



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



**Procedimiento de Registro y Entrega de Bienes, Materiales, Suministros y Servicios**

- 1. Introducción:** El registro de entrega es el proceso que consiste en disminuir automáticamente en el sistema (SIPAF), las salidas de los bienes, materiales, suministros y servicios que adquiere la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Registrar al gasto, en el sistema SIPAF, las entregas de los bienes, materiales y suministros.
- 3. Campo de Aplicación:** Departamento de Almacén. Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
- 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 Entrega:** Es el documento que se utiliza como constancia de entrega de los bienes, materiales y servicios que se entregan a las diferentes unidades de la Institución.
  - 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. Entrega:** Acción y efecto de entregar. Poner en manos de las unidades un bien, material o servicio.
  - 4.7. SIAF:** Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero.
  - 4.8. SIPAF:** Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero. (El SIPAF es el sistema que está remplazando al SIAF, aún hay algunos documentos que iniciaron 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).
  - 4.9. UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5. Referencias:**
  - Manual de usuario del módulo de Almacén del SIAF.
  - Manual general de Contabilidad Gubernamental. Decreto 113 del 21/6/93.
  - Normas de control interno Gubernamental – 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.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA7-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 3	Saturnino Huertas



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



**Procedimiento de Registro y Entrega de Bienes, Materiales, Suministros y Servicios**

**6. Descripción – metodología:**

- 6.1. El oficial de control de suministro registra y confecciona el comprobante de entrega de bienes, materiales, suministros y servicios en el SIPAF teniendo a mano la orden de compra, contrato o donación, factura y comprobante de recepción.
- 6.2. El comprobante de entrega se confecciona con toda la información contenida en la orden de compra, contrato o donación, más todos los detalles posibles, marca, modelo, serie, color garantía, accesorios, manuales, entre otras especificaciones, de tal forma de describir lo más amplio posible el bien recibido. El comprobante de entrega es confeccionado en papel 8 ½” x 14”, en original y 4 copias.
- 6.3. Luego de confeccionado el comprobante de entrega se llama inmediatamente a la unidad solicitante, para que pase a retirar el bien, material, servicio o suministro.
- 6.4. El comprobante de entrega se guarda en el acordeón destinado para “**comprobantes de entrega de materiales por entregar**”, hasta tanto la unidad solicitante pase a efectuar su retiro.
- 6.5. Una vez se presente la unidad solicitante a efectuar el retiro del bien, material o suministro, el almacenista del área de recepción, con el comprobante en mano, revisa en conjunto con el colaborador de la unidad solicitante todos los detalles del bien, material o suministro a entregar, verificando especificaciones, cantidad, condiciones, entre otros y realiza la entrega. (*Ver Anexo 1: Comprobante de Entrega Bienes por Requisición Interna*).
- 6.6. El comprobante de entrega de bienes, materiales y suministros es firmado por el almacenista que realiza la entrega donde dice “**entregado por**” y por el colaborador que realiza el retiro donde dice “**retirado por**”.  
**Nota:** Cuando se trata de bienes (equipos, mobiliarios o artículos) que están en garantía se adjunta al comprobante de entrega de bienes, materiales y suministros, copia de factura para algún reclamo de garantía y copia del formulario de “Reporte bienes inventariados” con el detalle de las placas de inventario asignada. (*Ver Anexo 2: Reporte de Bienes Inventariados*).
- 6.7. El almacenista retiene la copia rosada para el seguimiento del comprobante en recorrido de firma, la cual es archivada en el acordeón de “comprobante en recorrido firma” y entrega al colaborador que efectúa el retiro original y tres copias para la firma de recibido conforme por el jefe de la unidad solicitante o persona debidamente autorizada.
- 6.8. Luego de firmado de recibido conforme el comprobante de entrega de bienes, materiales y suministros por el jefe de la unidad o persona debidamente autorizada, retiene la copia verde para sus controles y devuelve al Departamento de Almacén el original y las copias amarilla y celeste.
- 6.9. El Departamento de Almacén con el comprobante de entrega de bienes, materiales y suministros con todas las firmas correspondientes retira la copia rosada (de seguimiento) del acordeón de “comprobante en recorrido firma” la destruye, retiene la copia celeste para los archivos y envía la original al Departamento de Bienes Patrimoniales y la copia

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA7-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 3	Saturnino Huertas



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



**Procedimiento de Registro y Entrega de Bienes, Materiales, Suministros y Servicios**

amarilla, al Departamento de Contabilidad para los registros y controles correspondientes.

**6.10.** El Departamento de Almacén distribuye el comprobante de entrega de bienes, materiales y suministros con todas las firmas correspondientes de la siguiente manera:

- Original: Departamento de Tesorería
- Una copia: Departamento de Contabilidad
- Una copia : Departamento de Almacén
- Una copia : Unidad Solicitante
- Una copia: Para seguimiento de firmas del comprobante de entrega de bienes, materiales y servicios. Esta es desechada una vez se recibe el comprobante firmado de conformidad por la unidad solicitante.

**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 Entrega Bienes por Requisición Interna	FEBS-Tipo de documento (5)- Año-Secuencial (Ej. FEBS52012-828)	----0----
2	Reporte de Bienes Inventariados	----0----	----0----

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
<b>Documentado por:</b>	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana J. Young		27/03/2012
	Jefe del Dpto. 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		08/11/2012
	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-DA7-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 3	Saturnino Huertas