

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA NACIONAL  
LEGISPAN  
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 149

*Referencia:* 149-2008-DMYSC

*Año:* 2008

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 05-05-2008

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ALMACEN DEL INSTITUTO PANAMEÑO AUTONOMO COOPERATIVO (IPACOO).

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 26075

*Publicada el:* 03-07-2008

*Rama del Derecho:* DER. FINANCIERO, DER. ADMINISTRATIVO

*Palabras Claves:* Sociedades cooperativas, Cooperativas, Procedimiento administrativo, Finanzas públicas

*Páginas:* 33

*Tamaño en Mb:* 1.473

*Rollo:* 559

*Posición:* 1669

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el proyecto denominado Fortalecimiento Técnico y Operativo de la Autoridad Aeronáutica Civil, y autorizar al Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil, la suscripción de un acuerdo de Gestión de Servicios entre la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la Autoridad Aeronáutica Civil en representación del Gobierno de Panamá, en conformidad a sus funciones específicas y privativas, para la realización del Proyecto de Cooperación Técnica con la OACI, denominado "Fortalecimiento Técnico y Operativo de la Autoridad Aeronáutica Civil", por la suma de CATORCE MILLONES QUINIENTOS DIEZ Y SEIS MIL BALBOAS (B/.14, 516,000,00.), para ser ejecutado en un período de tres años a partir de la fecha de la suscripción del documento de proyecto.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Autorizar al Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil, a gestionar un préstamo por la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL BALBOAS (B/.5,510,000.00) con el Banco Nacional de Panamá para obtener la financiación necesaria para la realización de la segunda fase del Contrato 30616 entre la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la empresa INDRA, que se garantiza con el Fondo Especial para el Desarrollo de la Infraestructura Aeronáutica Nacional (FEDIAN), mediante la adquisición a través del Acuerdo de Gestión de Servicios, de un Sistema de Radar Secundario y sus componentes de apoyo a la Navegación Aérea, con un costo de OCHO MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL BALBOAS (B/.8,510,000.00)

**ARTÍCULO TERCERO:** Autorizar al Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil a presentar el Proyecto de Cooperación Técnica, ante el Ministerio de Economía y Finanzas, para la consideración de su viabilidad y aprobación ante el Consejo Económico Nacional, El Consejo de Gabinete y que deberá contar con el Refrendo de la Contraloría General de la República y de acuerdo a las Leyes Nacionales.

**ARTÍCULO CUARTO :** AUTORIZAR al Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil a que gestione ante el Ministerio de Economía y Finanzas y realice los procedimientos que correspondan establecidos por ley, para el traslado de los fondos que se describen en el Anexo IV "Cuadro de origen de los fondos para el Proyecto" provenientes del Proyecto PAN 99/801, del Presupuesto Regular, del Crédito Adicional y los provenientes del préstamo para la adquisición del radar secundario y sus componentes en su segunda fase, al Proyecto denominado "Fortalecimiento Técnico y Operativo de la Autoridad Aeronáutica Civil" a ser suscrito entre la Dirección de Cooperación Técnica de la OACI y la Autoridad Aeronáutica Civil.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO:** Artículo 67 de la Ley 21 de 29 de enero de 2003. Artículo 1, 2, 3 numeral 2,3, 5, 19, artículo 21 numeral 3 y 10 de la Ley 22 de 29 de enero de 2003, Artículo 28 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional de 7 de diciembre de 1944. Artículo 56 y concordantes de la Ley 22 de 27 de junio de 2006.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil ocho (2008).

**PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

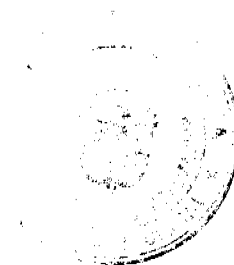
**DECRETO NÚMERO 149-2008-DMySC**

(de 5 de mayo de 2008)

Por el cual se aprueba el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ALMACÉN DEL INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO (IPACOO)".

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales





**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo y posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la Institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante Decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

**Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ALMACÉN DEL INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO (IPACOO)".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para el INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO (IPACOO)".

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 5 días del mes de mayo de 2008.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

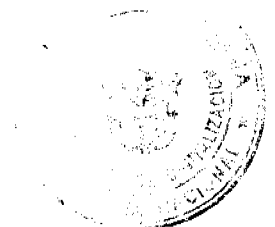
**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**CARLOS A. VALLARINO R.**

Contralor General

**LUIS C. AMADO A.**

Subcontralor General





**JORGE L. QUIJADA V.**

Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY I. BROKAMP I.**

Directora **GEONIS BORRERO**

Subdirector

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS**

**Y BIENES PÚBLICOS**

**ARMANDO E. ÁLVAREZ G.**

Jefe de Departamento

**RITA SANTAMARÍA**

Subjefa de Departamento

**YAZMINA CORELLA M.**

Analista

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**LUIS A. PALACIOS**

Director

**KATHIA L. RODRÍGUEZ DE BROWN**

Asesora Jurídica

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

**MANUEL SANTAMARÍA**

Director

**IVÁN MARTÍNEZ**

Subdirector

**LUIS A. VERGARA**

Asistente Ejecutivo

**RAFAEL ARAÚZ**

Fiscalizador Jefe-IPACOOB

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO**

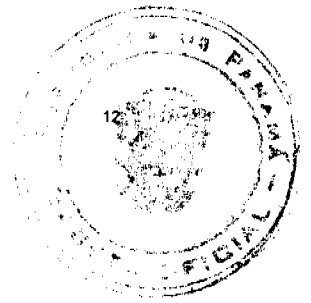
**VÍCTOR M. LÓPEZ Q.**

Director Ejecutivo

**RAMÓN RODRÍGUEZ CÁCERES**

Subdirector Ejecutivo





**ERIC VALENZUELA**

Director de Administración y Finanzas

**ESTEBAN QUINTERO**

Jefe del Departamento de Servicios Generales

**NURIA DE RODRÍGUEZ**

Jefa de la Oficina de Almacén

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo el Manual

B. Base Legal

C. Características y Responsabilidades, Según Competencia en el Almacén

#### II. CONTROLES INTERNOS

A. Generales

B. Específicos

#### III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A. Recepción de Bienes

B. Distribución de Bienes

C. Custodia de Bienes

D. Programación Global de Solicitudes de Bienes

E. Ajuste, Modificación y Anulación de Registros

F. Recepción y Control de Donaciones

G. Sustracciones o Pérdida de Bienes

H. Descarte de Bienes Deteriorados

I. Inventario

#### RÉGIMEN DE FORMULARIOS

#### ANEXOS

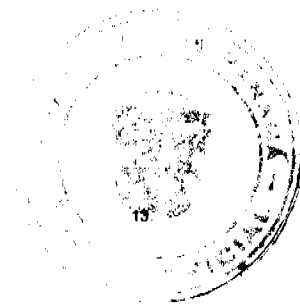
#### GLOSARIO

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Administrativa del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo, ha elaborado el documento "**Manual de Procedimientos Administrativos, para el Almacén del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACCOOP)**", con el propósito de dotar a dicha Institución con una herramienta, que sirva de guía a los servidores públicos que intervienen en la gestión administrativa de recepción y despacho de bienes, de acuerdo a sus responsabilidades y competencias, aplicando uniformemente los procedimientos, en cumplimiento a las Normas de Control Interno.

El manual en referencia consta de tres capítulos a saber; el primero contiene los Aspectos Generales del documento; el segundo, los Controles Internos y el tercero, los Procedimientos administrativos que servirán de guía para el mejor funcionamiento de las áreas involucradas en el mismo. Además, contiene un Régimen de Formularios, los cuales serán utilizados para el mejor control de los bienes de la Institución, un glosario relacionado al tema y los anexos.





Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos **no** pretenden fijar pautas inflexibles; no obstante, en la medida que se generen nuevas disposiciones que modifiquen lo reglamentado en esta materia, solicitamos su consideración para que se nos comuniquen sus recomendaciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a esta Dirección.

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

### I. ASPECTOS GENERALES

#### A. Objetivo del Manual

Asegurar las acciones operativas uniformes, a través de procedimientos adecuados y eficientes, para las unidades que intervienen en la gestión integral del Sistema de Almacén.

Uniformar las acciones operativas de la gestión que se genera en el Módulo de Almacén: control, recepción, registro, custodia y despacho, al igual que la orientación para la coordinación y procedimiento con la Unidad de Almacén y unidades que emiten los criterios técnicos de bienes específicos, para garantizar la corrección del bien de acuerdo a lo solicitado.

Dinamizar y optimizar los servicios que brinda la Unidad de Almacén, en pro del aprovechamiento de los recursos materiales de todas las unidades administrativas del IPACOOOP.

#### B. Base Legal

1 .Constitución Política de la República de Panamá de 1972, Artículo 280, modificada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994 y Núm.1 de 2004.

2 .Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, "por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".

3 .Ley Núm. 24 de 21 de julio de 1980, con la cual se crea el Instituto Panameño Autónomo Cooperativo.

4Ley Núm. 6 de 22 de enero de 2002, "Que dicta Normas para la Transparencia en la Gestión Pública, Establece la Acción de Hábeas Data y Dicta otra disposición".

5. Ley Núm.6 de 2 de febrero de 2005, "Que implementa un Programa de Equidad Fiscal".

6- Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República Panamá.

7. Decreto Ejecutivo Núm.17 de 5 de noviembre de 2001, "Por el cual se reglamenta la Ley Núm. 17 de 1 de mayo de 1997, sobre el Régimen Especial de Cooperativas.

#### C. Características y Responsabilidades, Según Competencia, en el Almacén

El IPACOOOP cuenta con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual debe garantizar la ejecución de los términos y condiciones, para hacer buen uso de los recursos asignados a la Institución, a través de sus Unidades Administrativas (Compras, Contabilidad, Presupuesto, Almacén, entre otras).

El Almacén debe contar con los requisitos inherentes a la separación y designación de responsabilidades según su competencia, para cumplir taxativamente con las Normas de Control Interno Gubernamental.

#### 1. Actividades de la Jefatura

Planear, dirigir y controlar las operaciones de almacenamiento, aprovechando la capacidad del personal, buscando mejores resultados con un mínimo de esfuerzo, tiempo, espacio y materiales.

Asegurar la provisión constante de todos los recursos materiales de uso general, necesarios para el funcionamiento del IPACOOOP.

Supervisar las operaciones de trámites que demande el funcionamiento del Almacén.

Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

Autorizar con su firma toda aquella documentación que sea necesaria para el desarrollo de sus funciones, en virtud de la responsabilidad asumida.





Informar oportunamente a al Área de Contabilidad, sobre el movimiento de bienes en el Almacén, con los documentos fuentes originales.

Remitir informes a la Administración, sobre la entrega a tiempo, despacho, registro, custodia y control de bienes, conforme a los formularios que se han diseñado para tales fines.

Informar mensualmente a quien corresponda, sobre los saldos existentes de la totalidad de los bienes a su cargo, para su reabastecimiento, así como cualquier anomalía en el manejo del Almacén.

Asegurar la conservación y el buen estado del local destinado al almacenamiento, así como la integridad física de sus instalaciones.

Realizar inventarios físicos periódicamente, para fines de control y poder informar a quien corresponda sobre los bienes obsoletos, fuera de norma de poco movimiento, entre otros, debidamente coordinado con Auditoría Interna, Oficina de Fiscalización y Bienes Patrimoniales.

