

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 133

Referencia: 133-2007-DMYSC

Año: 2007

Fecha(dd-mm-aaaa): 19-04-2007

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACEN
DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMA ZONA - 1

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25803

Publicada el: 31-05-2007

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Bomberos, Profesiones, Procedimiento administrativo, Instituciones del
Estado, Servicios públicos

Páginas: 52

Tamaño en Mb: 2.105

Rollo: 553

Posición: 2070

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 133-2007-DMySC
(de 19 de abril de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado **PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACÉN DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ, ZONA-1.**

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 es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o 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 del 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 otros 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 en la actuación de las personas que manejan fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

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

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del Cuerpo de Bomberos de Panamá, Zona-1, participaron en la elaboración del documento titulado **PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACÉN DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ, ZONA-1.**

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 **PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACÉN DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ, ZONA-1.**

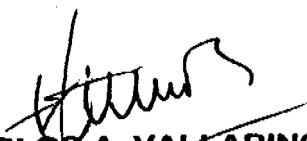
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Cuerpo de Bomberos de Panamá, Zona-1.

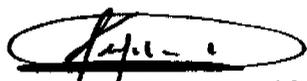
ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

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 de la República. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá a los 19 días del mes de abril de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACÉN
DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMA, ZONA-1

**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**

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

**ARMANDO ÁLVAREZ
Jefe**

**SERVIO O. MENDOZA
Analista**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ**

COMANDANCIA

**TENIENTE CORONEL CECILIO LASSO
Comandante Primer Jefe Encargado**



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CAPITÁN FÉLIX LAMBRAÑO
Director**

**CAPITÁN OSCAR QUINTERO R.
Jefe del Departamento de Planificación**

| ÍNDICE | | |
|--|--|--|
| INTRODUCCIÓN | | |
| I | GENERALIDADES | |
| | A. OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS | |
| | B. ROL DE LA AUDITORÍA INTERNA | |
| | C. BASE LEGAL | |
| | D. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ORGANIZACIÓN FÍSICA | |
| II. | PROCEDIMIENTOS BÁSICOS | |
| | A. RECEPCIÓN DE BIENES (CBP-ALM-1) | |
| | 1. Medidas Especificas de Control Interno | |
| | 2. Procedimiento | |
| | B. RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS (CBP-ALM-1A) | |
| | 1. Medidas de Control Interno | |
| | 2. Procedimiento | |
| | C. DESPACHOS DE BIENES (CBP-ALM-2) | |
| | 1. Medidas Especificas de Control Interno | |
| | 2. Procedimiento | |
| | D. CUSTODIA DE BIENES (CBP-ALM-3) | |
| | 1. Medidas de Especificas de Control Interno | |
| | 2. Procedimiento | |
| | E. PROGRAMACIÓN DE SOLICITUDES GLOBALES DE BIENES (CBP-ALM-4) | |
| | 1. Medidas Especificas de Control Interno | |
| | 2. Procedimiento | |
| | F. AJUSTE, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN A LAS RECEPCIONES O DESPACHOS (ACBP-ALM-5) | |
| | 1. Medidas Especificas de Control Interno | |
| | 2. Procedimiento | |
| III. INVENTARIO | | |
| IV. CODIFICACIÓN DE LOS ARTICULOS | | |
| REGIMEN DE FORMULARIOS | | |
| MAPAS DE FLUJO | | |
| ANEXOS | | |

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad y con el apoyo de la Comandancia y la Administración del Cuerpo de Bomberos de Panamá, han preparado el manual "Procedimientos para el Almacén del Cuerpo de Bomberos de Panamá, Zona 1", con el propósito de establecer mecanismos de control interno en la administración de los bienes bajo la custodia del Departamento de Almacén.

Los procedimientos administrativos que se incluyen, constituyen instrumentos de trabajo para los servidores públicos encargados del Almacén, en cuanto al movimiento de bienes de toda naturaleza económica que ingresan, consumen, transforman o se usan en la institución bomberil.

El presente documento consta de cuatro (4) capítulos, en los cuales se presentan las generalidades, desarrollo de los procedimientos básicos, inventario y la codificación de los bienes o artículos. Los mismos contienen las medidas de control interno recomendadas y el procedimiento que debe seguirse para una mayor efectividad.

Por último, se presentan las diferentes formas impresas de uso obligatorio en el Departamento de Almacén, así como sus debidas descripciones y los mapas o diagramas de flujo de los procesos.

La evolución y cambios administrativos en el quehacer gubernamental, obliga a mantener constantes ajustes, a los cuales no escapan los procedimientos contenidos en el presente manual. En consecuencia, valoramos el interés de los usuarios del documento, en presentar sus observaciones, útiles para fortalecer y adecuar los conceptos presentados, a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General.

Contraloría General de la República
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES

A. OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Permitir la identificación de las operaciones que se requieren para recibir, registrar, almacenar y despachar los bienes a adquirirse por compra, donación o permuta que necesiten las unidades ejecutoras para cumplir los fines de la institución, y de esta forma optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles con los debidos controles internos en forma oportuna y transparente, permitiendo su adecuada fiscalización.

B. ROL DE LA AUDITORÍA INTERNA

Corresponde a la unidad de Auditoría Interna del Cuerpo de Bomberos Zona 1, la evaluación del cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas, de las normas de control establecidas en estos procedimientos.

C. BASE LEGAL

- Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Núm. 22 del 27 de junio de 2006, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo Núm.366, de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Núm. 214-DGA, de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá
- Decreto Núm. 113 de 21 de junio de 1993, por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- Resolución Núm. 01-2003 de 29 de mayo de 2003. De la Junta de Oficiales del Cuerpo de Bomberos de Panamá. por la cual se aprueba el Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos de Panamá – Zona 1.

D. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ORGANIZACIÓN FÍSICA

A continuación se presentan las medidas mínimas en las áreas de seguridad y organización física, para una adecuada ejecución de los procesos básicos del Almacén.

- El Almacén deberá 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.
- Se deberán programar actividades concernientes al cuidado general del área del Almacén tales como: control periódico de las condiciones ambientales, fumigación periódica, revisión del sistema eléctrico y de los extintores de incendios.
- El Almacén deberá instalar los extintores de acuerdo al volumen y tipo de materiales que se encuentren en el lugar de almacenamiento.
- Se deberán instalar letreros alusivos a la seguridad y prohibición que se fume en el interior del recinto.
- Las áreas de descarga deben contar con alfombras de hule como medida de seguridad.
- No puede permitir envases rotos o deteriorados en las áreas de almacenamiento.
- Deberá considerarse que gran parte de los productos almacenados propician la existencia de animales roedores o insectos, por lo que deberán combatirse estas plagas para evitar el deterioro de los productos. Por otra parte, existen algunos artículos (telas, granos etc.) susceptibles al deterioro por acción de insectos. Cuando se guarden estos productos, se requiere de un sistema de prevención de plagas.
- Las condiciones ambientales para el funcionamiento del Almacén, deben ser adecuadas lo que permitirá contar con instalaciones seguras y tener el espacio físico necesario, que facilite el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.
- Para un buen sistema de almacenamiento, es indispensable que se tengan definidas las áreas de recepción donde se puedan hacer las inspecciones de los bienes cuando son entregados por los proveedores, en las cuales se clasifiquen los bienes para la posterior ubicación en las estanterías.
- Los bienes deberán estar debidamente clasificados y codificados numéricamente, de acuerdo a un catálogo que suministrarán los servidores públicos responsables del

Almacén, a cada una de las unidades ejecutoras y que deberán utilizar para solicitar un bien, a través del formulario "Pedido – Comprobante de Despacho de Almacén". Si el artículo es totalmente nuevo, el Almacén actualizará el catálogo codificador de artículos.

