

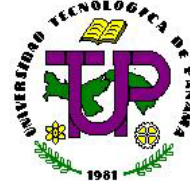
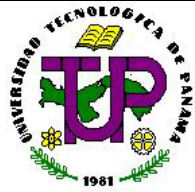
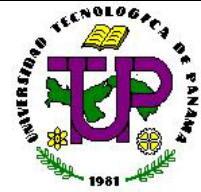
	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Contabilidad</b>	
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE LA CUENTA DE INVENTARIO</b>		Código: PCUTP-CONT-03-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 1 de 4
<p><b>1. Introducción:</b> Este procedimiento es relativo al proceso general de registro y verificación de la cuenta de inventario de la UTP.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b> Presentar sistemáticamente el tratamiento contable y verificación del inventario físico para su posterior presentación en los Informes Financieros, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Gubernamental establecidas para tal fin.</p> <p><b>3. Campo de aplicación:</b> Departamento de Contabilidad - Dirección de Finanzas de la Vicerrectoría Administrativa.</p> <p><b>4. Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>UTP:</b> Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá</li> <li>• <b>SIIAF:</b> Siglas de Sistema de Información Integrado Administrativo Financiero (programa utilizado por la institución para manejar su información contable).</li> <li>• <b>Inventario:</b> Los inventarios representan los bienes adquiridos para consumo interno, de acuerdo a necesidades, derivadas de las operaciones normales, tomando en cuenta las actividades de la entidad, como también los que sean para la venta y aquellos que se encuentran en forma de materiales o suministros diversos, para ser consumidos en el proceso de producción o prestación de servicios. (Definición tomada de la Norma de Contabilidad Gubernamental No. 11 – Contabilización de Inventario).</li> <li>• <b>Inventario Perpetuo o Permanente:</b> Registro de todas las entradas y salidas de bienes del almacén en el momento que ocurren, actualizando los saldos de inventarios.</li> <li>• <b>Comprobante de Recepción:</b> Documento emitido por el Almacén General como constancia de recibo de los bienes y servicios adquiridos mediante compra, donación u otros medios. Este documento es utilizado para realizar los registros en el SIIAF de las adquisiciones de bienes y servicios.</li> <li>• <b>Comprobante de Entrega:</b> Documento emitido por el Almacén General como constancia y control de las entregas de los equipos y mobiliarios comprados o donados para las diferentes unidades y es confeccionado en el Almacén General.</li> <li>• <b>Comprobante de Entrega –Suministros de Materiales de Consumo:</b> Documento emitido por el Almacén General como constancia y control de la</li> </ul>		
Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Contabilidad</b>	
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE LA CUENTA DE INVENTARIO</b>		Código: PCUTP-CONT-03-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 2 de 4
<p><b>4. Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entrega de materiales y suministros en existencia a las unidades que solicitan a través de la Solicitud de Materiales y Suministros.</li> </ul> <p><b>5. Referencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Recepción</li> <li>• Comprobante de Entrega –Suministros de Materiales de Consumo</li> <li>• Ordenes de Compra</li> <li>• Facturas</li> </ul> <p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p><b>6.1</b> El inventario de la UTP es afectado con el <b>COMPROBANTE DE RECEPCION</b>, producto de una Orden de Compra generada o Donación recibida, sea éste: Fondo General, Autogestión o cualesquiera otros fondos de la institución.</p> <p><b>NOTA:</b> Es importante anotar que las compras de maquinaria, mobiliario y equipo no forman parte del inventario de la UTP, sino del Patrimonio de la institución.</p> <p><b>6.2</b> La institución mantiene control y registro contable de los siguientes inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>6.2.1</b> Inventario de Materiales y Suministros (existencia en el Almacén General – Comprados o donados)</li> <li><b>6.2.2</b> Inventario de Combustible (Responsable: Sección de Transporte)</li> <li><b>6.2.3</b> Inventario de Materiales para Construcción (Responsable: Departamento de Mantenimiento – Extensión Tocumen y Edificio Administrativo)</li> <li><b>6.2.4</b> Inventario de Comestibles (Responsable: Administración de las Cafeterías)</li> <li><b>6.2.5</b> Inventario de Textos y útiles para donar y descartar (Responsable: Centro de Distribución)</li> <li><b>6.2.6</b> Inventarios en cada Centro Regional.</li> </ul>		
Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.		



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Finanzas**  
**Departamento de Contabilidad**



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE LA CUENTA DE INVENTARIO**

Código: PCUTP-CONT-03-2006  
 Revisión:02  
 Fecha: 31/05/2006  
 Página: 3 de 4

**6. Descripción-metodología:**

**6.3** El procedimiento para el punto 6.2 es el siguiente:

- 6.3.1** En el Departamento de Compras se genera la Orden de Compra (Ver procedimiento en el manual **MP-UTP-DPC-2006; Rev.02**).
- 6.3.2** La Orden de Compra es entregada al proveedor, el cual entrega la mercancía en el Almacén General.
- 6.3.3** En el Almacén General se confecciona el Comprobante de Recepción, con el cual se da entrada a la compra realizada, lo cual indica una existencia mayor del artículo, material o suministro comprado. (Ver procedimiento en el manual **MP-UTP-AG-2006; Rev.02**)

**Afectación Contable:** ( Comprobante de Recepción por ORDEN DE COMPRA)

INVENTARIO PARA CONSUMO	ORD. COMPRAS INST. DE FUNC.
151xxxxxxxxxxx	913xxxxxxxxxxx
901xxxxxxxxxxx	32101xxxxxxxxxxx

**Afectación Contable:** (DONACION)


INVENTARIO PARA CONSUMO	
151xxxxxxxxxxx	411xxxxxxxxxxx

**6.3.4** Todas las dependencias de la institución solicitan al Almacén General, a través del formulario de Solicitud de Materiales y Suministros, los artículos según necesidad.

**Afectación Contable:** (Comprobante de Entrega)

GASTO	INV. PARA CONSUMO
5xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	151xxxxxxxxxxx

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Contabilidad</b>	
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE LA CUENTA DE INVENTARIO</b>		Código: PCUTP-CONT-03-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 4 de 4
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">6.4 Para la verificación del inventario de los puntos 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4, 6.2.5 y 6.2.6 debe remitirse a los procedimientos de las Sedes indicadas en cada punto.</p> <p><b>NOTA: La afectación contable para el Inventario en los Centros Regionales es similar al punto 6.3.</b></p> <p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b>  Cada destinatario del 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.</p> <p><b>8. Anexos: Ninguno</b></p>		
Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.		
_____ Licda. Ginela Sousa Melo Jefa de Contabilidad	_____ Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	