Vigilar que existan y se cumplan las medidas de seguridad y protección.

Informar diariamente a la Jefatura acerca de los bienes recibidos y rechazados, así como de cualquier informe que considere necesario.

## **2. Actividades del Custodio**

Organizar, dirigir y controlar las operaciones de custodia, a fin de lograr mejores formas y procedimientos de trabajo que redunden en beneficio de la protección y conservación de los bienes, evitando el deterioro de los mismos.

Formar lotes de bienes homogéneos para su acomodo en el Almacén, de acuerdo con las técnicas adecuadas.

Supervisar la colocación de los bienes, de acuerdo a su fecha de vencimiento.

Supervisar que el equipo a su disposición se conserve en buen estado de servicio.

Lograr que los artículos almacenados, se encuentren bien dispuestos para la realización de la toma de inventarios.

Colaborar en la verificación de inventarios.

Vigilar que el personal cumpla con las disposiciones de la jefatura en lo que se refiere a los métodos sobre custodia, estibación y localización de los bienes.

Controlar la existencia física, determinando las cantidades mínimas y máximas para cada producto.

Procurar la adecuada utilización del depósito, eliminando los productos no aptos para el consumo.

Informar diariamente a la jefatura, sobre las actividades del área bajo su responsabilidad.

## **3. Actividades del que Despacha**

Planear, dirigir y controlar las operaciones de despacho de los bienes a las diferentes unidades administrativas del IPACOOOP, ya sean internas y externas; supervisar que éstas se lleven a cabo con la mayor eficiencia.

Programar las entregas de los bienes requeridos, de acuerdo al "Calendario Mensual de Recibo y Despacho de Solicitudes" y a las necesidades de las diferentes unidades, observando las disposiciones administrativas.

Entregar los bienes solicitados, observando las disposiciones administrativas y Normas de Control Interno.

Comprobar que la cantidad, calidad y características de los bienes a suministrar, cumplan con los requisitos solicitados previamente.

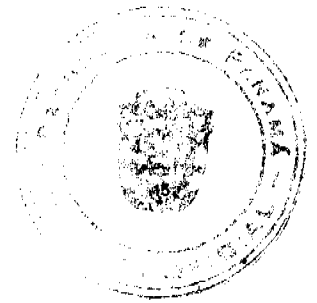
Informar diariamente a la jefatura, sobre las actividades del área bajo su responsabilidad.

Supervisar que el equipo a su disposición, se conserve en buen estado de servicio.

Vigilar que el personal cumpla de acuerdo a las actividades designadas y con las disposiciones dictadas por la Jefatura.

Programar el transporte de los bienes, procurando que la entrega de los mismos se realice con la mayor eficacia, oportunidad y seguridad.





#### 4. Actividades del que Registra

Planear, dirigir y controlar los sistemas y procedimientos de registro de los bienes, con el fin de mantener actualizada la información acerca de la recepción, despacho, existencia de los bienes.

Mantener el registro de entrada y salida de los bienes del Almacén, de manera que puedan obtenerse con oportunidad los datos sobre movimientos, existencias, costos y localización de bienes.

Emplear los formularios y procedimientos de registros establecidos por la Contraloría General de la República, en el presente manual.

Supervisar que el equipo a su disposición, se conserve en buen estado de servicio.

Vigilar que el personal que colabora de una forma u otra, mantenga la comunicación efectiva, oportuna y cumpla con las disposiciones dictadas por la Jefatura.

Informar a la Jefatura sobre aquellos bienes de escasa o nula rotación en el Almacén, así como de aquellos que deben adquirirse por estar agotados los niveles de existencia, para que coordine con el Área de Compras y se proceda con los trámites que le correspondan, para garantizar la disponibilidad y existencia del bien.

#### 5. Actividades de los Almacenistas

Con base al "Calendario Mensual de Recibo y Despacho de Solicitudes" retirarán de los anaqueles o estantes los materiales y los distribuirán a las diferentes unidades administrativas.

Cuando lleguen las adquisiciones, serán los responsables de colocarlos en los lugares respectivos y actualizarlos, de acuerdo a la vigencia, lo cual realizarán en coordinación con el responsable de registro.

## II. CONTROLES INTERNOS

### A. Controles Generales

1. La autoridad máxima del IPACOOOP debe garantizar que el Área de Almacén, cuente con un espacio físico lo suficientemente amplio, el cual permita la colocación de anaqueles o cualquier otro implemento, de manera que facilite la ubicación, control y custodia de los bienes.

2. El Almacén del IPACOOOP tendrá a su cargo organizar (adquisiciones, recepciones y despacho) y la coordinación de los inventarios con las Áreas de Contabilidad y Auditoría Interna.

3. A la Institución le corresponde impartir políticas, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios, adoptar la aplicación del criterio de economía en sus actividades.

4. El Almacén debe adquirir bienes y/o servicios en calidad y cantidad apropiada y al menor costo posible, utilizando el criterio de economía. Por lo cual, la Oficina de Compras se asegurará que los costos operativos sean mínimos, sin disminuir la calidad; tal como lo indican las Normas de Control Interno Gubernamental, en el punto 3.4.1, literal b.

5. Las recepciones de bienes se anotarán en el documento "*Informe de Recepción de Almacén*", una vez recibido el bien.

6. El movimiento de entrada y salida de bienes debe ser controlado y vigilado en el Almacén; recepción (control de calidad) y entregas (control de bienes).

7. Para la programación efectiva de la recepción de bienes, el personal del Almacén debe estar informado con anticipación del lugar y la fecha de recepción, así como la cantidad y características de los bienes a recibir.

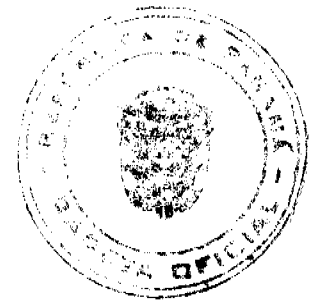
8. La "*Solicitud de Bienes y Servicios*" es el único documento válido, para que el Almacén suministre a las diferentes unidades administrativas, los bienes, equipo y/o mobiliarios, siempre y cuando éstas cumplan con los lineamientos preestablecidos para ello y dependiendo de la existencia y según el presupuesto. Para solicitudes de Servicios, se utiliza el mismo formulario arriba enunciado, pero se envía directamente al Departamento de Servicios Generales para el trámite correspondiente.

9. El Almacén debe llevar un archivo separado de la documentación que sustente las recepciones parciales, hasta que sean completadas; esta información se reporta al Área de Contabilidad, en la medida en que los bienes se van recibiendo o adicionando las observaciones correspondientes en el Informe de Recepción de Almacén.

10. El Almacén le entrega copias de los formularios de recepciones y despachos, a las Oficinas de Finanzas (Compras y Contabilidad) y Bienes Patrimoniales; a esta última, cuando se trate de equipos y muebles para su correspondiente ubicación y colocación de la placa de inventario. La remisión del informe de recepción debe ser a más tardar cinco (5) días hábiles después de recibido el bien.







12. Los bienes deben estar debidamente clasificados y codificados, de acuerdo al catálogo de suministros de uso en todas las unidades ejecutoras; esto se realiza con miras a establecer una codificación formal, para los distintos bienes (materiales, suministros, maquinarias y equipo) que maneja y custodia el Almacén.

13. La Unidad de Auditoría Interna debe realizar revisión periódica del área, para proceder con el descarte o donación, de los bienes que están sin uso y en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos en el presente manual.

14. El Almacén debe implementar un sistema informático (programa), el cual permita manejar y controlar en forma rápida, la existencia y ubicación de bienes en el Almacén.

15. El Almacén debe preparar, un "Calendario Mensual de Recibo y Despacho de Solicitudes", (Anexo 1); contemplará la fecha de atención de cada Dirección o Unidad Administrativa y debe ser de estricto cumplimiento, para lo cual les remite el mismo copia; si las solicitudes llegan al Almacén después de la fecha programada, no podrán ser atendidas. Es decir, la Unidad Solicitante debe estar pendiente de su fecha de pedidos, de manera que el Almacén no altere su Plan de Trabajo.

16. Se podrán atender solicitudes diarias de materiales, que sean justificadas como urgentes.

17. El Almacén debe contar con equipos e implementos de seguridad, que posibiliten la protección contra robos, incendios y pérdidas de bienes; además, de garantizar la seguridad del personal contra accidentes.

18. Se deben programar actividades concernientes al cuidado general del área del Almacén tales como: control periódico de las condiciones ambientales, fumigación, revisión del sistema eléctrico y de los extintores de incendios. El Almacén debe instalar los extintores de acuerdo al volumen y tipo de materiales que se encuentren en el lugar de almacenamiento.

19. Sólo las personas que laboran en el Almacén, tendrán acceso a sus instalaciones y a la documentación de registro que utiliza.

20. El Área de Almacén debe contar con letreros alusivos a la seguridad y prohibición de fumar en el interior del recinto.

21. Las áreas de descarga deben contar con alfombras de hule como medida de seguridad.

22. Se debe considerar un sistema de prevención de plagas, ya que gran parte de los productos almacenados propician la existencia de animales roedores o insectos, por lo que debe combatirse dichas plagas, para evitar el deterioro de los productos.

## B. Controles Específicos

### b.1 Adquisición

1. Todos los bienes que adquiera la entidad (IPACOO), deben ingresar físicamente a través del Área de Almacén, antes de ser utilizados; el mismo se encargará de distribuir a las distintas unidades administrativas. Sin embargo, podrán realizarse algunas entregas directamente a la unidad ejecutora, las que obligatoriamente se deben registrar en el Almacén.

2. Se debe programar la adquisición mensual de equipos y suministros, tomando en consideración los niveles de consumo por unidad administrativa, revisión de estantes o anaqueles, tarjetas de artículos y los bienes que no fueron despachados; se debe preparar el Cuadro de Necesidades Mensuales del IPACOO, por materia y además, se consignará el precio estimado en base a los registros históricos actualizados.

3. El Almacén debe constituirse en una unidad de registro y control, con el propósito de mantener la seguridad, fiscalización y control de los bienes en existencia.

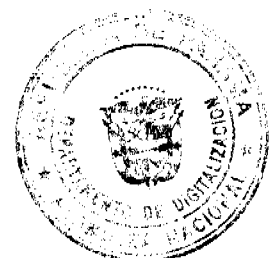
### b.2 Recepción

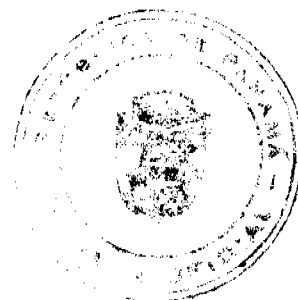
1. El proveedor debe entregar los bienes con el original de la Orden de Compra.

2. Los bienes recibidos se deben verificar contra el original de la Orden de Compra, presentada por el proveedor al Almacén.

3. Cuando el ingreso de un suministro no coincide con la calidad indicada en la Orden de Compra (especificaciones, características técnicas, entre otros), se debe aplicar un criterio discrecional de aceptación o rechazo de la entrega, a juicio de la autoridad competente (Director(a) Administrativo(a), Unidad Solicitante y Jefe(a) de Compras), quienes firman el formulario de recibo respectivo.

4. Todo material o bien que presente daños o deterioro en el momento de su recepción y cuyo origen se deba al manejo inadecuado en su transportación, se hará constar en el documento que ampara dicho material o bien, y el funcionario responsable del Almacén debe informar al proveedor sobre esta situación y no recibirá el bien.