- Los artículos de movimiento rápido deben almacenarse en sitios en los que se puedan seleccionar y expedir al mismo tiempo; los de movimiento lento se colocarán en lugares más alejados.
- Los artículos se deberán almacenar conforme al grado de protección que requiera cada uno de ellos en particular. La temperatura, humedad, los riesgos, caducidad, polvo, agentes atmosféricos, entre otros, constituyen factores que deberán tenerse presente al asignárseles los lugares respectivos para su custodia.
- La disposición ordenada de los artículos deberá contemplarse como un elemento esencial para los fines de localización, protección y surtido.
- Para estibar los bienes voluminosos se deberá utilizar la máxima altura disponible en el Almacén, tomando en cuenta la capacidad del piso y sobre todo la resistencia del empaque o envase que lo contenga.
- Los artículos pequeños deben ser colocados en anaqueles o casilleros, los cuales deberán estar enumerados adecuadamente, con el objeto de facilitar su localización.
- Para artículos sueltos es aconsejable utilizar accesorios como: gavetas, cajas, cestos, frascos, etc., colocados en el interior de los anaqueles.
- Se deberá tener un manejo delicado con aquellos grupos de artículos que requieren movilización y custodia especial, en virtud de alguna de las siguientes características: baja temperatura, auto combustión, influencias corrosivas, peligro de envenenamiento (por aspiración o ingestión), descomposición y explosión.
- La custodia de bienes perecederos deberá contemplar medidas de conservación adecuadas debido a su naturaleza, composición y estado físico, con el fin de evitar que sufran daño deterioro o descomposición.
- Deberá establecerse obligatoriamente medidas prácticas de mantenimiento, con el objeto de asegurar la higiene y el aseo en todas las áreas del almacén, evitando la presencia de costales (sacos grandes), cartones o cualquier envase roto en las áreas de depósito.

- Los sistemas de clasificación y localización tienen por objeto el agrupamiento racional de los bienes para su almacenamiento, así como el de conocer el lugar exacto de su colocación, de manera que sea posible guardarlos, surtirlos y despacharlos rápidamente. Una vez determinados los bienes, sujetos a almacenamiento, se sugiere tomar en consideración para su clasificación y colocación, las siguientes características:

•Tamaño •Peso •Volúmen •Valor •Forma

Dichas características sirven de indicadores para seleccionar el lugar que deben ocupar en el almacén. Un buen método de clasificación de los bienes, deberá comenzar por hacerse del conocimiento del Almacén por medio de la copia de la Orden de Compra u otro documento contractual, los artículos que recibirá y el plazo de entrega, de forma que 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. Junto con los métodos de clasificación, existen métodos de localización, cuya finalidad debe proporcionar un medio rápido y efectivo para localizar y seleccionar los bienes que se vayan a despachar.

La disposición de las áreas de custodia se considerará previamente, a fin de evitar interferencias o duplicaciones de los estudios hechos sobre el aprovechamiento máximo de espacio disponible. Por tanto, será necesario contar con un plano numerado (ver ejemplo en anexos) en el que aparezcan marcadas todas las áreas de custodia del local, es decir las secciones, los estantes, los anaqueles y los casilleros.

Por ejemplo, una forma de distribuir el área de custodia para efectos de localización, es dividir el almacén en secciones de acuerdo con los pasillos principales, asignándole a cada una de éstas un número romano, lo más grande posible, que deberá colocarse en un lugar visible para ser rápida y fácilmente identificada.

También en los estantes debe colocarse en lugar visible, una letra la cual puede ser mayúscula (tipo imprenta); a los anaqueles, una letra minúscula a los casilleros, un número ordinal. Así por ejemplo, un determinado artículo se puede encontrar localizado en la Sección II del almacén, en el estante C, anaquel a, casillero 6, lo cual quedaría simbolizado de la siguiente manera II-C-a-6. Ejemplo descriptivo:

| | | | |
|---------|---------|---------|-----------|
| Sección | Estante | Anaquel | Casillero |
| II | C | a | 6 |

II. PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

A. RECEPCIÓN DE BIENES (CBP-ALM-1)

1. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CONTROL INTERNO

- Luego de la contratación el original de la Orden de Compra se entregará exclusivamente al proveedor y la primera copia al Almacén, por parte del Departamento de Compras.
- Con la copia de las Órdenes de Compra, el Almacén establecerá un archivo cronológico denominado “ÓRDENES DE COMPRA PENDIENTES DE RECEPCIÓN”.
- El servidor público que reciba físicamente la mercancía, no será el mismo que estampe el sello en la documentación (Orden de Compra y factura). Además, verificará si la báscula o pesa está calibrada adecuadamente, si se trata de entrega de mercancía por peso.
- Los Bienes recibidos, los cuales están detallados en la factura comercial, se verificarán contra el original de la Orden de Compra, presentada por el proveedor al Almacén.
- No se aceptarán entregas de bienes amparadas en copias de órdenes de compra; en todos los casos, el proveedor deberá presentar el original de la respectiva Orden de Compra.
- Todos los bienes muebles serán registrados con el valor de adquisición. Los bienes donados deben poseer un valor residual.
- El Jefe o Responsable del Almacén será el encargado de verificar y supervisar que todos los bienes que ingresen al Almacén sean resguardados eficientemente.
- Cuando la compra sea al contado, el servidor responsable de realizar la misma, presentará los bienes adquiridos al Almacén para su debida recepción, junto con toda la documentación. El encargado del Almacén verificará en la factura comercial, la firma de recibido a satisfacción por parte del funcionario que realizó la compra.
- Los lunes de cada semana, el Almacén deberá preparar un informe relativo a las Órdenes de Compras pendientes de recepción. El mismo será remitido al Departamento de Compras.

- Los bienes o equipos que ingresen al Almacén deberán coincidir con el tipo, calidad y demás ~~condiciones estipuladas en la documentación que generó la adquisición.~~
- Los bienes o equipos que ingresen o salgan del Almacén, deberán ser registrados en sus respectivos tarjetarios marbete, con el fin de servir como instrumento de guía para el manejo del inventario. Igualmente, dichos registros deberán realizarse también en el Kardex.
- Cuando el ingreso de un suministro no coincide con la calidad indicada en la Orden de Compra (especificaciones, características técnicas, entre otros), se aplicará un criterio discrecional de aceptación o rechazo de la entrega a juicio de la autoridad competente (Director Administrativo, Unidad Solicitante, Jefe de Compras).
- Si el proveedor realiza una entrega con una cantidad menor a la indicada en la Orden de Compra, el Jefe del Almacén hará mediante el formulario "Custodia de Bienes de Entrega Parcial", la custodia de la mercancía, las anotaciones y detalles pertinentes de la entrega, hasta tanto sea completada dicha cantidad, o que la Administración tome la decisión sobre el saldo pendiente, ya sea por anulación de este saldo o fijación de compromiso de la entrega restante para fecha posterior. En cualquiera de estos casos se tomarán las medidas necesarias para los ajustes o modificaciones en los registros presupuestarios y contables.
- 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, deberá hacerse constar en el documento que ampara dicho material o bien, y el funcionario responsable del Almacén deberá informar al proveedor.
- Cuando en el Almacén se reciban bienes que se definan como activos, se comunicará con el Departamento de Bienes Patrimoniales para que éstos sean registrados y dicho Departamento realice el "plaqueo" de los mismos.
- Los artículos o bienes adquiridos por medio de los trámites corrientes de Caja Menuda, se harán llegar con carácter inmediato al solicitante, quien firmará la factura comercial, dando constancia de recibido conforme y remitirá copias de la misma al Almacén en donde se archivará como documento de información y a Bienes Patrimoniales para su archivo.
- Cuando se esté venciendo el tiempo de entrega de la mercancía, el jefe del Almacén debe llamar al proveedor para confirmar el día de la entrega de la misma. Este tiempo debe estar especificado en la Orden de Compra.

