos que realiza el Departamento de Almacén para la entrega:
- Procedimiento de Registro y Entrega de Bienes, Materiales, Suministros y Servicios
 - Procedimiento de Despacho y Entrega de Útiles, Materiales y Suministros
 - Procedimiento de Entrega de Equipo y/o Herramientas
 - Procedimiento de Entrega de Materiales de Mantenimiento y Construcción
- g) Se han establecido procedimientos para las actividades posteriores a la entrega:
- Procedimiento para Reparación de Equipos y Mobiliarios
 - Procedimiento de Reemplazo de Equipos, Mobiliarios o Artículos por Garantía
 - Procedimiento para el Descarte de Útiles, Materiales y Suministros

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
S-07	01	16/1/2013	Página 8 de 12	Comité de Calidad



Universidad Tecnológica de Panamá

Manual de Calidad de la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Realización del Servicio

- **Validación**

La validación es la comprobación o verificación, que realiza la unidad solicitante, de que lo adquirido cumple con lo requerido, al ser utilizado o probado por ésta. Se da cuando por la naturaleza de lo adquirido, no sea posible verificar el funcionamiento adecuado de lo solicitado al momento de la entrega del proveedor, en cuyo caso se da un periodo de prueba por parte del proveedor.

También se validan los sistemas informáticos utilizados en la realización del servicio a fin de garantizar que dichos sistemas cumplan con los requerimientos del servicio que se ofrece.

- **Identificación y Trazabilidad**

Cada solicitud de compras o abastecimiento esta identificado con una numeración que permite su identificación y seguimiento respectivo a través del SIPAF. Para el caso de las compras a través de la requisición y orden de compra; y para el caso de las solicitudes de abastecimiento por medio del comprobante de solicitud de materiales, Control de Entrega de Equipos y Herramientas, Salida de Materiales de Mantenimiento y Construcción.

La documentación utilizada por la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras dentro del Sistema de Gestión de la Calidad se ha identificado por nombre y código para los procedimientos, formatos, formularios, registros y controles. En el caso de los Manuales de Procedimientos y de Calidad éstos también tienen designado un código, establecido en base a la codificación que se utiliza en la Unidad de Calidad Institucional de la DIPLAN.

Para llevar la trazabilidad de los servicios de compras, recepción, almacenamiento y distribución de bienes, materiales, suministros y servicios, se lleva el registro en los sistemas utilizados SIPAF (En el SIAF se hicieron solicitudes hasta marzo de 2012), y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”. A través de estos sistemas es posible dar seguimiento y conocer el estado de la solicitud.

- **Propiedad del Cliente o Usuario**

La Dirección Nacional de Proveeduría y Compras con su Departamento de Almacén, protege y salvaguarda lo solicitado específicamente por la unidad respectiva en la compra o como abastecimiento de útiles, materiales y suministros con las verificaciones de lo recibido del proveedor.

Para salvaguardar estos equipos, materiales y suministros se mantiene un acceso restringido en cumplimiento de la “Norma de Control Interno Gubernamental” de la Contraloría General de la República. Además en la práctica se mantienen medidas de seguridad como las

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
S-07	01	16/1/2013	Página 9 de 12	Comité de Calidad



Universidad Tecnológica de Panamá

Manual de Calidad de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Realización del Servicio

siguientes:

- Se verifica minuciosamente toda mercancía recibida de los proveedores para evitar faltante o productos dañados.
- Los despachos de bienes, materiales y suministros son verificados por un segundo almacenista para garantizar la exactitud de los mismos.
- Las entregas a las unidades solicitantes son verificadas en conjunto con un colaborador de dicha unidad.
- En el despacho se utiliza el Sistema PEPS (primero que entra primero que sale) para evitar deterioro o vencimiento de productos.
- Se mantienen bien organizados todos los equipos, materiales y suministros para evitar confusión al momento de verificar los inventarios.
- Se procura que las instalaciones físicas de los Almacenes sean seguras, con buenas puertas y buenas cerraduras.
- Las llaves de las puertas principales solo se confía a los colaboradores designados para este fin.

- **Preservación del producto**

Los bienes, materiales y suministros que se encuentran en el Departamento de Almacén, ya sea por compra de lo solicitado por la unidad respectiva o como parte del inventario utilizado en el suministro a las diferentes áreas de la Institución, se almacenan tomando en cuenta su manipulación y técnicas de almacenaje, a fin de garantizar que se mantengan en buen funcionamiento al momento de ser solicitados por las áreas de la Institución.

Cada equipo, útil, material o suministro que reposa en el Departamento de Almacén es identificado y ubicado de la siguiente manera:

- Se identifican inmediatamente son recibidos de los proveedores, detallando la fecha de recibido, el número de la orden de compra o contrato, número de la factura, proveedor y la unidad solicitante.
- En el despacho se utiliza el Sistema PEPS (primero que entra primero que sale), para evitar que los productos se dañen o deterioren.
- En el almacenaje se siguen las instrucciones de estiba de cada embalaje para evitar sobrepasar el peso que soportan y que ocurran daños.
- La ubicación se hace en función de:
 - Si es para el inventario perpetuo se ubica en la estantería asignada inmediatamente, evitando disposición de productos iguales.
 - Si es para una unidad solicitante en específico, el bien se ubica en las estanterías de mercancía en tránsito, hasta tanto se prepare la documentación correspondiente para hacer la entrega a dicha unidad solicitante.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
S-07	01	16/1/2013	Página 10 de 12	Comité de Calidad



Universidad Tecnológica de Panamá

Manual de Calidad de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Realización del Servicio

- **Control de los equipos de seguimiento y de medición**

El servicio que se ofrece en la adquisición y distribución de bienes, materiales suministros y servicios, no requiere de un equipo especializado que permita verificar que dicho servicio cumpla con los requerimientos del mismo, por lo que este punto se excluye por no considerarlo necesario para el desarrollo de los procesos de la DNPC.

6. Anexos:

Nº	Documento	Código actual	Código anterior
1	Evaluación de Proveedores Externos	EPE-DNPC-2012	----0----
2	Evaluación de Proveedores Internos	EPI-DNPC-2012	----0----
3	Informe de Control del Sistema de Gestión de la Calidad	FCUTP-DNPC-CC2-2012	----0----

7. Registro de Modificaciones a esta Sección

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

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
S-07	01	16/1/2013	Página 11 de 12	Comité de Calidad



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



Realización del Servicio

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Comité de Calidad	Rouxana Young		3/10/2012
		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		11/12/2012
Aprobado por:	Directora de DIPLAN	Delva Batista		
	Directora de DNPC	Ninfa Caballero		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
S-07	01	16/1/2013	Página 12 de 12	Comité de Calidad