5. Las fases que se deben cumplir en la **recepción de bienes** en el Almacén serán las siguientes:

Confrontar los bienes con la información contenida en la Orden de Compra y Factura Comercial.

Simultáneamente, confecciona el documento "Informe de Recepción de Almacén", en original y copia, en el cual se detalla toda la información inherente a los bienes que se están recibiendo.

Estampa el sello de "**Recibido Conforme**" en original y copias de la factura y de la Orden de Compra. Se remite el original del informe al Área de Contabilidad.

6. La coordinación y recepción de donaciones, se debe realizar a través de la Dirección General. Las mismas pueden provenir de empresas privadas u organismos y deben estar especificadas en una Nota Compromiso de Donación.

### **b.3 Distribución**

1. Se deben programar las entregas de los bienes requeridos según el calendario de entrega de materiales y de acuerdo a las necesidades de las unidades solicitantes, observando las disposiciones administrativas existentes.

2. El Área de Almacén debe comunicar por escrito a todas las unidades administrativas, que al preparar la Solicitud de Bienes y Servicios, se anote en forma clara y precisa el código, nombre, descripción, cantidades, tipo y modelo de los bienes solicitados.

3. Sólo los funcionarios que laboran en el Almacén deben tener acceso a sus instalaciones y a la distribución de los bienes, según su requerimiento y responsabilidades.

4. El servidor público encargado del despacho, debe presentar un Informe Diario en el que detalle en síntesis, todas las salidas de bienes del Almacén durante el día; el mismo será confeccionado, de acuerdo a las solicitudes de materiales plasmadas en el formulario "Solicitud de Bienes y Servicios" despachadas y firmadas de recibido.

5. La información presentada en el Informe Mensual de Despacho, debe coincidir con las áreas que manejan esta información como lo son: recepción, custodia y registro.

6. El documento fuente que se utiliza para el registro de las salidas es "Comprobante de Despacho de Almacén", los registros en las tarjetas inventarios se mantendrán actualizados.

7. Las solicitudes de bienes generadas por las áreas administrativas, deben tramitarse mensualmente, para que el Almacén las atienda en forma programada.

### **b.4 Custodia de Bienes**

1. La custodia consiste en asegurar la conservación y protección de los bienes, su fácil y segura identificación, su rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio.

2. El Custodio del Almacén debe mantener un adecuado y correcto registro en cada una de las "Tarjetas Marbete" de las entradas, salidas, saldos y códigos de identificación de los artículos almacenados.

3. El Custodio del Almacén sólo debe entregar artículos almacenados cuando se cumplan a cabalidad los requisitos estipulados en el procedimiento de Despachos de Bienes.

4. La Jefatura debe informar al Custodio del Almacén, sobre los artículos que debe recibir y el plazo de entrega, de forma que se pueda planear el espacio para acomodarlos. Para ello habrá de tomarse en cuenta entre otros, los máximos y mínimos de cada artículo para tener el espacio suficiente.

5. La disposición de las áreas de custodia se debe considerar previamente, a fin de evitar interferencias o duplicaciones de la información recolectada en las tomas de inventario. Por lo tanto, es necesario contar con un plano numerado en el que aparezcan marcadas todas las áreas de custodia del local, es decir, las secciones, los estantes los anaqueles y los casilleros.

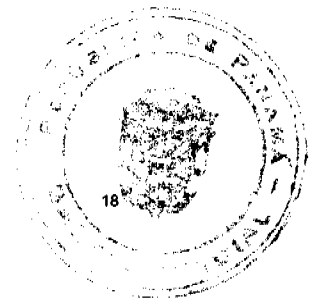
### **b.5 Programación de Solicitudes de Bienes Globales**

1. El Almacén debe consolidar la información de las solicitudes de bienes utilizadas en forma cíclica, que estén debidamente autorizadas por los jefes respectivos de las diferentes Unidades Administrativas.

2. El Almacén debe calcular, con base a los registros históricos de consumo, las cantidades de aquellos bienes de uso rutinario y a las que no se les hayan tramitado solicitudes.

3. El Almacén debe realizar un análisis matemático de las cantidades consolidadas de bienes solicitados por las Unidades Administrativas de la Institución, en contraposición a los informes de existencia de los mismos, para realizar una adecuada programación de las Requisiciones que sean enviadas a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación.





#### **b.6 Ajuste, Modificación y Anulación de Registros de Recepción o Despacho de Almacén**

1. El Almacén debe mantener comunicación expedita y directa con las Oficinas de Contabilidad y Bienes Patrimoniales; en especial en los casos de ajuste, modificación o anulación de registros de *Recepción de Almacén o Despacho de Almacén*.
2. Los casos de ajuste, modificación o anulación de registros de *Recepción de Almacén o Despacho de Almacén*, deben ser enviados a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización, a través de memorando.
3. Si existiera discrepancia en los ajustes o modificación entre las Oficinas arriba descritas, la Dirección de Administración y Finanzas debe evaluar y tomar la última decisión.
4. En los casos en que se produzcan errores u omisiones en los registros de las recepciones o despachos, se debe realizar el trámite correspondiente y se debe anotar en el formulario "Ajuste, Modificación y Anulación de Registros de Recepción o Despacho de Almacén".

### **III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **A. RECEPCIÓN DE BIENES**

##### **1. Proveedor**

Entrega los bienes conforme a lo contenido en la Orden de Compra, en el plazo convenido.

Presenta factura comercial y original de la Orden de Compra al Almacén.

##### **2. Área de Almacén**

Recibe los bienes y el servidor asignado confronta los bienes con la información contenida en la Orden de Compra y Factura Comercial, sella como recibido conforme (Orden de Compra y Factura).

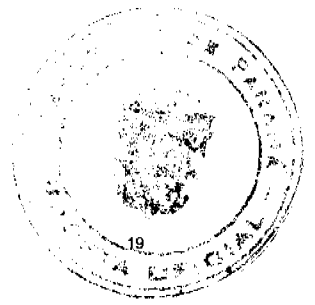
Completa el formulario "**Informe de Recepción de Almacén**" (**Formulario Núm.1**) en original y dos copias, el Jefe(a) lo firma y remite el original a Contabilidad, una copia al proveedor y archiva su copia.

##### **3. Área de Contabilidad**

Realiza los asientos contables pertinentes y archiva.

**Nota:** Para el recibo de bienes tecnológicos o informáticos, los técnicos de dichas áreas realizarán la verificación del equipo, sus componentes y funcionamiento de los mismos; firman también en el formulario Informe de Recepción de Almacén, como recibido conforme.





<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE BIENES INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO</b>		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
	ÁREA DE ALMACÉN	ÁREA DE CONTABILIDAD

<b>1</b>	<b>ENTREGA LOS BIENES, CONFORME A LO CONTENIDO EN LA ORDEN DE COMPRAS, LA CUAL ESTARÁ FIRMADA POR LA EMPRESA, INDICANDO EL TIEMPO DE ENTREGA. PRESENTA FACTURA COMERCIAL Y LA ORDEN DE COMPRAS ORIGINALES.</b>
<b>2</b>	<b>CONFRONTA LOS BIENES ENTREGADOS CON LA ORDEN DE COMPRAS Y FACTURA COMERCIAL, SELLA DE RECIBIDO CONFORME. LLENA EL FORMULARIO "INFORME DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN", EN ORIGINAL Y DOS COPIAS; EL ORIGINAL LO ENVÍA CONTABILIDAD, UNA COPIA PARA EL PROVEEDOR Y ARCHIVASU COPIA.</b>
<b>3</b>	<b>REALIZA LOS ASIENTOS CONTABLES PERTINENTES.</b>

**NOTA:** PARA EL RECIBO DE BIENES TECNOLÓGICOS O INFORMÁTICOS, LOS TIENECS DE BIENES ÁREAS REALIZARÁN LA VERIFICACIÓN DEL EQUIPO, SUS COMPONENTES Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS; FIRMARÁN TAMBIÉN EN EL RESPECTIVO INFORME DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN, COMO RECIBIDO CONFORME.

## B. DISTRIBUCIÓN DE BIENES

### 1. Área de Almacén

Según los formularios de "Solicitud de Bienes y Servicios" (Formulario Núm.2), distribuye a las diferentes unidades administrativas los bienes solicitados, según la programación de despacho estipulada.

Los almacenistas detallarán en el formulario "Comprobante de Despacho de Almacén" (Formulario Núm.3), los artículos despachados y serán trasladados a las unidades solicitantes.

### 2. Unidad Solicitante

Recibe los materiales solicitados, firma el formulario "Comprobante Despacho de Almacén", como constancia de recibido conforme y archiva su copia.

### 3. Área de Almacén

Recibe el formulario Comprobante Despacho de Almacén, realiza los registros pertinentes referentes al inventario.

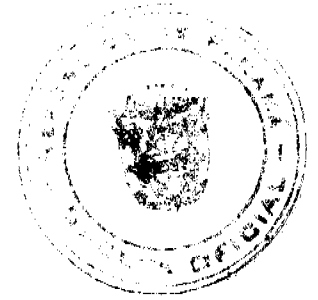
Archiva copia del Comprobante Despacho de Almacén junto a la solicitud de bienes por orden de fecha.

Remite original del Comprobante de Despacho de Almacén a Contabilidad.

### 4. Área de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente.





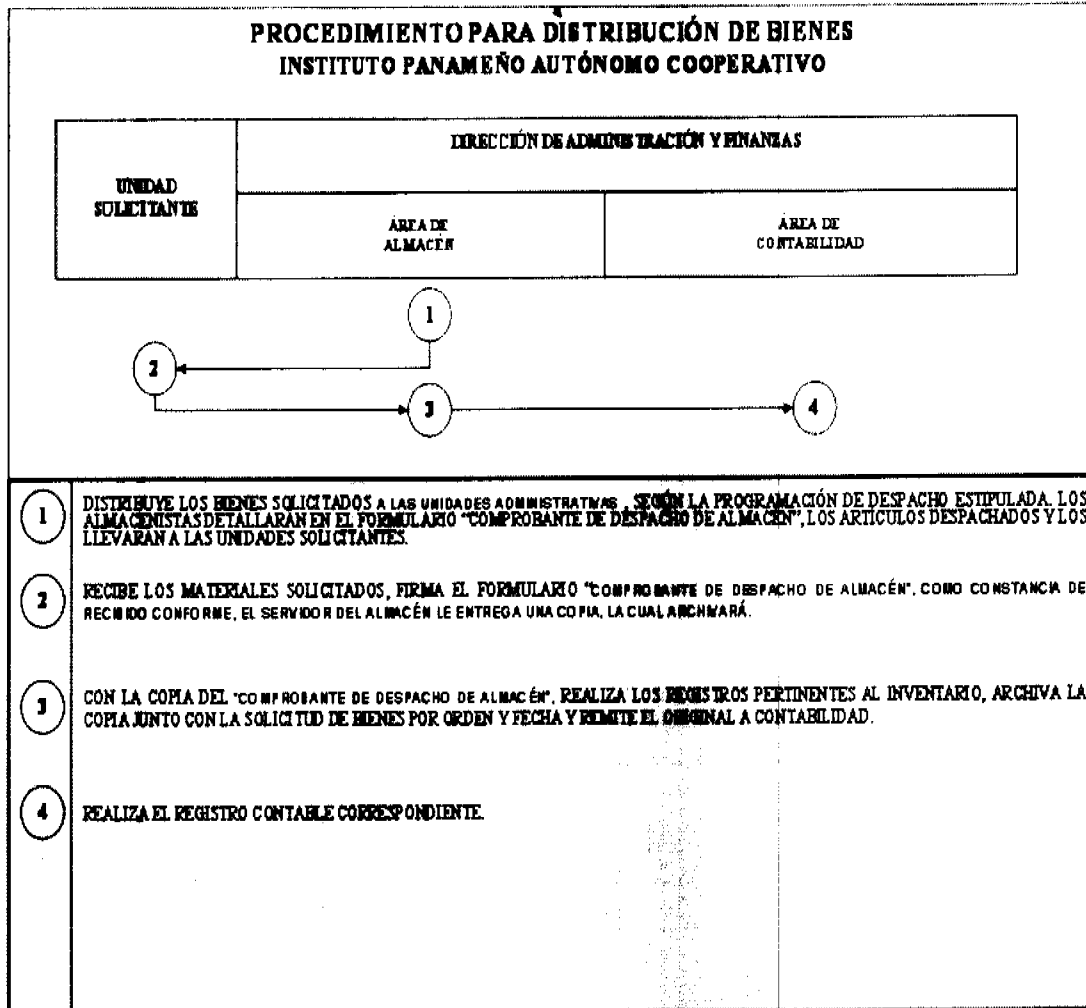
**Notas:**

En *fines de semana* o *días feriados* no se hace despacho de materiales, ni **equipo**.