- De contemplarse vencimiento en la fecha de entrega establecida en la Orden de Compra, el Jefe o Responsable del Almacén informará al Jefe del Departamento de Compras para que calcule la multa correspondiente por los días de atraso en la entrega de los bienes
- El jefe de almacén o el funcionario que esté asignado será responsable de verificar y supervisar que todos los bienes que ingrese al almacén sean resguardados eficientemente, lo cual quedará consignado mediante su firma en la respectiva acta de recepción.

2. PROCEDIMIENTO

PROVEEDOR

- El Proveedor acude al Almacén para efectuar la entrega de la mercancía solicitada a través de la Orden de Compra original o Copia de Contrato y Factura Comercial.

ALMACÉN

Unidad de Recepción

- El funcionario responsable de la recepción recibe la mercancía y la documentación entregada por el proveedor y solicita a la Jefatura del Almacén o responsable del mismo, la copia en archivo de la Orden de Compra correspondiente.
- Con la copia de la Orden de Compra, el funcionario encargado de la recepción confrontará los bienes con la información contenida en la factura comercial y la Orden de Compra original. Esta acción se hará cotejando renglón por renglón, la descripción, cantidad y características de cada producto. De haber alguna duda con respecto al producto, se llamará a la unidad solicitante para que efectúe la inspección del mismo y dé su visto bueno. De estar todo correcto, se envía la Orden de Compra original, factura y demás documentos a la Supervisión.

Jefatura o Supervisión

- El responsable estampará el sello de "recibido" en la documentación y la firmará. Simultáneamente reproducirá la factura y luego entregará los documentos originales al Proveedor para que éste presente su Gestión de Cobro.
- Envía las copias de la Orden de Compra y factura a la Unidad de Kardex para su registro.

Unidad de Kardex

- Actualiza el "Kardex" de cada artículo con la fecha de entrada, número de la Orden de Compra, Factura y la cantidad del mismo.
- Envía las copias de la Orden de Compra y Factura a la Unidad de Registro para que genere en el sistema la forma "Recepción de Almacén" (Forma Núm. 1), donde se detallará toda la información inherente a los bienes que se estén recibiendo.

Unidad de Registro

- El capturador (Unidad de Registro) registrará la información contenida en los documentos copia de orden de compra, copia de la factura, copia de garantía, en el sistema computarizado, estampará su firma y sello de "registrado" en dichos documentos una vez que el sistema genere la forma Recepción de Almacén en original y dos copias.

Al final de cada día se generará el "Resumen de Recepción de Almacén" (Forma Núm. 2) en original y copia, seguidamente el capturador firmará y entregará al Jefe del Almacén o a quien corresponda, para que lo firme.

- Si la recepción es de activos, se sacará un juego de copias de la documentación registrada con excepción de la garantía que debe ser original, para remitirla al Departamento de Bienes Patrimoniales para sus registros. El Departamento de Bienes Patrimoniales plaqueará los activos.

Jefatura o Supervisión

- El Jefe o Responsable del Almacén, cotejará el formulario de "Recepción de Almacén" contra las copias de los documentos fuentes y de estar todo correcto lo firma y estampa sello de verificado, de lo contrario, se enviará a corregirse en la unidad correspondiente.

Posteriormente estos documentos (copia de la Orden de Compra, copia de factura, copia de la garantía si es un activo o copia del acta si es donación) se archivarán en la Unidad de Recepción.

- Cuando el material o bien recibido sea especial, se requerirá de un personal técnico o de las unidades solicitantes, para que hagan las verificaciones correspondientes.
- En el caso de bienes que por su condición especial sean entregados directamente a las

unidades administrativas usuarias, se le comunicará a la Unidad de Almacén para que se proceda a la inspección correspondiente y la cual deberá colocar el sello de "Recibido", en la factura y Orden de Compra. Estos documentos servirán para la preparación de la Recepción en el Almacén.

- El Jefe o Responsable del Almacén, hará llegar todas las recepciones y el resumen del día, originales generadas por el sistema, al Departamento de Contabilidad para su registro. Una copia se retendrá en el Almacén para el archivo interno. La segunda copia de las recepciones se enviará al Departamento de Tesorería.
- El Almacén llevará un archivo separado de la documentación que sustente las recepciones parciales hasta que sean completadas dichas entregas e informará a la Unidad de Contabilidad, en la medida; que estos bienes se vayan recibiendo. Adicionándose las observaciones correspondientes en la forma Recepción de Almacén.

Unidad de Custodia

- Procede a almacenar los bienes de acuerdo al Fondo por el cual se adquirió el artículo y por el tipo de material.
- Actualiza en la "Tarjeta Marbete" (Forma Núm. 3) el artículo con la fecha de entrada, número de la Orden de Compra y cantidad correspondiente.

Nota: El trámite de las Recepciones de Servicios se realizará a través de la Unidad Gestora o Unidad Administrativa que requiera de un servicio, para ello habrá un formulario que sustente que el servicio se recibió a satisfacción y un procedimiento escrito que detalla cómo llenar esta forma. Estas recepciones no entran por Almacén para su registro, es responsabilidad de las unidades antes mencionadas hacer llegar los Informes de Recepciones a los Departamentos de Contabilidad y Tesorería para su debido registro.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- En base a la documentación remitida, recibe los formularios de recepciones diarias y los resúmenes, realiza el registro contable correspondiente, y archiva los documentos fuentes.

B. RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS (CBP-ALM-1A)

1. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CONTROL INTERNO

- Para recibir el bien, debe existir un documento formal de donación del bien a la institución (Acta o Convenio), con las firmas responsables del donante y del representante legal de la institución.
- Presentar una Nota de Intención del donante en la cual éste exprese explícitamente su deseo de entregar un bien de su propiedad a la Institución.
- Se deben presentar originales o copia certificada por autoridad competente de los documentos sustentadores de propiedad del bien del donante si el bien no es nuevo.
- Si el bien donado es nuevo se requerirá presentar la factura original de compra del mismo.
- Los bienes muebles donados usados, deben poseer un valor residual.

2. PROCEDIMIENTO

Este procedimiento es idéntico al procedimiento de recepción de Bienes (CBP-ALM-1), con la variante que en vez de la presentación de la Orden de Compra por el Proveedor, en bienes donados se presentará una Acta de Donación (en el caso que el bien donado sea un activo, el Acta será redactada por el Departamento de Bienes Patrimoniales, pero si es un bien de consumo será redactada por la Dirección Administrativa, con el visto bueno de la Comandancia la que contendrá los siguientes datos: descripción del equipo o bien a recibir, marca, modelo, serie, año de fabricación, valor o costo del bien, factura, si el bien es totalmente nuevo.

En los casos en que los bienes donados sean activos fijos y no presenten valores, los mismos serán estimados conjuntamente por los Departamentos de Almacén y Bienes Patrimoniales y además deberán ser plaqueados.

