



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



**Procedimiento para la Asignación de Placas de Inventario a los Equipos,
Mobiliarios o Artículos en el Almacén**

- 1. Introducción:** Este procedimiento se refiere al control y coordinación que lleva el Almacén para que todos los equipos y mobiliarios que compra la Institución, sean identificados con placas de inventario numeradas que permitan mantener un control efectivo y sostenido por el Departamento de Bienes Patrimoniales. Para esta actividad el Departamento de Bienes Patrimoniales mantiene un colaborador permanente en el Departamento de Almacén.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Garantizar que todos los equipos y mobiliarios que se reciben de los proveedores en el Almacén, sean debidamente plaqueados por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- 3. Campo de Aplicación:**
 - 3.1.** Departamento de Almacén. Dirección Nacional de Proveduría y Compras.
 - 3.2.** Establecido como referencia para uso de los Almacenes de la Universidad Tecnológica de Panamá.
 - 3.3.** Departamento de Bienes Patrimoniales.
- 4. Definiciones:**
 - 4.1. Activo Fijo:** Bienes adquiridos para ser utilizados en un considerable tiempo y sin el propósito de venderlos.
 - 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 Proveduría y Compras.
 - 4.6. Donación:** Entrega voluntaria sin costo alguno de un bien o un servicio de una entidad a la UTP.
 - 4.7. Plaqueo:** Colocación de una placa de metal a un bien patrimonial la cual sirve para identificarlo y llevar registro del número de activo.
 - 4.8. SIIAF:** Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero.
SIPAF: Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero. (El SIPAF es el sistema que está remplazando al SIIAF, aún hay algunos documentos que iniciaron su proceso por el SIIAF en este año y deben terminar su trámite en el mismo. Este nuevo sistema se empezó a usar en abril de 2012).
 - 4.9. UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5. Referencias:**
 - Manual de usuario del módulo de Almacén del SIIAF.
 - Manual para el Módulo de Adquisición de Bienes y Servicios del SIPAF. DITIC

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA16-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 3	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



**Procedimiento para la Asignación de Placas de Inventario a los Equipos,
Mobiliarios o Artículos en el Almacén**

(Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones) 2012: Algunas de las pantallas descritas en este Manual están siendo modificadas por ser un nuevo sistema según requerimientos entre DITIC y la DNPC, por lo que se encontrarán algunas diferencias entre lo descrito en éste con lo que se tenga visualmente en las pantallas de los puntos de uso.

6. Descripción – metodología:

- 6.1. El Almacén, luego de recibir los equipos y mobiliarios a conformidad de los proveedores, suministra copia de factura al colaborador del Departamento de Bienes Patrimoniales para que asigne y coloque la placa de inventario que identificará al nuevo equipo o mobiliario.
- 6.2. El colaborador del Departamento de Bienes Patrimoniales, asigna y plaquea el equipo o mobiliario y toma la información de marca, modelo, serie y color.
- 6.3. El colaborador del Departamento de Bienes Patrimoniales, llena el formulario de **Reporte de Bienes Inventariados** en el SIPAF con la información del equipo o mobiliario inventariado e informa al Almacén para que imprima el documento. (*Ver Anexo 1: Reporte de Bienes Inventariados*).
- 6.4. El Almacenista del área de Registro imprime el Reporte de Bienes Inventariados en papel 8 ½” x 11”, en tres copia, lo firma y los distribuye de la siguiente forma:
 - 6.4.1. Original para el Departamento de Bienes Patrimoniales, para el registro y control en el sistema de patrimonio SIPAF.
 - 6.4.2. Una (1) copia para el colaborador del Departamento de Bienes Patrimoniales que permanece en el Departamento de Almacén, para su control interno.
 - 6.4.3. Una (1) copia para el Almacén.
 - 6.4.4. Una (1) copia para la unidad solicitante.

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	Reporte de Bienes Inventariados	----0----	----0----

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA16-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 3	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



**Procedimiento para la Asignación de Placas de Inventario a los Equipos,
Mobiliarios o Artículos en el Almacén**

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana Young		27/03/2012
	Jefe del Dpto. de Almacén	Saturnino Huertas		27/03/2012
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-DA16-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 3	Saturnino Huertas