En el caso que el *Comprobante de Despacho de Almacén* corresponda a activos fijos, se le suministra una copia del despacho al Oficina de Bienes Patrimoniales.

Si es una compra *urgente* se hace la entrega al momento de su adquisición, previo registro en el Almacén.

La distribución de material y equipo para las Direcciones Provinciales, es la misma que se utiliza en la Sede, según la distribución programada y se trasladarán en un vehículo oficial.



**C. CUSTODIA DE BIENES**

**1. Área de Almacén**

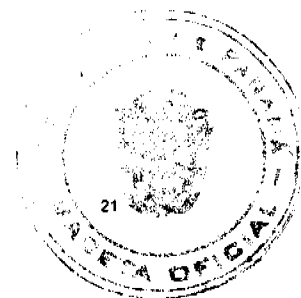
Almacena los bienes según su especificación para su fácil localización, protección y surtido.

Registra el control de salida y entrada de cada bien mediante la "**Tarjeta Marbete**" (Formulario Núm.4).

Se estiban los bienes estipulados en la Orden de Compra en un **área específica**.

Anota en la Tarjeta Marbete el código de artículo, fecha, cantidad y fondo, luego coloca los artículos en los anaqueles correspondientes.





<b>PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA DE BIENES INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>ÁREA DE ALMACÉN</b>	
1	
1	<p>ALMACENAR LOS BIENES SEGÚN SU ESPECIFICACIÓN PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN, PROTECCIÓN Y SURTIDO.</p> <p>REGISTRAR EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE CADA BIEN MEDIANTE LA "TARJETA MARBETE" (FORMULARIO NÚM.6).</p> <p>SE ESTIBARÁN LOS BIENES ESTIPULADOS EN LA ORDEN DE COMPRA EN UN ÁREA ESPECÍFICA.</p> <p>ANOTAR EN LA TARJETA MARBETE EL CÓDIGO DE ARTÍCULO, FECHA, CANTIDAD Y FONDO, LUEGO COLOCAR LOS ARTÍCULOS EN LOS ANAQUELES CORRESPONDIENTES.</p>

**Notas:**

Cuando se hagan entregas parciales, la Jefatura del Almacén llena el formulario "Custodia de Bienes de Entregas Parciales" (Formulario Núm.5); debe estar firmado por el Jefe(a) de Almacén, el proveedor y el Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales.

Una vez (recibidos los bienes contemplados en la Orden de Compra) completadas las cantidades necesarias, de acuerdo a la Orden de Compra, se completa el formulario recepción de Bienes al Almacén.

**D. PROGRAMACIÓN GLOBAL DE SOLICITUDES DE BIENES****1. Área de Almacén**

Recibe las diferentes Solicitudes de Bienes y Servicios de materiales de uso cíclico o rutinario. Se consolida la información de estas solicitudes por tipo de bien.

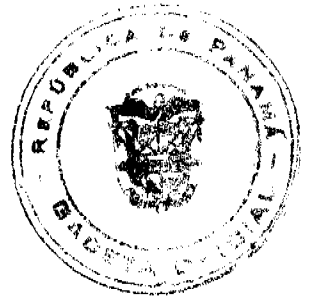
Basado en el análisis que se deriva de los informes de consumo de los bienes más utilizados (copias de pedidos y despachos en archivo), por cada una de las unidades administrativas de la Institución, se prepara trimestralmente las Requisiciones necesarias por materiales o artículos, donde se anota el precio estimado en base a los registros históricos o a través del Listado de Precios Establecidos, suministrado por el Ministerio de Economía y Finanzas. Las requisiciones son remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas.

**2. Dirección de Administración y Finanzas**

Recibe las Requisiciones con las cantidades solicitadas globalmente, analiza y autoriza.

Envía las Requisiciones al Área de Presupuesto.

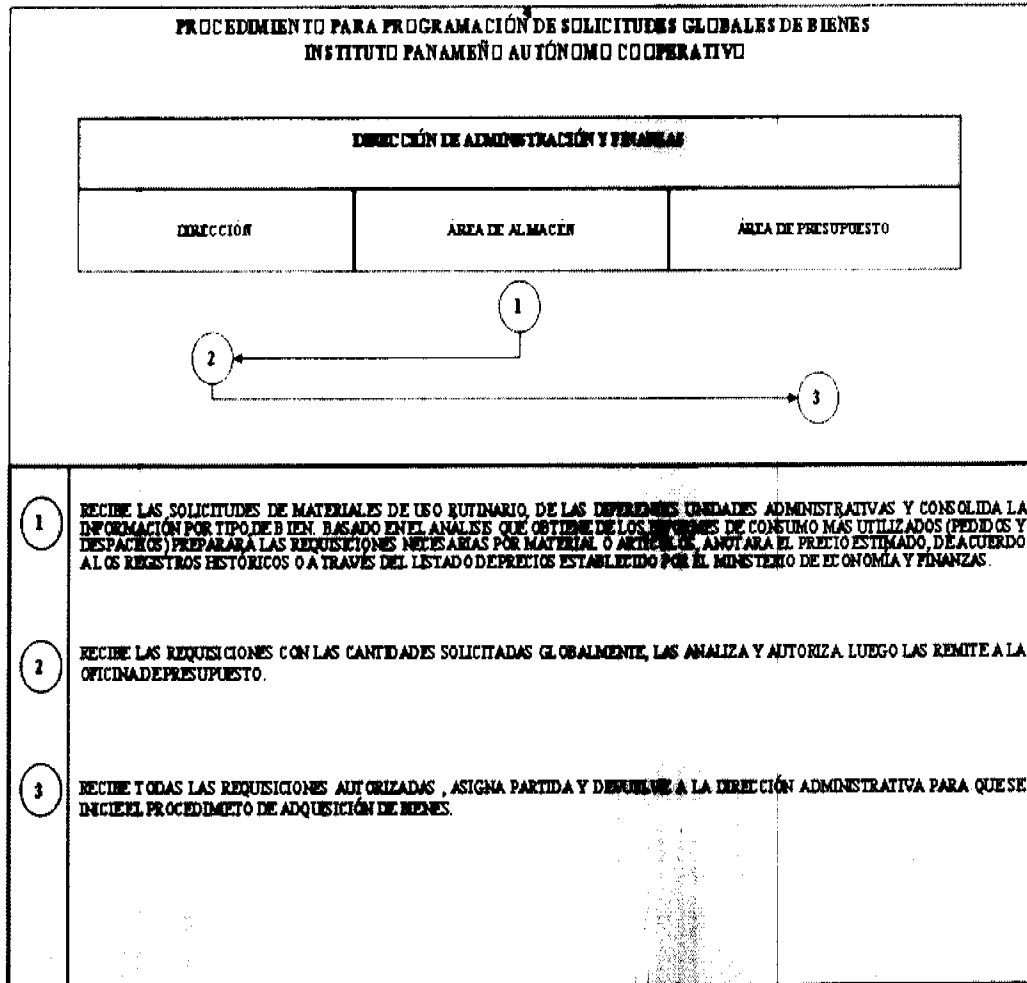




**3. Área de Presupuesto**

Recibe las Requisiciones globales, asigna partida.

Las devuelve a la Administración para que se inicie el trámite de Adquisición de los Bienes.



**E. AJUSTE, MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN DE REGISTROS DE RECEPCIÓN O DESPACHO DE ALMACÉN**

**1. Área de Contabilidad**

De detectar alguna omisión o error de información en los Informes del Almacén, ya sea en las recepciones o despachos por parte de los servidores de alguna de las unidades, solicita la(s) correcciones necesarias a través del formulario "Ajuste, Modificación y Anulación, de Registros de Recepción o Despacho de Almacén" (Formulario Núm. 6.)

Envía el formulario de registro de recepción o despacho, con el de (Ajuste, Modificación y Anulación, de Registros de Recepción o Despacho de Almacén) al Almacén para su debida subsanación.

**2. Área de Almacén**

Recibe el formulario (Ajuste, Modificación y Anulación, de Registros de Recepción o Despacho de Almacén) junto a documento sustentador.

El Jefe solicita a la Unidad de Registro efectuar las correcciones.

La Unidad de Registro realiza la corrección de la Recepción de Almacén o Despacho de Almacén según sea el caso.





La Unidad de Registro firma formulario de "Ajuste, Modificación y Anulación de Registros de Recepción o Despacho de Almacén" como constancia de realizada la corrección y lo entrega al Jefe para su verificación, conjuntamente con la Recepción de Almacén o Despacho de Almacén según sea el caso que originó el ajuste.

El Jefe verifica el documento corregido y de estar correcto, firma como constancia de verificado.