C. DESPACHOS DE BIENES (CBP-ALM-2)

• MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CONTROL INTERNO

Se programarán las entregas de los bienes requeridos más usuales, de acuerdo con las necesidades de las unidades solicitantes, observando las disposiciones administrativas existentes.

- Es necesario comunicar por escrito a todas las unidades administrativas, que al preparar la solicitud de bienes al Almacén (Pedido Comprobante Despacho de Almacén), se anote en forma clara y precisa el nombre, descripción, cantidades, tipo, y

modelo de los bienes solicitados, así como el código de artículo a través del formulario según el listado del codificador de bienes.

- Sólo los funcionarios que laboran en el Almacén deben tener acceso a sus instalaciones y distribuir los bienes según su requerimiento y responsabilidades.
- La Unidad de Despacho de bienes preparará un calendario de entrega (fechas y horas) a los Cuarteles y a las demás Unidades Administrativas solicitantes.
- La Unidad de Despacho deberá presentar un Informe Diario que recoge en síntesis, todas las salidas de bienes del Almacén durante el día; el mismo es confeccionado de acuerdo a las solicitudes de materiales plasmadas en la forma "Pedido Comprobante de Despacho de Almacén".
- La información presentada en el Informe Mensual de Despacho deberá estar de acuerdo con las áreas que manejan esta información como lo son: recepción, custodia y la unidad de registro.

2. PROCEDIMIENTO

UNIDAD SOLICITANTE

- Completa la forma "Pedido Comprobante de Despacho de Almacén" (Forma Núm. 4) en original y tres (3) copias, utilizando para ello el manual de codificador de artículos y firma el servidor responsable de la Unidad.
- Archiva la última copia de la forma como constancia de la solicitud hecha, para el posterior retiro de los bienes y remite el original y las copias restantes al Almacén.

ALMACÉN

Jefatura o Responsable del Almacén.

- Verifica la existencia del bien solicitado, sella como constancia de esta acción y traslada la forma a la Unidad de Despacho.

Unidad de Despacho

- Solicita al custodio los bienes para despacharlos y los verifica.

Unidad de Custodia

- Retira de los anaqueles los materiales o bienes solicitados y entrega a la Unidad de Despacho.
- Actualiza la Tarjeta Marbete de cada renglón de bienes, con la información contenida en la forma y establece el nuevo saldo de los bienes almacenados.

Unidad de Despacho

- Entrega los bienes a despachar al funcionario receptor de la unidad solicitante que previamente ha sido llamado para retirar dichos bienes con su copia de la forma.
- Despacha el bien establecido en cada renglón y coloca la observación de no-existencia (N/E) en aquellos renglones en que se diera el caso.
- Firma la forma de recibido y entrega a la Jefatura o Supervisión.

Jefatura o Responsable del Almacén.

- Verifica que lo que se despacha, corresponda a lo contenido en la forma.
- Coteja según libros de Control por Fondo, la secuencia que le corresponde al despacho de los bienes, firma y remite la forma a la Unidad de Kardex.

Unidad de Kardex

- Actualiza el "Inventario Permanente" (Forma Núm. 5) de cada bien, con la información correspondiente al despacho y actualiza los saldos.
- Estampa el sello Registrado en Kardex, como constancia del registro del documento y envía la forma a la Unidad de Registro.

Unidad de Registro

- Registra el despacho del bien o bienes en el sistema automatizado y sella como Registrado en la forma.
- El sistema genera el "Informe de Despacho de Almacén" (Forma Núm. 6) en original y copia.
- El sistema suministra la forma Pedido Comprobante de Despacho de Almacén; debidamente sellada y registrada retiene la copia y remite el original al Departamento

de Contabilidad.

- En el caso de activos, remite copia de esta forma al Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Al final de cada día se generará la forma "Resumen de Despachos de Almacén"(Forma Núm. 7) en original y copia, seguidamente el capturador firmará y entregará al Jefe del Almacén o a quien corresponda, para que también lo firme.

Nota: El Jefe o Responsable del Almacén, hará llegar los originales generados por el sistema de los Informes de Despacho de Almacén y el Resumen de Despachos de Almacén del día, al Departamento de Contabilidad para su registro.

Copias del Resumen y de los Informes de Despacho al igual que el Pedido-Comprobante Despacho de Almacén, se retendrán en el Almacén para el archivo interno.

De estar los sistemas de Almacén, Contabilidad y Bienes Patrimoniales en línea, no será necesario el envío diario de los documentos antes señalados a estos Departamentos.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Recibe la forma de Pedido Comprobante de Despacho de Almacén, realiza el registro contable correspondiente y archiva los documentos fuentes al final del día.

D. CUSTODIA DE BIENES (CBP-ALM-3)

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.

1. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CONTROL INTERNO

- 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.
- El custodio del Almacén sólo entregará artículos almacenados cuando se cumplan a cabalidad los requisitos estipulados en el procedimiento de Despachos de Bienes.
- La jefatura debe informar al custodio del Almacén, de los artículos que recibirá 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.

- La disposición de las áreas de custodia se considerará previamente, a fin de evitar interferencias o duplicaciones de la información recolectada en las tomas de inventario. Por lo tanto, será 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.
- C. La custodia de bienes perecederos deberá contemplar medidas de conservación debido a su naturaleza, composición y estado físico a fin de evitar que sufran daño, deterioro o descomposición.

2. PROCEDIMIENTO

ALMACÉN

Unidad de Custodia

- Toma los bienes y los clasifica de acuerdo al Fondo respectivo y al tipo de material.
- 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 el artículo en el anaquel correspondiente.

Nota: 1. Una Tarjeta Marbete se abrirá por cada bien que administre el Almacén, en ella se anotará la entrada, la salida y saldo, así como el código de identificación, los niveles de máximos y mínimos, de acuerdo al movimiento del artículo. La información contenida aquí deberá coincidir con la información proporcionada por el sistema.

2. En los casos en que se hagan entregas parciales la Jefatura del Almacén llenará la "Custodia de Bienes de Entregas Parciales" (Forma No.8) y junto con el proveedor la refrendarán.

Una vez completadas las cantidades necesarias, de acuerdo a la Orden de Compra, se procede con el Procedimiento de Recepción de Bienes al Almacén.

E. PROGRAMACIÓN DE SOLICITUDES GLOBALES DE BIENES (CBP-ALM-4)

1. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CONTROL INTERNO

- El Almacén deberá consolidar la información de las solicitudes de bienes utilizados en forma cíclica que estén debidamente autorizadas por los jefes respectivos de las diferentes Unidades Administrativas.
- Las cantidades de aquellos bienes de uso rutinario, a las que no se les hayan tramitado solicitudes, serán calculadas en base a los registros históricos de consumo.
- El Almacén realizará 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 serán enviadas a la Dirección de Administración para su aprobación.

2. PROCEDIMIENTO

ALMACÉN

Jefatura o Responsable del Mismo.

- Recibe las diferentes solicitudes 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 prepararán trimestralmente las Requisiciones (Forma Núm. 9) necesarias por materiales o artículos, donde se anotara 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.

Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe las Requisiciones con las cantidades solicitadas globalmente, analiza y autoriza las Requisiciones.
- Las envía al Departamento de Presupuesto para el inicio del proceso de Adquisición de los bienes.

