



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



### Procedimiento de Recepción de Bienes, Materiales y Suministros

- 1. Introducción:** La recepción es el proceso de recibir de los proveedores todas las adquisiciones de la Universidad Tecnológica de Panamá, mediante los documentos legales de orden de compra, contratos, donaciones y caja menuda. Esta actividad se realiza en el momento que la empresa o proveedor se apersona al Almacén, a efectuar la entrega de los bienes, materiales, y suministros adjudicados.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Velar que los bienes, materiales, y suministros que entren al Almacén estén completos, en buenas condiciones y cumplan con todas las especificaciones descritas en el documento legalmente establecido de adquisición, además de llevar su respectivo registro.
- 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. 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.
  - 4.2. DCMSC:** Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control.
  - 4.3. DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
  - 4.4. DNPC:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
  - 4.5. Donación:** Entrega voluntaria sin costo alguno de un bien o un servicio de una entidad a la UTP.
  - 4.6. Exoneración:** Acción de eximir de pago de multa establecidas por ley a un proveedor o compañía.
  - 4.7. Inventario Perpetuo:** Son todos aquellos útiles, materiales y suministros que mantienen una existencia permanente y que son solicitados por las unidades directamente al Almacén.
  - 4.8. 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.
  - 4.9. Multa:** Sanción económica que se impone por no cumplir con el plazo de entrega.
  - 4.10. O/C:** Manera funcional de referirse a las órdenes de compras.
  - 4.11. Pecuniaria:** Perteneciente o relativo al dinero efectivo.
  - 4.12. Recepción:** Acción y resultado de recibir un bien o servicio.
  - 4.13. SIIAF:** Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero.
  - 4.14. SIPAF:** Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero. (El SIPAF es el sistema que está remplazando al SIIAF, aún hay algunos documentos que iniciaron

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA4-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 5	Saturnino Huertas



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Proveduría y Compras**



**Procedimiento de Recepción de Bienes, Materiales y Suministros**

su proceso por el SIAF en este año y deben terminar su trámite en el mismo. Este nuevo sistema se empezó a usar en abril de 2012).

**4.15. UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.

**5. Referencias:**

- Normas de control interno gubernamental (Unidad de Almacén)- Año 1999.
- Manual para el Módulo de Adquisición de Bienes y Servicios del SIPAF. DITIC (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.** La Secretaria o el colaborador designado del Almacén recibe las órdenes de compra originales y copia de contrato de la Dirección Nacional de Proveduría y Compras y de la Vicerrectoría Administrativa respectivamente o Secretaría Administrativa (Centro Regional) y realiza el registro en los controles correspondientes.

**Nota 1:** Cuando se trata de compras por convenio marco, el Almacén recibe original y copia verde de las órdenes de compra.

**Nota 2:** Para el caso de los Almacenes de los diferentes Centros o Sedes, deben mantener este tipo de control y la documentación se recibe de la Dirección.

**6.2.** El almacenista tiene a mano la orden de compra original, contrato o documento de donación.

**6.3.** El almacenista lee detenidamente la orden de compra, contrato o documentos de donación para esclarecer las características de lo que se va a recibir.

**6.4.** La empresa debe entregar los bienes, materiales y suministros conforme a lo descrito en la orden de compra, contrato o documento de donación, de no ser así no se aceptarán hasta tanto cumplan con lo establecido. Esto incluye descripción/especificación, marca, modelo, país de origen, color, capacidad, etc.

**Nota 1:** El proveedor debe presentar al Almacén, para la entrega del bien, material y/o suministro, la copia verde de la O/C y factura.

**Nota 2:** Cuando se trata de compra por convenio marco, el proveedor presenta copia de la orden de compra, obtenida a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” y factura.

**6.5.** El almacenista al momento de recibir la mercancía, debe verificar la fecha de vencimiento de la orden de compra con la finalidad de ver si la misma es o no objeto de multa.

**Nota:** Toda empresa que entregue su mercancía posterior a la fecha de vencimiento que indica la orden de compra será objeto de multa. Para este fin el Almacén tiene un sello con el mensaje de “multa por incumplimiento” el cual se estampa en la parte de atrás de

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA4-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 5	Saturnino Huertas



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Proveeduría y Compras**



**Procedimiento de Recepción de Bienes, Materiales y Suministros**

la factura. (**Ver Procedimiento de Multa por Incumplimiento**).

**6.6.** El almacenista que realiza la recepción debe verificar las especificaciones, la calidad y cantidad de los bienes, materiales y suministros que ha de recibir, también verifica la fecha de vencimiento de los productos sensibles al ambiente y al tiempo (tintas, pintura, entre otros).

**6.7.** De estar todo conforme a lo descrito en la orden de compra, contrato o documento de donación, el almacenista firmará, sellará y fechará la factura de recibido conforme.

**6.7.1.** El almacenista luego de realizar el recibido a conformidad, pasa la documentación (orden de compra o contrato y factura) para los procesos de registros y generación de los respectivos comprobantes. (**Ver Procedimiento de Registro y Generación de Comprobante de Recepción**).

