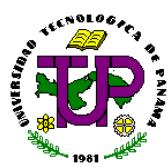


Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



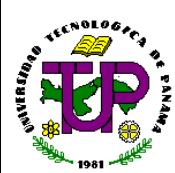
Procedimiento de Registro y Generación del Comprobante de Entrega de Útiles, Materiales y Suministros

- 1. Introducción:** Este registro de entrega es el proceso que consiste en disminuir automáticamente en el sistema (SIPAF), las salidas de los útiles, materiales y suministros de oficina solicitados por las diferentes unidades de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Registrar en el sistema SIPAF, las entregas de los útiles, materiales y suministros de oficina.
- 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. **DA:** Departamento de Almacén.
 - 4.2. **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 4.3. **DNPC:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
 - 4.4. **Entrega:** Acción y efecto de entregar. Poner en manos de las unidades un bien.
 - 4.5. **Inventario Perpetuo:** Son todos aquellos útiles, materiales y suministros que mantienen una existencia permanente y que son solicitados por las unidades directamente al Almacén.
 - 4.6. **Pedido:** Encargo hecho a un fabricante o vendedor.
 - 4.7. **SIIAF:** 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 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. **Stock o Existencias:** Anglicismo utilizado para denominar a los artículos en estado de almacenamiento.

5. Referencias:

- Manual general de Contabilidad Gubernamental –Decreto 113 del 21/6/1993
- Manual de usuario del módulo de Almacén del SIIAF.
- 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-DA9-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 3	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento de Registro y Generación del Comprobante de Entrega de Útiles, Materiales y Suministros

6. Descripción – metodología:

- 6.1. El oficial de control de suministro, imprime todas las solicitudes enviadas por los usuarios a través del SIPAF y los pasa al jefe del Departamento de Almacén o encargado del Almacén (Centros Regionales) para la revisión. (*Ver Anexo 1: Informe de Solicitudes de Materiales Pendientes de Entrega*) y (*Ver Anexo 2: Comprobante de Solicitud de Materiales*).
- 6.2. El jefe del Departamento de Almacén o encargado del Almacén revisa las solicitudes y autoriza las cantidades a entregar en base a las existencias y/o al consumo de cada unidad solicitante y las devuelve al oficial de control de suministro.
- 6.3. El oficial de control de suministro registra la solicitud en el SIPAF y genera el comprobante de entrega de materiales y suministros, pasando al almacenista del área de despachos. (*Ver Anexo 3: Comprobante de Entrega de Materiales*).
- 6.4. El almacenista del área de despachos recibe los comprobantes, los organiza por edificios y áreas, los resguarda en el acordeón de “**Comprobante de entrega de útiles, materiales y suministros**”, hasta tanto se proceda al despacho.
- 6.5. El comprobante de entrega de materiales y suministros es confeccionado en papel continuo de 81/2 x 11, de 2 partes y se distribuye así:
 - Original: Archivos del Departamento de Almacén
 - Copia : 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”.

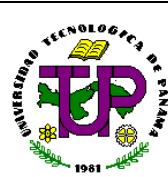
8. Anexos:

Nº	Documento	Código actual	Código anterior
1	Informe de Solicitudes de Materiales Pendientes de Entrega	FCUTP-DNPC-DA7	----0----
2	Comprobante de Solicitud de Materiales	FCUTP-DNPC-DA6	----0----
3	Comprobante de Entrega de Materiales	FEMA-Tipo de documento (4)-Año-Secuencial (Ej. FEMA42012-98)	----0----

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA9-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 3	Saturnino Huertas



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



**Procedimiento de Registro y Generación del Comprobante de Entrega de
Útiles, Materiales y Suministros**

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana J. Young		27/03/2012
	Jefe del Depto. 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
Aprobado por:	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana J. Young		08/11/2012
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		20/11/2012
	Directora de DIPLAN	Delva Batista		
	Directora de DNPC	Ninfa Caballero		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA9-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 3	Saturnino Huertas