F. AJUSTE – MODIFICACIÓN – ANULACIÓN A LAS RECEPCIONES O DESPACHOS (CBP- ALM- 5)

1. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CONTROL INTERNO

- El Almacén mantendrá comunicación expedita y directa con los Departamentos de Contabilidad, Bienes Patrimoniales y Tesorería, y viceversa, en especial en los casos de ajuste, modificación o anulación de registros de recepciones o despachos.
- De presentarse estos casos serán informados a la Dirección de Administración por el Departamento de Contabilidad, a través de memorando.
- Si existiera discrepancia en la forma de ajuste o modificación entre los Departamentos mencionados, la Dirección de Administración evaluará y tomará la última decisión.
- En los casos en que se produzcan errores u omisiones en los registros de las recepciones o despachos, se realizará el trámite de acuerdo al uso de la forma Ajuste, Anulación, Modificación a las Recepciones o Despachos, con el procedimiento.

2. PROCEDIMIENTO

CONTABILIDAD O TESORERÍA

- Si detecta la omisión o error de información en los Informes del Almacén, ya sea en la recepción o despacho por parte de los servidores de alguna de estas unidades, solicita la(s) correcciones necesarias en las Recepciones o Despachos a través de la forma “Ajuste, Anulación, Modificación a las Recepciones o Despachos” (Forma No.10).
- Envía la forma junto con el documento con errores al Almacén para su debida subsanación.

ALMACÉN

- El Almacén recibe la forma junto con el documento y la entrega al Jefe o Supervisor, quien remite a la unidad de registro para efectuar las correcciones.
- La Unidad de Registro realiza la corrección en el sistema y se emite el documento corregido (Recepción o Despacho).
- Firma la forma como constancia de realizada la corrección y la envía al Jefe o Supervisor para su verificación, conjuntamente con el documento corregido.

- El Jefe o Supervisor verifica el documento corregido y de estar correcto, firma la forma como constancia de verificado. Envía el documento corregido a las unidades de Contabilidad y Tesorería.

NOTA: Si el Departamento de Almacén es la Unidad Administrativa que detecta el error, ésta realizará las correcciones del caso en el sistema e informará inmediatamente a los otros Departamentos involucrados, enviando la forma que corresponde con el documento corregido.

III. 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.

Para esta acción, el Jefe de unidad de Almacén deberá programar con suficiente tiempo y con la debida notificación a la Dirección Administrativa, la ejecución de por lo menos una (1) toma de inventario al año. La toma de inventario 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 utilizará la forma "Hoja de Inventario Físico" (Forma Núm. 11).

Para ello se deberá contar con los siguientes requisitos:

- Es necesario que la Dirección de Administración o la Unidad que se designe, emita previamente por escrito el procedimiento para la toma de inventario en forma clara y sencilla, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participará en este proceso.
- La ejecución de toma de inventario deberá realizarse a puertas cerradas a los usuarios, en días programados para dicha actividad.
- El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente del personal que labora en el Almacén y de los que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de consultas o identificación.
- El Departamento de Auditoría Interna, debe participar en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación del procedimiento establecido y del mecanismo empleado en la toma, de tal forma que no contenga borrones ni tachones y se pueda verificar las cantidades en el formulario empleado.

- Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, debe investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización de la Dirección Administrativa o del funcionario responsable.

IV. CODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS

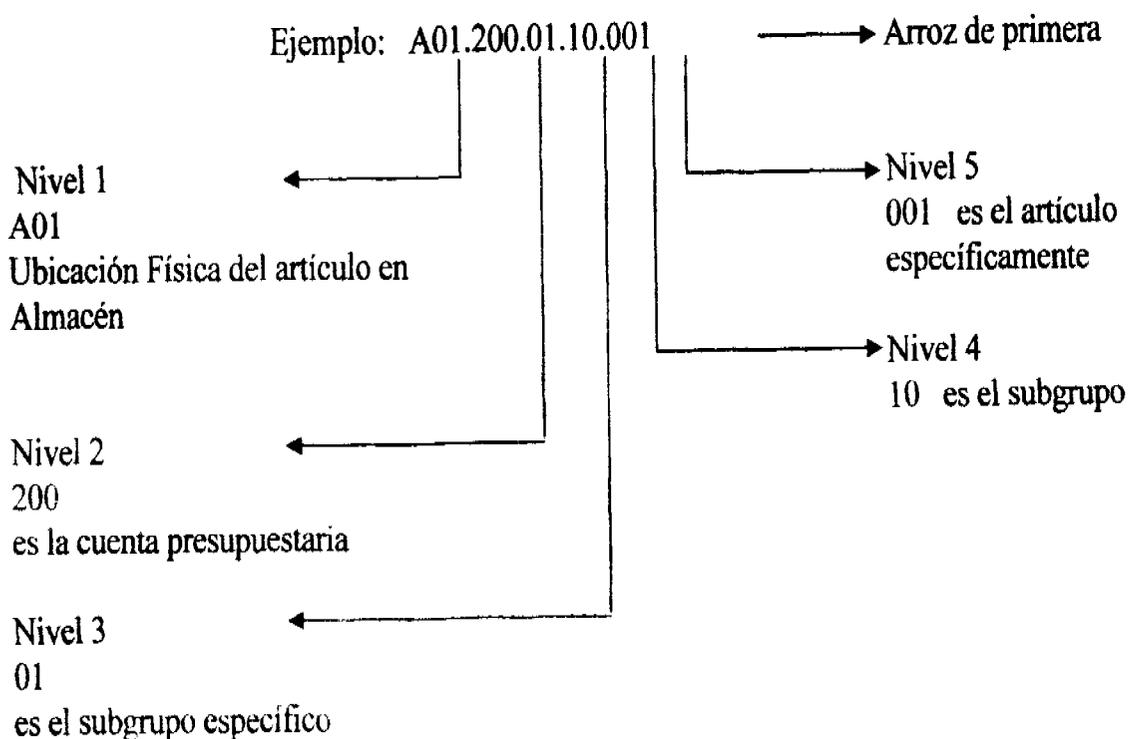
Para llevar un control bien específico de los artículos que entran y salen del Almacén, esta unidad tendrá la responsabilidad de establecer el control, actualización y el registro de la información que genera la entrada y salida del bien.

Para ello, establecerá un listado de Codificador de Artículos, que contendrá para cada artículo un número único en la base de datos.

El codificador estará ordenado según las necesidades del Almacén, ya sea por orden alfabético o por orden de la secuencia numérica de los artículos.

El número único para cada artículo contendrá los siguientes campos de dígitos:

A. PARA EL ALMACÉN:



B. PARA REGISTRO FINANCIERO

Los cinco primeros dígitos son fundamentales para el SIAFPA (Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá).

Los otros dígitos restantes para el Departamento de Contabilidad, identifican al artículo, el destino y uso que se le dio; dichos códigos son dígitos internos propios de este Departamento y pueden variar en cantidad.

El Departamento de Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General es el encargado de emitir los criterios técnicos en esta materia en particular.

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

1. Recepción de Almacén
2. Resumen de Recepción de Almacén
3. Tarjeta Marbete
4. Pedido Comprobante de Despacho de Almacén
5. Inventario Permanente
6. Informe de Despacho de Almacén
7. Resumen de Despacho de Almacén
8. Custodia de Bienes de Entregas Parciales
9. Requisición.
10. Ajuste, Anulación, Modificación a las Recepciones o Despachos
11. Hoja de Inventario Físico

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

A. OBJETIVO:

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

B. ORIGEN:

Unidad 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 del bien 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 - Unidad de Proveduría y Compras. (Si es nueva Compra, de lo contrario, quedará en Almacén Para archivo).

