

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Adquisición: Captación de activos, propiedades, planta y equipo.		Código: PCUTP- TES-22-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 2
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: Mantener un estricto manejo de todos los bienes patrimoniales que se encuentran en la institución, debidamente registrado e identificado. 2. Objetivos del procedimiento: Llevar un control específico de los activos que mantiene la U.T.P en concepto de Bienes Patrimoniales. 3. Campo de aplicación: Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas. 4. Definiciones: UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá. 5. Referencias: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Entrega. 6. Descripción-metodología: <ol style="list-style-type: none"> 1. Las diferentes unidades que conforman la institución, realizan la solicitud de adquisición de un bien al Departamento de Compras, para ser entregadas e identificadas por la Sección de Almacén General. 2. El Departamento de Almacén General, emite el comprobante de entrega (2 copias) para remitirlo a la Unidad solicitante del bien y esta, debe devolver el documento a Almacén, debidamente firmado como conforme recibido. (ver Manual de Almacén General). 3. El funcionario de Almacén, debe remitir el original y copia (amarilla) de este comprobante a el departamento de tesorería, para verificar y registrar en el sistema de modulo del SIIAF en Bienes Patrimoniales, el fondo al cual se relaciona la adquisición (Fondo General, Fondo Servicio Profesionales, F. Bienestar Estudiantil, F. Cafetería y Kiosco). 4. La copia amarilla se remite a Control Patrimonial, para registrar las generales del bien adquirido (marca, modelo, serie, y número de activo); para su debido control e identificación; y este, se archiva clasificándolo por unidad solicitante. <p>Nota: Todo Bien Patrimonial que sea adquirido, debe ser tramitado o canalizado por medio del Departamento de Almacén General, cumpliendo con el principio de la unidad.</p>		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licdas. Ana Mosquera, Zuleyka de Samudio. Departamento de Tesorería.		



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Finanzas
Departamento de Tesorería



Procedimiento de Adquisición: Captación de activos, propiedades, planta y equipo.

Código: PCUTP-
TES-22-2007
Revisión:03
Fecha: 30/04/2007
Página: 2 de 2

7. Manejo y archivo de procedimientos:

Cada destinatario del 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:

Modelo de Pantalla de Registro de activos (ACUTP-TES-22-2007)

Se realiza el registro de un activo nuevo

Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licdas. Ana Mosquera, Zuleyka de Samudio. Departamento de Tesorería.

Licda. Elina Pombo
Jefa de Tesorería

Licdo. Sixto Guevara
Director de Finanzas