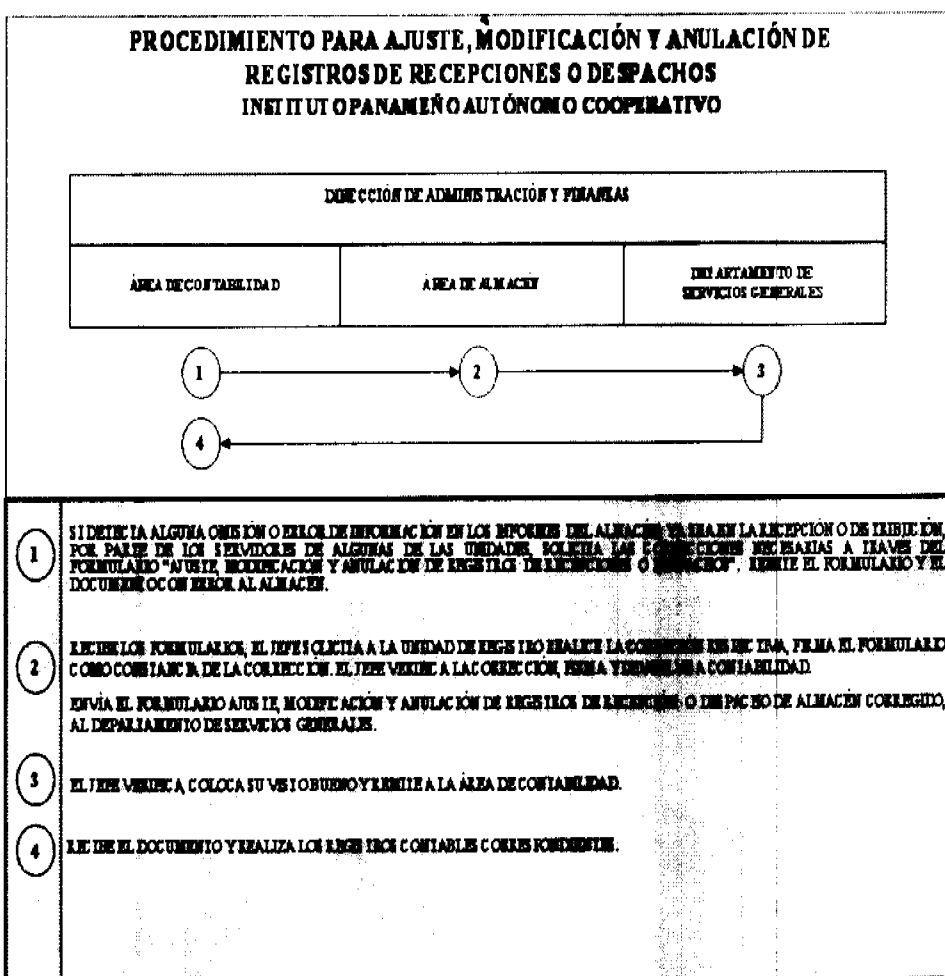
Envía el formulario Ajuste, Modificación y Anulación de Registros de Recepción o Despacho de Almacén corregido, al Departamento de Servicios Generales.

**3. Departamento de Servicios Generales**

El Jefe verifica, coloca su Visto Bueno y remite a la Área de Contabilidad.

**4. Área de Contabilidad**

Recibe el documento y realiza los registros contables correspondientes.



**E. RECEPCIÓN Y CONTROL DE DONACIONES**

La coordinación de donaciones por parte de empresas privadas u organismos, será realizada por la Dirección Ejecutiva.

**1. Dirección Ejecutiva**

Recibe de parte del donante (Empresa Privada u Organismo) los bienes especificados en una Nota Compromiso de Donación, la cual remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

**2. Dirección de Administración y Finanzas**







Recibe la Nota Compromiso de Donación e instruye a sus unidades administrativas en la valorización, recepción y ubicación del bien donado (Registro y recepción) para lo cual remite al Almacén.

### 3. Área de Almacén

Coteja los bienes recibidos contra el contenido en la Nota Compromiso de Donación.

Prepara el "Informe de Recepción de Almacén". Se comunica con Bienes Patrimoniales, para la colocación de placas de inventario.

Envía copias de la nota compromiso de donación y del formulario Informe de Recepción de Almacén, a la Área de Contabilidad.

#### 4a. Área de Bienes Patrimoniales

Envía sus colaboradores al área de Almacén y procederá a la colocación de las placas de inventario.

#### 4b. Área de Contabilidad

Registra la incorporación de los bienes al patrimonio de la Institución, en los controles contables respectivos.

#### Notas:

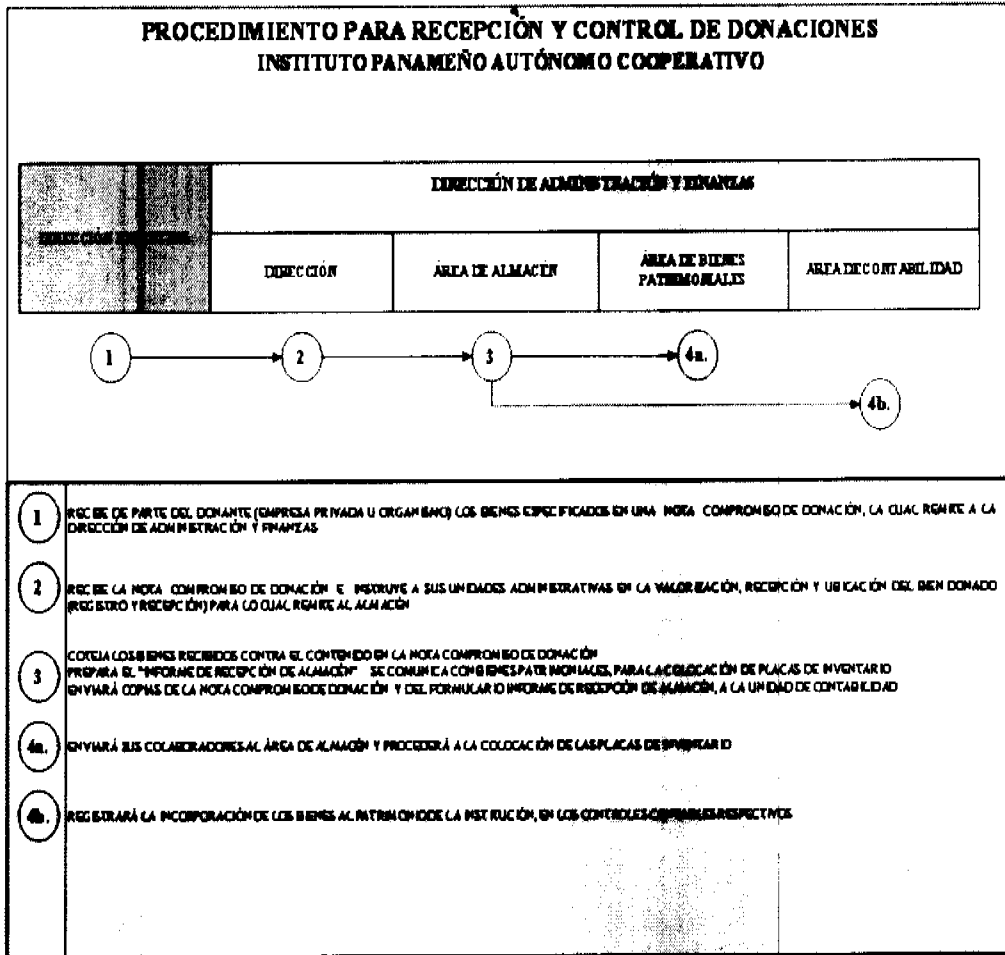
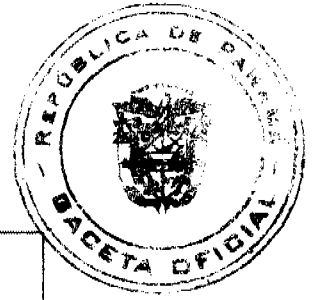
Toda donación que llegue a la Institución, entrará a través del Almacén. Se llenarán los controles respectivos, les serán colocadas las placas de inventario, por parte del Área de Bienes Patrimoniales. Esta acción se realizará aunque inmediatamente los bienes sean trasladados a las unidades administrativas que los solicitan.

De no contar con las facturas correspondientes de las donaciones, le corresponderá a la Sección de Compras realizar las gestiones para lograr los precios estimados y así poder contar con los costos de los mismos.

De ser bienes de activos fijos y no presentan valores, los mismos serán estimados por el Almacén correspondiente y la Sección de Administración de Bienes Patrimoniales.

Cuando la Institución sea la que ceda algún bien a título de donación, la misma solamente se llevará a cabo, por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas.





**G. SUSTRACCIÓN O PÉRDIDA DE BIENES**

Cuando se detecten irregularidades o actos delictivos como hurto de bienes, artículos o materiales de la Institución, en forma inmediata y objetiva comunicará al Departamento de Servicios Generales. Esta situación se informará de inmediato a través de memorando a la Dirección de Administración y Finanzas, la cual informará sobre el hecho a la Oficina de Seguridad para que efectúe las investigaciones correspondientes. De considerarlo necesario, se remite el caso ante las autoridades competentes (DIJ, Corregidurías, etc., según el monto de la sustracción).

**1. Área de Almacén**

Informa al Departamento de Servicios Generales mediante memorando, ya sea que éstas fuesen encontradas en la toma de inventario o en días rutinarios.

**2. Departamento de Servicios Generales**

Recibe el memorando sobre las irregularidades e informa por escrito, al Director de Administración y Finanzas y éste a su vez al Director Ejecutivo.

**3. Dirección de Administración y Finanzas**

Al ser notificado el Director imparte instrucciones, para que Seguridad proceda a realizar la correspondiente investigación. Comunica además, a Auditoría Interna. Mientras tanto se procede con las acciones administrativas y correctivas.

**4a. Unidad de Seguridad**

Realiza las investigaciones correspondientes para aclarar la situación. Una vez finalizada la misma, presentará un Informe, el cual enviará a la Dirección de Administración y Finanzas; conserva una copia para sus archivos.



**4b. Oficina de Auditoría Interna**

Realiza una investigación; prepara su informe en original y cuatro copias, las cuales distribuye así: original para la Dirección de Administración y Finanzas, una copia para el Director Ejecutivo, una copia para el Almacén y otra para Contabilidad. Conserva una copia para sus archivos.

**5. Oficina de Contabilidad**

Realiza los registros contables correspondientes.

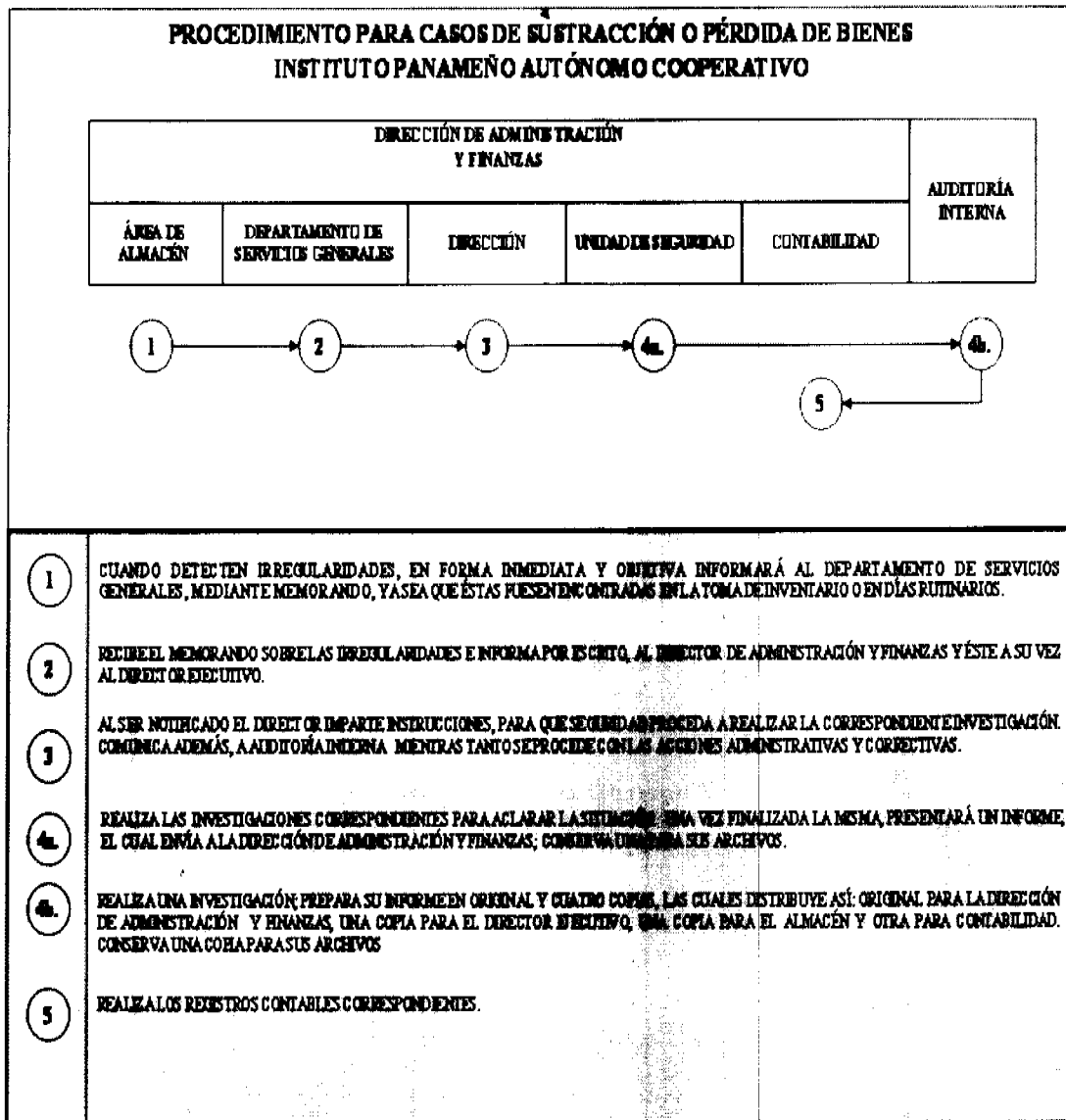
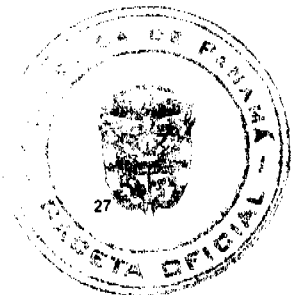
**Notas:**