Copia: Unidad de Almacén para archivo.
 Copia: Unidad Administrativa solicitante.

Forma Núm. 2



República de Panamá
 Cuerpo de Bomberos de Panamá

Resumen de Recepciones de Almacén
 Del _____ al _____
 Fondo

| Recepción | Día | Valor Unitario | Valor Total | ITBM | Descuento | Total |
|-----------|-----|----------------|-------------|------|-----------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Totales _____

_____/_____/_____
 Verificado por: Fecha

RESUMEN DE RECEPCIONES DE ALMACÉN**A. OBJETIVO:**

Resumir todas las operaciones de recepciones y de Inventario que se den en el día e informar al Departamento de Contabilidad para los respectivos registros.

B. ORIGEN:

Unidad de Almacén.

C. CONTENIDO:

1. Del _____ al _____: Anotar el período a que corresponden las recepciones.
2. Recepción: Anotar el número de control consecutivo.
3. Día: Anotar le día a que corresponde la recepción en el período especificado en la forma.
4. Valor Unitario: Precio estimado por unidad de la totalidad recibida.
5. Valor Total: Es la totalidad por recepción recibida.
6. ITBM: Impuesto de Transferencia de Bienes e Inmuebles.
7. Descuento: Suma del descuento (si existe).
7. Total: Suma total de bienes adquiridos.
8. Totales: Suma total global de cada columna.
9. Observaciones: Información adicional para especificar.
17. Recibido por: Nombre completo de la persona que recibe el resumen.
18. Revisado por: Nombre completo del Jefe de Almacén.

D- DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Contabilidad
Copia - Unidad de Almacén

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:

Unidad de Almacén y en las Oficinas Regionales, y se coloca en los anaques respectivos.

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.

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

A. OBJETIVO:

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

B. ORIGEN:

Unidad 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 del bien 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.
12. Saldo: Indicar la cantidad del artículo que queda disponible en el Almacén.
13. Firma: Firma del funcionario de custodia.

D- DISTRIBUCIÓN: Original - Unidad de Almacén.

PEDIDO COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN

A. OBJETIVO:

Solicitud de bienes y materiales por las Unidades Administrativas al Almacén

B. ORIGEN:

Unidades Administrativas solicitantes.

C. CONTENIDO:

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Día, mes y año: | Fecha en que se confeccionó la forma. |
| 2. Pedido No.: | Número secuencial prenumerado para las solicitudes. |
| 3. Comprobante No. : | Número de control que establece el Almacén, de acuerdo al fondo por el que se despachó la mercancía. |
| 4. Unidad solicitante: | Nombre de la unidad administrativa que solicita el material. |
| 5. Código de la Unidad: | Código que se le tiene asignado a cada Unidad Departamental. |
| 6 - Renglón: | Secuencia de los artículos solicitados. |
| - Cantidad | Cantidad de artículos solicitados. |
| - Unidad: | Unidad de medida utilizada (docena, galones, Cajas, etc.) |
| - Código de Artículo: | Código de identificación del artículo. |
| - Descripción: | Detalle del artículo solicitado. |
| - Fondo: | Área presupuestaria por el cual se despacha cada artículo. |
| - Cantidad Entregada: | Cantidad real de artículos despachados. |

Forma Núm. 5

INVENTARIO PERMANENTE**A. OBJETIVO:**

Llevar un registro manual o computarizado de la cantidad de bienes por artículo, con el fin de mantenerlos actualizados, garantizando el manejo, custodia y abasto de los bienes que se adquieren.

B. ORIGEN:

Unidad de Almacén

C. CONTENIDO:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Tarjeta No.: | Asignación de número de control consecutivo. |
| 2. Artículo: | Nombre del artículo en referencia. |
| 3. Código de Artículo: | Dígitos utilizados por el Almacén para identificar el artículo. |
| 4. Descripción: | Referencia del Artículo. |
| 5. Unidad: | Medida común para el control de inventario (docena, resma, caja, etc.). |
| 6. Ubicación: | Lugar donde están depositados los bienes. |
| 7. Fecha: | Día, mes y año cuando se reciben o despachan los bienes. |
| 8. O/C: | Anota el número de orden de compra. |
| 9. Factura: | Anotar el número de factura que acompaña la orden de compra. |
| 10. Recepción o Entrega: | Anotar el número de formulario de recepción de Almacén. |
| 11. Entrada, Salida, Existencia: | Indicar la cantidad, valor por unidad, valor total de los artículos que se reciben, despachan y los que están |

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

disponibles en el Almacén.

12. Máximo y Mínimo:

Indicar los volúmenes máximos y mínimos que hay en existencia, según los cálculos de programación.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original - Unidad de Almacén

Copias - Departamento de Contabilidad, Dirección Administrativa



Forma Núm. 6

República de Panamá
Cuerpo de Bomberos de Panamá

Informe de Despacho de Almacén

Fondo _____

Fecha: _____

Despacho No.: _____

Departamento: _____ (Unidad Administrativa)

| Renglón | Código | Cantidad | Unidad | Descripción | Código Financ. | Valor | |
|---------|--------|----------|--------|-------------|----------------|-------|-------|
| | | | | | | Unit. | Total |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Total de la Cuenta Subtotal _____

TOTAL _____

Observaciones: _____

Entregado /
Recibido por _____ Registrado por: _____ Verificado por _____

INFORME 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:

Unidad 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: Total: | Indicar los precios por artículo. Resultado de la multiplicación del precio unitario, por la cantidad de artículos. |
| 16. Observaciones: | Breve explicación para ampliar la información. |
| 17. Entregado/Recibido por: | Firma de la persona que recibe o entrega el bien. |
| 18. Registrado por: | Firma de quien registra en el sistema |
| 19. Verificado por: | Firma del Jefe del Almacén, quien verifica. |

D. DISTRIBUCIÓN:

Original - Departamento de Contabilidad

Copia - Unidad de Almacén

Forma Núm. 7



República de Panamá
Cuerpo de Bomberos de Panamá

Resumen de Despachos de Almacén
Del _____ al _____
Fondo

| DESPACHOS | DÍA | TOTAL |
|-----------|-----|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

TOTAL: _____

Verificado por:

Fecha

RESUMEN DE DESPACHOS DE ALMACÉN**A. OBJETIVO:**

Resumir las salidas del inventario que se realicen durante el día y enviarlas al Departamento de Contabilidad para sus respectivos ajustes en sus registros.

B. ORIGEN:

Unidad de Almacén.

C. CONTENIDO:

1. Del _____ al _____: Anotar el período a que hace referencia el resumen.
2. Despachos: Número secuencial de despachos realizados.
3. Día: Anotar el día del período en referencia del despacho.
4. Total: La suma total de los bienes adquiridos en cantidad y valores en balboas por cada despacho.
5. Total: Sumatoria de los totales por despacho.
6. Verificado por: Nombre del servidor que verifica la forma.
7. Fecha: Anotar la fecha de la verificación de la forma.

D- DISTRIBUCIÓN:

Original – Contabilidad
Copia – Almacén.

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:

Unidad 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.

REQUISICIÓN

A. OBJETIVO:

Servir a la Unidad de Almacén como medio, para solicitar globalmente materiales y equipos para el funcionamiento de la Institución, en forma trimestral.

B. ORIGEN:

Unidad de Almacén.

