



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento de Registro y Generación de Comprobante de Recepción

- 1. Introducción:** El registro de recepción se da cuando se ingresa en el sistema (SIPAF), las entradas de los bienes, materiales y servicios que adquiere la Universidad Tecnológica y donde se genera el comprobante de recepción.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Registrar y documentar por medio del sistema (SIPAF) la entrada de todos los bienes, materiales y suministros que ingresan a través del Almacén.
- 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. Comprobante de Recepción:** Es el documento que se utiliza como constancia de acreditación de los bienes, materiales y suministros que recibe el Departamento de Almacén a conformidad.
 - 4.3. DA:** Departamento de Almacén.
 - 4.4. DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 4.5. DNPC:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
 - 4.6. Donación:** Entrega voluntaria sin costo alguno de un bien o un servicio de una entidad a la UTP.
 - 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. Recepción:** Acción y resultado de recibir un bien o servicio.
 - 4.11. SIIAF:** Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero.
 - 4.12. 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).
 - 4.13. UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA5-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 3	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Procedimiento de Registro y Generación de Comprobante de Recepción

5. Referencias:

- Normas de control interno gubernamental-Año 1999.
- Manual general de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de usuario del módulo de Almacén del SIAF.
- 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.** El almacenista del área de recepción que recibió los bienes, materiales o suministros, adjunta la factura a la orden de compra, contrato o donación y la coloca en bandeja de facturas pendientes de registro.
- 6.2.** El oficial de registro de suministro toma la documentación (orden de compra, contrato o donación y factura), realiza el registro y genera el comprobante de recepción a través del sistema automatizado SIPAF. (*Ver Anexo 1: Comprobante de Recepción Orden de Compra y Anexo 2: Comprobante de Recepción Contrato*).
- 6.3.** El oficial de registro de suministro registra el comprobante de recepción por la totalidad de la orden de compra, contrato o donación o solo por renglones y monto de lo recibido cuando es entrega parcial.
- 6.4.** El comprobante de recepción es firmado por el almacenista que recibió la mercancía físicamente y por el jefe del Departamento de Almacén o encargado del Almacén luego de verificar que todo este de acuerdo a lo solicitado.
- 6.5.** El comprobante de recepción es confeccionado en formulario de 8 ½ x 14, de 3 partes (original, copia amarilla y verde), y se distribuye así:
 - 6.5.1.** El original (blanco) se entrega al proveedor para cobrar o para presentar la cuenta.
Nota: En los comprobantes de donación, éstos son enviados al Departamento de Tesorería.
 - 6.5.2.** La copia amarilla se envía al Departamento de Contabilidad para sus registros y controles correspondientes.
 - 6.5.3.** La copia verde se mantiene en el Almacén adjunto al expediente de la orden de compra, contrato o documento de donación (orden de compra, comprobante de distribución, factura, entre otros), para los trámites siguientes.

Nota: Este procedimiento es aplicable a los Almacenes a nivel nacional de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA5-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 3	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Procedimiento de Registro y Generación de Comprobante de Recepción

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	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----

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana J. Young		18/05/2011
	Jefe del Dpto. de Almacén	Saturnino Huertas		18/05/2011
Revisado por:	Jefe del Depto. de Almacén	Saturnino Huertas		21/06/2012
	Asistente de Calidad Inst.	Yessica Meneses		09/11/2012
	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana J. Young		08/11/2012
	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-DA5-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 3	Saturnino Huertas