Para que el acto de sustracción y pérdida de bienes sea debidamente regulado, es necesario que la unidad de Seguridad lleve registros de entradas y salidas del personal ajeno a la Institución en horas laborables; en horas no laborables nadie ajeno a la misma ingresará al edificio y el personal de la Institución, debe registrar su entrada y salida.

No se debe permitir la entrada al Almacén en horas no laborables, a ningún servidor público de la Institución. Para ello, debe presentar la autorización por parte del Departamento de Servicios Generales y la Dirección de Administración y Finanzas.

Los agentes de seguridad, deben efectuar recorrido de las instalaciones de las oficinas de la Institución, para asegurarse que todos los bienes de la misma se encuentran en buenas condiciones y en el lugar correspondiente, que los despachos estén debidamente cerrados, las luces apagadas y los equipos en su lugar de trabajo. Deben verificar que las puertas no hayan sido violadas. Esta revisión se plasma en el formulario "Revisión de las Instalaciones" (Formulario Núm. 7), el cual debe estar firmado por el Agente de Seguridad que se encuentra de turno. Cualquier situación anómala o extraordinaria que se observe, debe ser registrada en dicho formulario, el cual se remite a la Oficina de Bienes Patrimoniales al día siguiente, para su conocimiento.





**H. DESCARTE DE BIENES DETERIORADOS**

**1. Área de Almacén o Unidad Administrativa**

Solicita el descarte de los bienes que considera están inutilizados (vencidos, obsoletos, dañados, entre otros), a través de memorando, a la Dirección de Administración y Finanzas, en el cual indica el motivo y detalla los bienes a descartar.

**2. Dirección de administración y Finanzas**

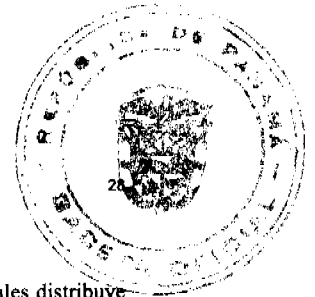
Recibe, coloca su Visto Bueno y tramita a Auditoría Interna.

**3. Auditoría Interna**

Recibe, verifica en el Almacén el material o bienes para descartar. Se retiran del área de Almacén o unidad administrativa y se realiza la destrucción, previa coordinación con la oficina de Bienes Patrimoniales. Se toman fotografías en el momento del acto para la constancia del mismo.

Confecciona el "Acta de Destrucción" (Anexo 2), la cual es firmada por los servidores públicos de las oficinas participantes en el acto.



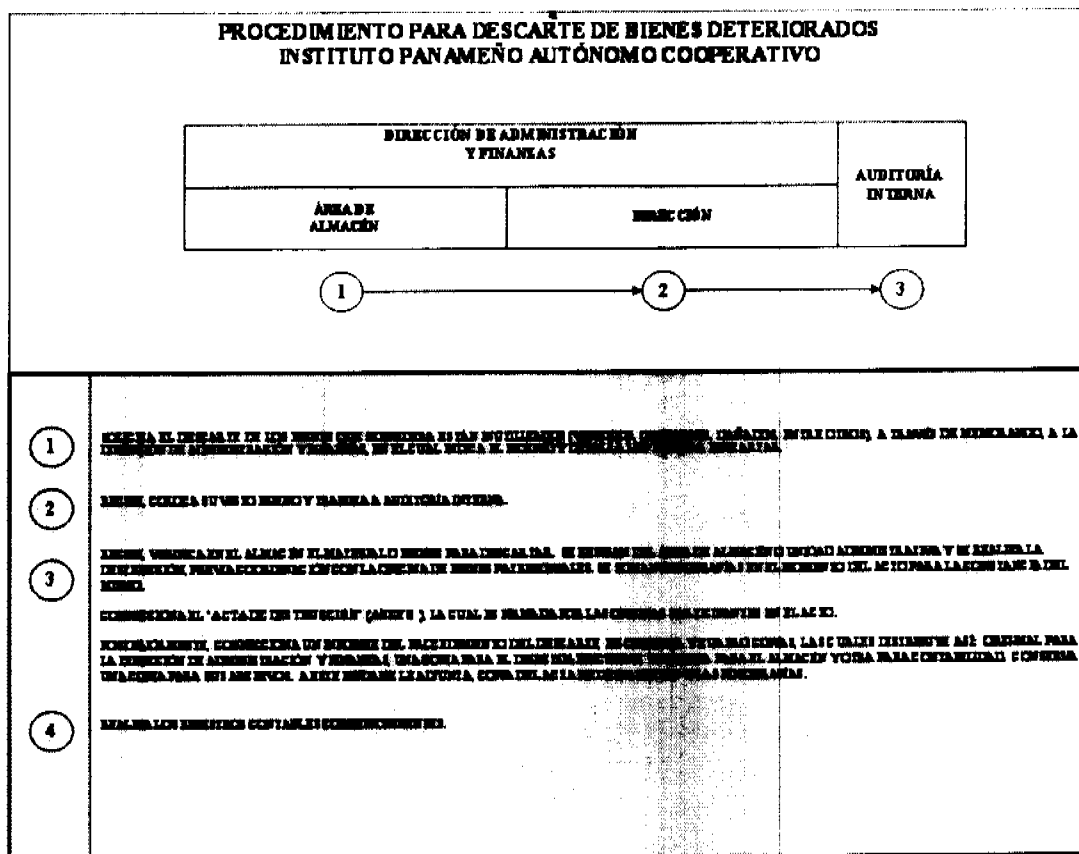


Posteriormente, confecciona un informe del procedimiento del descarte, en original y cuatro copias, las cuales distribuye así: original para la Dirección de Administración y Finanzas, una copia para el Director Ejecutivo, una copia para el Almacén y otra para Contabilidad. Conserva una copia para sus archivos. A este informe le adjunta, copia del Acta de Destrucción y las fotografías.

**4. Área de Contabilidad**

Realiza los registros contables correspondientes.

**Nota:** Cuando se eliminen accesorios o piezas de automóviles, computadoras, o cualquier equipo técnico, se solicitará la opinión técnica de los facultativos (mecánicos o técnicos informáticos), para corroborar su descarte, quienes firman también el "Acta de Destrucción".



**I. INVENTARIO**

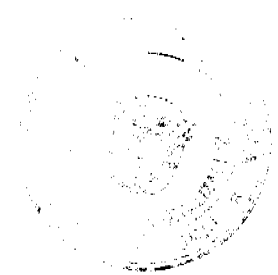
La toma de inventario es el proceso de conteo físico de los bienes o artículos, con que cuenta el Almacén de la Institución a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia real y el estado de conservación. En el IPACOOOP, es el Almacén la unidad que tendrá a su cargo la dirección y coordinación de los mismos, conjuntamente con Autoría Interna y Contabilidad

Esta acción se programa con suficiente tiempo y con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas; se ejecuta por lo menos una (1) toma de inventario al año. Esta permitirá comparar los resultados obtenidos (valorizados), con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a los ajustes del caso, para lo cual se utiliza el formulario "Hoja de Inventario Físico" (Formulario Núm.8).

**1. Dirección de Administración y Finanzas**

Designa a los funcionarios subordinados a su área, para que realicen la toma de inventario al Almacén.

**Nota:** Según las Normas de Control Interno Gubernamental "... el personal que interviene en la toma de inventarios, será independiente de aquellos que tienen la custodia de los bienes..." (Página 39, punto 3.4.3 literales c y h).





Emite previamente por escrito las directrices para la toma de inventario, en forma clara y sencilla, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

**2. Área de Almacén**

Entrega actualizadas las Tarjetas Marbetes, de los bienes que están bajo su custodia, al encargado de la realización del inventario.

**3. Servidores Públicos que Realizan el Inventario**

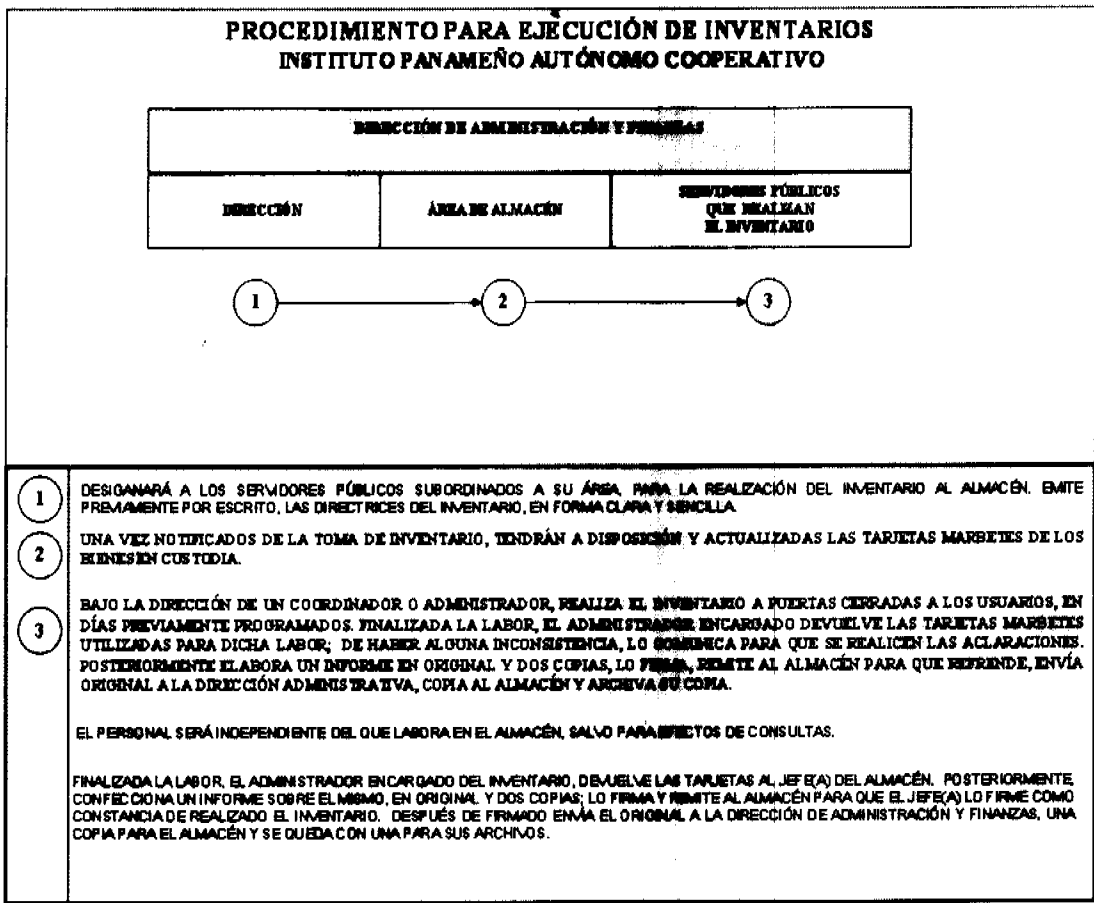
Realizan el inventario programado, a puertas cerradas a los usuarios. Para ello, utilizan el formulario "Hoja de Inventario Físico".