C. CONTENIDO:

1. Requisición No.: Asignación del número de control consecutivo.
2. Renglón: Enumerar consecutivamente los artículos a solicitar.
3. Cantidad: Indicar el total que se pide por artículo.
4. Unidad: Se refiere a la descripción del artículo o bien, como se despacha (resma, galón, paquete, etc.).
5. Precios:
 - a- Unitario: Valor por unidad del artículo.
 - b- Total: Valor total del artículo.
6. Observación: Anotar cualquier información adicional, que sea necesaria para una mejor comprensión de lo expuesto en el formato.
7. Firmas: Las indicadas
8. Fechas: Anotar las fechas una vez firmada la forma.
9. Partidas: Presupuesto indicará las partidas correspondientes al Fondo.

D- DISTRIBUCIÓN:

Original - Departamento de Proveduría y Compras.

Copia - Unidad de Almacén.

Forma Núm. 10



CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ
ALMACÉN

AJUSTE, ANULACIÓN, MODIFICACIÓN A LAS
RECEPCIONES O DESPACHOS

Núm. _____

Recepción - Despacho: Núm. _____

AJUSTE, ANULACIÓN O MODIFICACIÓN, *DEBE SER:*

Fondo: CBP _____ ACP _____ Ofic.Seg. _____ D.O.E. _____ F.E.A. _____

Fecha: _____ Proveedor: _____

Departamento: _____ Orden de Compra No.: _____

Condición: _____ Requisición: _____

Facturas: _____, _____, _____

| Renglón | Código | Cant. | Descripción | P.U | Total | Marbete |
|---------|--------|-------|-------------|-----|-------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Descuento: B/. _____ I.T.B.M.: _____ TOTAL B/.: _____

Observaciones: _____

Preparado por: _____ Corregido por: _____ Verificado por: _____

Recibido por (Contabilidad)

Recibido por (Tesorería)

AJUSTE, ANULACIÓN MODIFICACIÓN A LAS RECEPCIONES O DESPACHOS

A. OBJETIVO:

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

B. ORIGEN:

Unidad 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.

HOJA DE INVENTARIO FÍSICO

A. OBJETIVO:

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

B. ORIGEN:

Unidad de Almacén.

C. CONTENIDO:

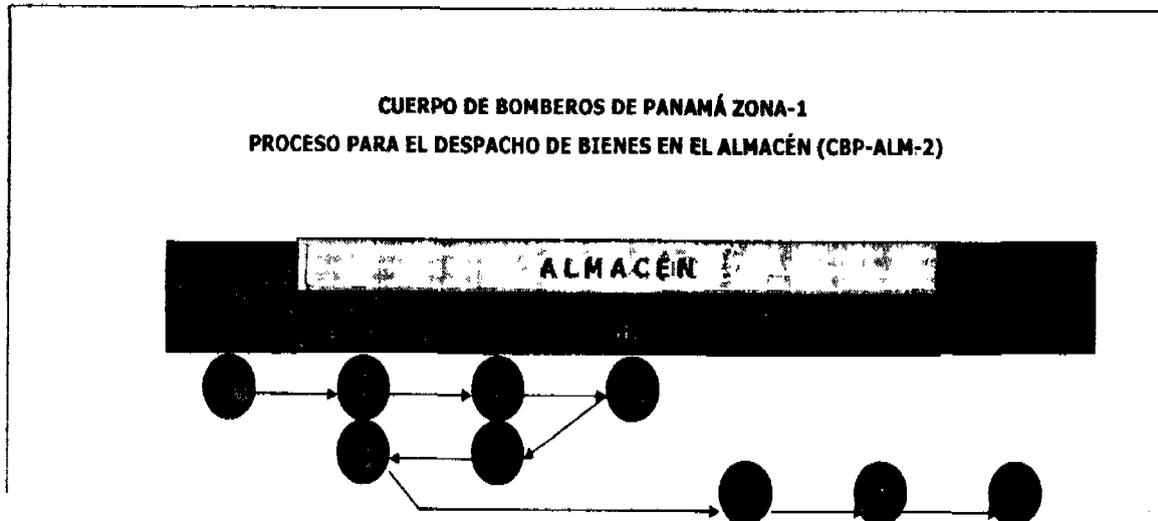
- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Fecha: | Anotar día, mes y año. |
| 2. Código de Artículo: | Anotar el código que identifica el bien o artículo. |
| 3. Descripción: | Detalle cada bien considerado en el inventario. |
| 4. Unidad: | Medida común utilizada (docena, resma, caja, etc.) |
| 5. Conteo Inicial: | Sumatoria inicial de las unidades inventariadas según tarjetario. |
| 6. Cotejo: | Segunda sumatoria de comparación de comparación de las unidades inventariadas. |
| 7. Cotejo 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: | Anotar los bienes faltantes o sobrantes, determinados al confrontar los registros del inventario, con la existencia física. |
| Importe: | 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 - Departamento de Contabilidad.

Copias Unidad de Almacén, Dirección Administrativa y Auditoría Interna.

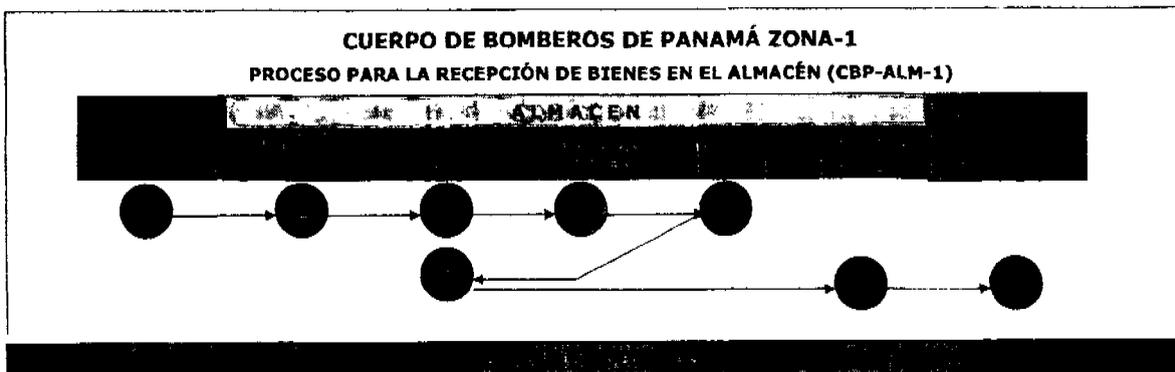
MAPAS DE FLUJO



- 1 COMPLETA LA FORMA "PEDIDO COMP. DE DESP. DE ALMACÉN".
 - 2 RECIBE DE PARTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE LA FORMA "PEDIDO COMP. DE DESP. DE ALMACÉN".
 - 3 RECIBE LA FORMA N 2, SOLICITA AL CUSTODIO, LOS BIENES PARA DESPACHARLOS Y LOS VERIFICA.
 - 4 RETIRA DE LOS ANAQUELES LOS BIENES O EQUIPOS A DESPACHAR, ACTUALIZA EL TARJETARIO MARBETE.
 - 5 DESPACHA EL BIEN AL FUNCIONARIO RECEPTOR DE LA UNIDAD SOLICITANTE.
 - 6 REvisa QUE LO DESPACHADO CORRESPONDA A LO CONTENIDO EN LA FORMA "PEDIDO COMP. DE DESP. DE ALMACÉN".
 - 7 ACTUALIZA EL INVENTARIO PERMANENTE
 - 8 REGISTRA EL DESPACHO EN EL SISTEMA PARA GENERAR EL INFORME DE DESPACHO. AL FINAL DEL DÍA SE IMPRIME EL "RESUMEN DE DESPACHOS DE ALMACEN"
 - 9 REMITE EL "INFORME DE DESPACHO" Y EL "RESUMEN DE DESPACHOS DE ALMACEN" AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (DIARIAMENTE).
- REALIZA EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE AL DESPACHO.

ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN EL COMPUTADOR

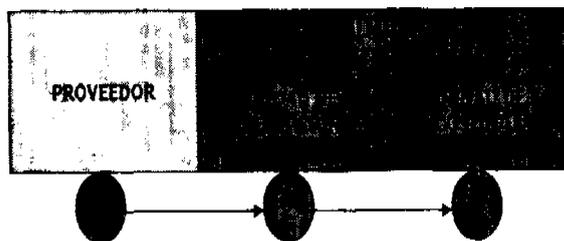


- 1 ENTREGA LOS BIENES EN EL ALMACÉN. PRESENTA EL ORIGINAL DE LA "ORDEN DE COMPRA" Y LA "FACTURA COMERCIAL".
- 2 VERIFICA LOS BIENES PRESENTADOS CONTRA SU COPIA DE LA "ORDEN DE COMPRA" Y LA "FACTURA COMERCIAL".
- 3 SELLA Y FIRMA ORIGINAL Y COPIA DE LA "FACTURA" Y DEVUELVE AL PROVEEDOR "EL ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA" Y RETIENE LA COPIA DE LA FACTURA
- 4 ACTUALIZA KARDEX DE CADA ARTÍCULO RECEPCIONADO CON LOS DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA.
- 5 REGISTRA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA PARA GENERAR LA "RECEPCIÓN DE ALMACÉN" AL FINAL DEL DÍA GENERA EL RESUMEN DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN
- 6 COTEJA LA RECEPCIÓN GENERADA POR EL SISTEMA CON LOS DOCUMENTOS FUENTES, LOS FIRMA Y LOS SELLA. ARCHIVA LOS DOCUMENTOS FUENTES Y AL FINAL DEL DÍA REMITE LOS FORMULARIOS DE RECEPCIONES DIARIAS Y LOS RESUMENES.
- 7 ALMACENA LOS BIENES, DE ACUERDO AL FONDO Y AL TIPO DE MATERIAL Y ACTUALIZA EL TARJETARIO COTEJA LA RECEPCIÓN GENERADA POR EL SISTEMA CON LOS DOCUMENTOS FUENTES, LOS FIRMA Y SELLA
- 8 EN BASE A LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA, RECIBE FORMULARIOS DE RECEPCIONES DIARIAS Y LOS RESÚMENES, REALIZA EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE, Y ARCHIVA LOS DOCUMENTOS FUENTES

ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN EL COMPUTADOR

CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ ZONA-1
PROCESO DE CUSTODIA DE BIENES Y ARTÍCULOS EN EL ALMACÉN (CBP-ALM-3)



- 1 ENTREGA LOS BIENES O MATERIALES EN EL ALMACÉN .
- 2 VERIFICA LA RECEPCIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA "ORDEN DE COMPRA" Y REMITE LO RECEPCIONADO A LA UNIDAD DE CUSTODIA.
- 3 CLASIFICA Y CODIFICA DE ACUERDO AL FONDO RESPECTIVO Y AL TIPO DE MATERIAL. ESTIBA LOS BIENES EN UN ÁREA ESPECÍFICA HASTA COMPLETAR LA CANTIDAD EN LA ORDEN DE COMPRA . ANOTA EN LA TARJETA MARBETE, EL CÓDIGO DE ARTÍCULO, FECHA DE ENTREGA, CANTIDAD Y FONDO, HASTA COMPLETAR EL PEDIDO Y LUEGO COLOCARÁ EN EL ANAQUEL CORRESPONDIENTE EL ARTÍCULO

ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN EL COMPUTADOR

ANEXOS

EJEMPLO DE DIAGRAMA DE PLANTA ACTUAL

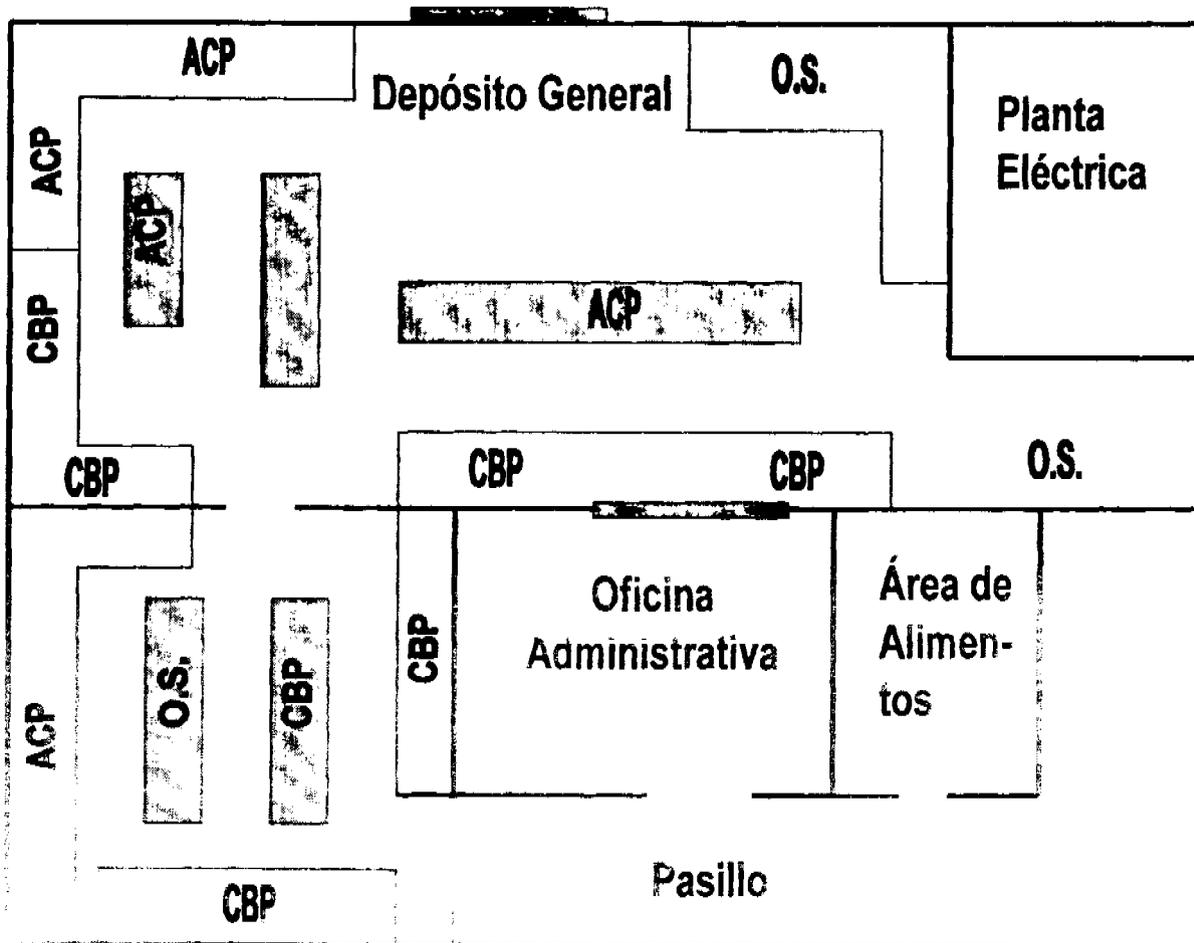


DIAGRAMA DE PLANTA PROPUESTO