**6.7.2.** El almacenista le entrega a la empresa, las facturas originales y guarda copia para su control y expediente.

**6.7.3.** Se le entrega la orden de compra original a la empresa contra la copia verde que la empresa deberá traer. La empresa debe firmar la copia verde de la orden de compra y la copia verde del comprobante de recepción como constancia de que ha retirado los originales de ambos documentos. (**Ver Anexo 1: Comprobante de Recepción Orden de Compra**).

**Nota 1:** En el caso de las donaciones el Almacenista cuenta con una copia de la factura original, la cual es utilizada como referencia de los registros. El original del comprobante de recepción es enviado al Departamento de Tesorería, la copia amarilla se envía al Departamento de Contabilidad y la copia verde en los archivos del Almacén.

**Nota 2:** En el caso de los contratos únicamente se entrega a la empresa el comprobante de recepción original y firma la copia verde. (**Ver Anexo 2: Comprobante de Recepción Contrato**).

**Nota 3:** En el caso de los contratos de obras de construcción o servicios se genera el comprobante de recepción contra la factura del proveedor. Este comprobante se entrega al proveedor o al Departamento de Tesorería.

**6.8.** El almacenista identifica todo bien, material y suministro recibido con un ticket, que indica fecha de recibido, O/C, factura, empresa, unidad y descripción.

**Nota 1:** Cuando se trata de equipo informático, el Almacén solicita una revisión técnica al Departamento de Soporte Técnico, para que corrobore las especificaciones y características técnicas de los equipos recibidos. El o los técnicos de Soporte Técnico llenan un formulario (Informe de revisión técnica de equipos informáticos) y lo firman de responsabilidad. (**Ver Anexo 3: Informe de Revisión Técnica de Equipos Informáticos**). Para esto el Almacén se toma hasta 3 días hábiles y de estar todo conforme se llama a la Empresa Proveedora y se hace la recepción a conformidad.

**Nota 2:** Cuando el bien o material que ha recibirse requiera de un especialista técnico, el Almacén procede a comunicarse con la unidad solicitante, para que asigne a un personal idóneo, el cual firma la factura como constancia de su aprobación.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA4-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 5	Saturnino Huertas



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Proveeduría y Compras**



**Procedimiento de Recepción de Bienes, Materiales y Suministros**

**6.9.** En los casos que el proveedor requiera realizar entregas parciales, debe solicitar autorización por escrito a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.

**Nota:** Ninguna empresa podrá realizar entrega en forma parcial, sin estar previamente autorizado por la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.

**6.10.** La Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, evalúa y aprueba la solicitud para entregas parciales, para lo cual emite nota. La original de esta nota se entrega al proveedor y se envía copia al Departamento de Almacén.

**6.11.** Si el proveedor tiene alguna dificultad para gestionar la entrega de conformidad dentro de la fecha establecida, puede solicitar prórroga a la Dirección Nacional de Proveeduría Compras o Secretaría Administrativa. **(Ver Procedimiento de Solicitud de Prórrogas)**. La cual remitirá nota de aprobación o no al proveedor con copia al Departamento de Almacén.

**Nota:** Si la solicitud de prórroga no es aprobada se procede con la multa correspondiente. **(Ver Procedimiento de Multa por Incumplimiento)**.

**6.12.** En el caso de que la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras otorgue exoneración pecuniaria a la empresa, también se le hace llegar copia de nota al Almacén, para que no se le aplique multa por retraso en la entrega del bien. **(Ver Procedimiento de Exoneración Pecuniaria)**.

**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”.*

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>Documentado por</b>
PCUTP-DNPC-DA4-2012	01	10/1/2013	Página 4 de 5	Saturnino Huertas



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Proveduría y Compras**



**Procedimiento de Recepción de Bienes, Materiales y Suministros**

**8. Anexos:**

Nº	Documento	Código actual	Código anterior
1	Comprobante de Recepción Orden de Compra	CREC-Tipo de documento (1)- Año-Secuencial (Ej. CREC12012-1131)	----0----
2	Comprobante de Recepción Contrato	CREC-Tipo de documento (2)- Año-Secuencial (Ej. CREC22012-1092)	----0----
3	Informe de Revisión Técnica de Equipos Informáticos	FCUTP-DNPC-DA4	----0----

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
<b>Documentado por:</b>	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana J. Young		27/03/2012
	Jefe del Depto. de Almacén	Saturnino Huertas		27/03/2012
<b>Revisado por:</b>	Jefe del Depto. de Almacén	Saturnino Huertas		22/10/2012
	Asistente de Calidad Inst.	Yessica Meneses		09/11/2012
	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana J. Young		8/11/2012
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		20/11/2012
<b>Aprobado por:</b>	Directora de DIPLAN	Delva Batista		
	Directora de DNPC	Ninfa Caballero		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA4-2012	01	10/1/2013	Página 5 de 5	Saturnino Huertas