Si hay diferencias durante el proceso de inventario de bienes, se investiga y luego se realizan los ajustes correspondientes, previa autorización de la Dirección Administrativa o del funcionario responsable.

Finalizada la labor, el administrador encargado del inventario, devuelve las tarjetas al Jefe(a) del Almacén. Posteriormente, confecciona un Informe sobre el mismo en original y dos copias; lo firma y remite al Almacén para que el Jefe(a) lo firme como constancia de realizado el inventario. Después de firmado envía el original a la Dirección de Administración y Finanzas, una copia para el Almacén y se queda con una para sus archivos.

**Nota:**

Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, se investiga y luego se practican los ajustes correspondientes, con previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.





Fonduerario Núm. 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO PANAMENO AUTÓNOMO COOPERATIVO

**INFORME DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

Fecha: \_\_\_\_\_ Recepción: \_\_\_\_\_  
Proveedor: \_\_\_\_\_ Orden de Compra: \_\_\_\_\_  
Condición: \_\_\_\_\_ Requisición: \_\_\_\_\_  
Facturas: \_\_\_\_\_

Renglón	Código	Cantidad	Unidad	Descripción	Código Financ.	Valor		Marbete
						Unit.	Total	
						Subtotal		
						Descuento		
						I.T.B.M.S.		
						TOTAL		

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recibido por \_\_\_\_\_ Registrado por: \_\_\_\_\_  
Verificado por \_\_\_\_\_

**INFORME DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

**A. OBJETIVO**

Anotar diariamente todas las recepciones de la Unidad de Almacén, para ser enviadas al Área de Contabilidad.

**B. ORIGEN:**

Oficina de Almacén.

**C. CONTENIDO:**

1. Fecha: Anotar día, mes y año en que se confecciona la forma.
2. Recepción: Número secuencial prenumerado para las solicitudes.
3. Proveedor: Anotar el nombre del proveedor.
4. Orden de Compra: Anotar el número de la orden de compra que corresponda.
5. Condición: Si la compra es al Crédito o al Contado.



6. Requisición: Número de la requisición de los bienes que se recibe.
7. Facturas: Anotar el número de factura por parte del proveedor.
8. Renglón Secuencia de materiales recibidos.
9. Código: Código de identificación del artículo.
10. Cantidad: Es el total por renglón recibido.
11. Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, libras, cada uno, etc.).
12. Descripción: Especificar los bienes claramente.
13. Código Financiero: Identificación contable del bien.
14. Valor  
Unitario: Indicar los precios por artículo.  
Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario, por la cantidad de artículos.
15. Marbete: Identificación del bien para activos fijos.
16. Observaciones: Breve explicación para ampliar la información.
17. Recibido por: Firma de la persona autorizada.
18. Registrado por: Firma de quien registra en el sistema
19. Revisado por: Firma del servidor que revisa la forma.

**D- DISTRIBUCIÓN:**

Original Área de Contabilidad

1ra. Copia: Área de Almacén

2da. Copia: Unidad Administrativa solicitante







Formulario Núm. 2

REPÚBLICA DE PANAMA  
INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha Solicitud:  No. Solicitud:

Unidad Administrativa Solicitante: \_\_\_\_\_

Renglón	Descripción del Artículo	Cantidad	Unidad	Código de Almacén	Observaciones

Preparado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_  
Unidad Administrativa Solicitante Director Administrativo

**SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS**

**A. OBJETIVO:**

Para realizar las adquisiciones de bienes y servicios, según las necesidades de todas las Unidades Administrativas de la Institución.

**B. ORIGEN:**

Unidad Administrativa solicitante.

**C: CONTENIDO:**

1. Fecha: Día, mes y año.
2. No. Solicitud: Secuencia numérica de las solicitudes preparadas.
3. Unidad Administrativa: Nombre de la unidad administrativa que solicita el bien.
4. Renglón: Número de renglón que le corresponde a cada bien.
5. Descripción del Artículo: Descripción del bien solicitado.
6. Cantidad: Cantidad de bien solicitado.
7. Unidad: Indicar la unidad (docenas, etc.).
8. Código de Almacén: Indicar el código que el almacén le da al bien (si lo existiese).





- 9. Observaciones Comentarios adicionales o complementarios a la solicitud.
- 10. Preparado por: Nombre del Jefe de la unidad solicitante y firma.
- 11. Autorizado por: Nombre y firma del Director Administrativo.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original - Área de Compras

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO PANAMENO AUTÓNOMO COOPERATIVO

**COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN**

Fondo \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Despacho No.: \_\_\_\_\_

Departamento Administrativa): \_\_\_\_\_

(Unidad

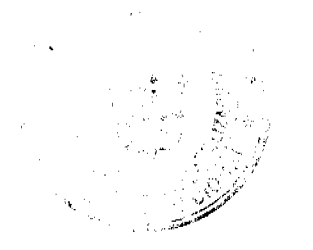
Renglón	Código	Cantidad	Unidad	Descripción	Código Financ.	Valor	
						Unitario	Total
Subtotal							
Total							

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Entregado /  
Recibido por \_\_\_\_\_ Registrado por: \_\_\_\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_

**COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN**

- A. OBJETIVO:**  
Informar a las distintas Unidades de los despachos de Almacén, sobre los bienes entregados durante el día.
- B. ORIGEN:** Área de Almacén.
- C. CONTENIDO:**
  1. Fecha: Anotar día, mes y año en que se confecciona la forma.
  2. Despacho: Número asignado en el Almacén, de acuerdo al fondo por el cual se compró el bien.
  3. Departamento: Código que describe a la Unidad que solicitó el bien.
  4. Renglón: Secuencia de materiales recibidos.





5. Código: Código de identificación del artículo.

6. Cantidad: Es el total por renglón recibido.

7. Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, libras, cada uno, etc.).

8. Descripción: Especificar los bienes claramente.

9. Código Financiero: Identificación contable del bien.

10. Valor

Unitario: Indicar los precios por artículo

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario, por la cantidad de artículos.

11. Observaciones: Breve explicación para ampliar la información.

12. Entregado/Recibido por: Firma de la persona que recibe o entrega el bien.

13. Registrado por: Firma de quien registra en el sistema

14. Verificado por: Firma del Jefe del Almacén, quien verifica.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original - Área de Contabilidad

Copia - Área de Almacén

Copia: - Unidad solicitante





Formulario Núm. 4

REPUBLICA DE PANAMA INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO AREA DE ALMACEN					
Código _____	<b>FONDO</b> _____				
<b>TARJETA MARBETE</b>					
Artículo _____					
Unidad _____					
Ubicación: _____					
Cantidad Máxima: _____ Cantidad Mínima: _____					
FECHA	REFERENCIA	ENTRADA	SALIDA	SALDO	FIRMA

**TARJETA MARBETE**

**A. OBJETIVO:**

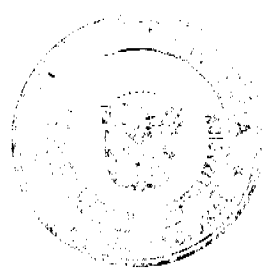
Mantener información actualizada de la existencia de materiales, suministros y otros bienes, para que sirva como fuente de consulta rápida.

**B. ORIGEN:**

Área de Almacén y en las Oficinas Regionales.

**C. CONTENIDO:**

1. Código: Utilizar los dígitos que identifican el artículo, que se utiliza en el Almacén.
2. Fondo: Fondo presupuestario con el cual se compró el artículo.
3. Artículo: Nombre del artículo en referencia.
4. Unidad: Se refiere a la medida común utilizada en control de inventario (docena, resma, caja, cada uno, etc.).
5. Ubicación: Se refiere al lugar donde se guarda el artículo.
6. Cantidad máxima: Indica el volumen máximo que debe tenerse en existencia según los cálculos de programación.
7. Cantidad mínima: Indica el volumen mínimo que debe tenerse en existencia según los cálculos de programación.





- 8. Fecha: Día, mes y año cuando se reciben o despachan los artículos.
- 9. Referencia: Nombre y número del documento que se emplea para darle entrada o salida al artículo.
- 10. Entrada: Indicar la cantidad del artículo que se recibe.
- 11. Salida: Indicar la cantidad del artículo que se despacha.
- 12. Saldo: Indicar la cantidad del artículo que queda disponible en el Almacén.
- 13. Firma: Firma del funcionario de custodia.

D- DISTRIBUCIÓN: Original - Área de Almacén.

Formulario Núm. 5

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO**  
**CUSTODIA DE BIENES DE ENTREGAS PARCIALES**

Siendo las \_\_\_\_\_ de hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el Almacén, recibe en calidad de custodia, los materiales que se detallan a continuación, de la Orden de Compra Núm. \_\_\_\_\_ del Fondo de \_\_\_\_\_.

REGLON	CANTIDAD RECIBIDA	DESCRIPCION	CANTIDAD PENDIENTE

El proveedor se compromete a completar la entrega, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en su totalidad.

\_\_\_\_\_  
Por el Almacén

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma por el Proveedor

\_\_\_\_\_  
Cédula

**CUSTODIA DE BIENES DE ENTREGAS PARCIALES**

**A. OBJETIVO:**

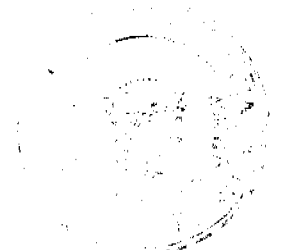
Llevar el registro de artículos que son recibidos en forma parcial, hasta tanto el proveedor lo complete.

**B. ORIGEN:**

Área de Almacén.

**C. CONTENIDO:**

- 1. Fecha: Anotar el día, mes y año de la entrega parcial.
- 2. O/C Núm.: Anotar número de la orden de compra de los bienes que se reciben.
- 3. Fondo: Anotar la partida presupuestaria por la cual se compró el bien.





4. Renglón: Anotar el número en la secuencia de la Orden de Compra, por el que el artículo se recibe en custodia.
5. Cantidad recibida: Cantidad en números de artículos recibidos.
6. Descripción: Detalle específico del renglón que se recibe.
7. Cantidad pendiente: Anotar la cantidad de bienes que quedan pendientes de entrega.
8. Por el Almacén: Nombre y firma por el Almacén.
9. Proveedor: Nombre y firma del proveedor.
10. Cédula: Anotar número de cédula del proveedor.

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO

Formulario Núm. 6

**AJUSTE, MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN, DE REGISTROS DE RECEPCION O DESPACHO DE ALMACEN**

Recepción - Despacho: Núm. \_\_\_\_\_

Fondo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Proveedor: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Orden de Compra No.: \_\_\_\_\_

Condición: \_\_\_\_\_ Requisición: \_\_\_\_\_

Facturas: \_\_\_\_\_

Renglón	Código	Cant.	Descripción	P.U	Total	Marbete

Descuento: B/. \_\_\_\_\_ I.T.B.M.S.: \_\_\_\_\_ TOTAL B/.: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Preparado por: \_\_\_\_\_ Corregido por: \_\_\_\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_

Recibido por (Contabilidad) \_\_\_\_\_ Recibido por (Tesorería) \_\_\_\_\_

**AJUSTE, MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN, DE REGISTROS DE RECEPCIÓN O DESPACHO DE ÁLMACEN**

**A. OBJETIVO:**

Realizar las debidas correcciones encontradas por parte de Contabilidad o Tesorería, respecto a algunos de los formularios entregados, con el fin de subsanar el informe respectivo en forma inmediata.

**B. ORIGEN:**

Área de Almacén.

**C. CONTENIDO:**

1. Núm.: Anotar el número secuencial a que corresponde este proceso.
2. Recepción/Despacho Núm.: Anotar el número de recepción o despacho a que corresponda.
3. Fondo: Anotar la partida presupuestaria que fue afectada.



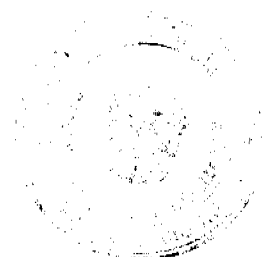


4. Fecha: Anotar día, mes y año.
5. Proveedor: Anotar el nombre del proveedor.
6. Departamento: Anotar la unidad administrativa involucrada.
7. Orden de Compra: Anotar el número de compra, con la cual se adquirió el bien.
8. Condición: Anotar el estado actual del bien.
9. Requisición: Anotar el número de requisición, si fuere el caso.
10. Facturas: Anotar los números de facturas, por la compra de los bienes.
11. Renglón: Anotar al renglón que corresponde en la orden de compra.
12. Código: Anotar el código del artículo.
13. Cantidad: Anotar la cantidad a modificar, anular o ajustar.
14. Descripción: Especificar el bien.
15. P.U.: Anotar el precio por unidad.
16. Total: Anotar la cantidad de bienes.
17. Marbete: Identificación del bien para activo fijo.
18. Descuento: Anotar el porcentaje de descuento, si fuere el caso.
19. ITBM: Impuesto de Transferencia de Bienes e Inmuebles.
20. Total: Anotar total final.
21. Observaciones: Anotar cualquier observación adicional.
22. Preparado, Corregido y Verificado por: Nombre y firmas de los servidores públicos responsables de la acción
23. Recibido por: Nombres y firma de quien recibe en Contabilidad y Tesorería.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original - Área de Contabilidad

Copia - Área de Almacén.





REPUBLICA DE PANAMA  
 INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO  
 Dirección de Administración y Finanzas  
 Departamento de Servicios Generales  
 Seguridad Institucional

Formulario No. 7

## REVISIÓN - INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN

Fecha \_\_\_\_\_ Turno de \_\_\_\_\_  
 de \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA O NÚM. PTA.	LUCES ENCENDIDAS	PUERTAS ABIERTAS	ACONDIC. DE AIRE PRENDIDOS	VARIOS	HORA	OBSERVACIONES
DESPACHO SUPERIOR							
ASESORIA LEGAL							
OFICINA DE PLANIF.							
OPIC. COOP. TEC. INT.							
RELACIONES PÚBLICAS							
FISCALIZ. CONTRALORIA							
AUDITORIA INTERNA							
RECURSOS HUMANOS							
ADMÓN. Y FINANZAS							
FOMENTO DE COOP.							
AUDITORIA DE COOP.							

\_\_\_\_\_  
 Firma del Agente de Seguridad

## REVISIÓN DE LAS INSTALACIONES

## A. OBJETIVO:

Conocer cuál unidad administrativa no cumple con la responsabilidad de mantenimiento de la oficina a su cargo, antes de abandonar el área, después de la jornada de trabajo.

## B. ORIGEN:

Sección de Seguridad.

## C. CONTENIDO:

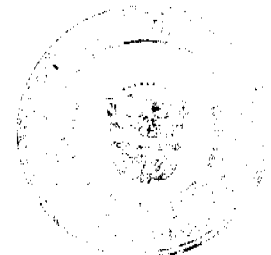
1.Fecha: Registrar día, mes y año en que se completa el formato

2.Turno: Registrar día, mes y año en que se completa el formato

3.Unidad Administrativa

ó No. de Puerta: Anotar horario de turno, que está bajo su cargo.

4.Área: Indicar ubicación del área de trabajo, bajo su responsabilidad. Señalar nombre de la unidad administrativa ó el número de puerta, donde se dio el hecho.







5. Luces Encendidas: Indicar si la unidad, dejó luz o luces encendida.
6. Puertas Abiertas: Anotar que unidad, no cumplió con el cierre de la (s) puerta (s).
7. Acondicionador de Aire: Señalar si alguna unidad, dejó el aire acondicionado encendido.
8. Varios: Registrar cualquier otra especificación que no esté en el formulario.
9. Hora: Indicar la hora en que se registró el hecho.
10. Firma: Firma del Inspector de Seguridad Institucional de turno

Formulario Núm. 8

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO  
HOJA DE INVENTARIO FÍSICO

Fecha: \_\_\_\_\_

Código de Artículo	Descripción	Unidad	Coteo Inicial	Coteo	Coteo Final	Costo		Diferencia	
						Unitario	Total	Faltante	Importe

\_\_\_\_\_ Levantado por:                      \_\_\_\_\_ Verificado por:                      \_\_\_\_\_ Jefe de Almacén

**HOJA DE INVENTARIO FÍSICO**

**A. OBJETIVO:**

Llevar el registro y control de los bienes existentes en el Almacén.

**B. ORIGEN:**

Área de Almacén.

**C. CONTENIDO:**

1. Fecha: Anotar día, mes y año.
2. Código de Artículo: Anotar el código que identifica el bien o artículo.
3. Descripción: Detalle cada bien considerado en el inventario.
4. Unidad: Medida común utilizada (docena, resma, caja, etc.)
5. Coteo Inicial: Sumatoria inicial de las unidades inventariadas según tarjetario.
6. Coteo: Segunda sumatoria de comparación de comparación de las unidades inventariadas.
7. Coteo Final: Sumatoria definitiva de unidades inventariadas.
8. Costo  
Unitario: Costo de cada una de las unidades inventariadas





Total: Costo total de las unidades inventariadas.

9. Diferencia Faltante:

Importe: Anotar los bienes faltantes o sobrantes, determinados al confrontar los registros del inventario, con la existencia física.

Valor de los bienes que resultan con diferencias.

10. Levantado por: Nombre completo de quien realiza el inventario.

11. Verificado por: Nombre de quien tiene a su cargo de revisión del inventario.

12. Jefe de Almacén: Nombre y firma del Jefe del Almacén.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original - Área de Contabilidad.

Copia - Área de Almacén

Copia - Dirección Administrativa

Copia - Auditoría Interna.

(EJEMPLO)

Anexo 1

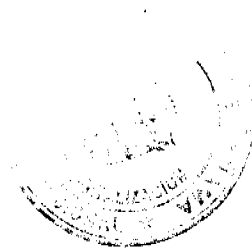
**CALENDARIO PARA DESPACHO DE SOLICITUDES DE MATERIALES**

Unidad Administrativa	Días de Despacho
Dirección General Subdirección Secretaría Asesoría Legal Relaciones Públicas Planificación Cooperación Técnica Internacional	Del 1 al 7 de cada mes
Administración y Finanzas Recursos Humanos Auditoría Interna	Del 8 al 14 de cada mes
Auditoría de Cooperativas Fomento de Cooperativas	Del 15 al 21 de cada mes
Direcciones Provinciales	Del 22 al 28 de cada mes

**CALENDARIO PARA RECIBO DE SOLICITUDES DE MATERIALES**

Unidad Administrativa	Días de Recibo
Administración y Finanzas Recursos Humanos Auditoría Interna	Del 1 al 7 de cada mes
Auditoría de Cooperativas Fomento de Cooperativas	Del 8 al 14 de cada mes

Direcciones Provinciales	Del 15 al 21 de cada mes
Dirección General Subdirección Secretaría Asesoría Legal Relaciones Públicas Planificación Cooperación Técnica Internacional	Del 22 al 30 de cada mes





Anexo 2

REPÚBLICA DE PANAMÁ

INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO

IPACOOOP

ACTA DE DESTRUCCIÓN NÚM. \_\_\_\_

El \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_, se procedió a efectuar la destrucción de \_\_\_\_\_

La misma se debe a \_\_\_\_\_

Para dar fe y dejar constancia de lo antes expuesto, firman las siguientes personas:

Fiscalización - Contraloría General Auditor Interna

Jefe(a) Auditoría Interna

GLOSARIO

- 1. **Actividades:** Conjunto de acciones, necesarias para mantener en forma permanente y continua de las funciones de una unidad administrativa, en la organización.
- 2. **Activo Fijo:** conjunto de bienes duraderos, que posee una entidad para ser utilizados en sus operaciones regulares y representa el valor de los bienes tales como terreno, edificios, maquinaria y equipo, construcciones en proceso y otras de propiedad del Estado.
- 3. **Almacenamiento:** Conjunto de actividades orientadas a la ubicación temporal de los bienes, en un espacio establecido con el objeto de custodiarlos, mientras sean trasladados a las unidades que los soliciten.
- 4. **Donación:** cuando los bienes son entregados gratuitamente al Estado, por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.
- 5. **Economía:** Administración recta y prudente de los escasos recursos. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precio razonable.
- 6. **Eficiencia:** Rendimiento efectivo sin desperdicio innecesario.
- 7. **Integridad:** Calidad de la persona que mantiene principios morales sólidos; rectitud, honestidad, sinceridad y el deseo de hacer lo correcto, así como profesar y vivir en un marco de valores.
- 8. **Inventario:** Proceso de conteo físico de los bienes o artículos, con que cuenta el almacén de la Institución, a una fecha dada.
- 9. **Seguridad:** Conjunto de medidas técnicas, empleadas para prevenir accidentes. Eliminar las condiciones inseguras del ambiente.
- 10. **Solicitud de Bienes y Servicios:** Formulario único, en el cual cada unidad administrativa del IPACOOOP solicitará al Almacén, los bienes y/o servicios (material, equipo, llantas, entre otros) necesarios para la labor diaria.
- 11. **Requisición:** Formulario que únicamente utilizará el Almacén para enviar a Compras, cuando no haya en existencia algún bien solicitado

REPÚBLICA DE PANAMÁ

COMISIÓN NACIONAL DE VALORES

