



REPÚBLICA DE PANAMÁ

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

**MANUAL DE ALMACÉN PARA EL
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMA**

2015

INTRODUCCIÓN

Presentamos a continuación manual de procedimientos del Almacén, con el propósito de subsanar el manejo y control de los bienes. Con este instructivo se busca establecer mecanismos de manejo y control de bienes y suministros en lo que respecta a la recepción, despacho, registro, uso y destino final de los mismos.

Estos procedimientos, constituyen herramientas de trabajo para que los servidores públicos a cargo del Almacén y la Administración puedan realizar el trabajo, cumpliendo con las normas y procedimientos de control interno, debido a que a la fecha no se cumple con las medidas de control interno, lo que pone en riesgo la transparencia y el manejo adecuado de éstos bienes.

Por ley número 32 de 8 de noviembre de 1984, es competencia de la Contraloría General de la República, la revisión y aprobación de cualquier tipo de procedimiento que involucre recursos mediante Decreto, por lo que se aprobará su uso por Resolución de la Dirección General del Registro Público, para suplir ese vacío.

INDICE

Introducción

I.	Generalidades.....	1
	A. Objetivo del Procedimiento.....	1
	B. Objetivo del Documento.....	1
	C. Base Legal.....	1
	D. Ámbito de Aplicación.....	2
II.	Procedimientos.....	
	A. Solicitud de Bienes y Servicios.....	2
	1. Unidad Solicitante.....	2
	2. Almacén.....	3
	3. Mapa de Proceso/Descripción del Proceso.....	5
	B. Recepción de Bienes.....	6
	1. Mapa de Proceso/Descripción del Proceso.....	
	C. Solicitud, Despacho, Registro y Entrega de Bienes.....	9
	1. Unidad Solicitante.....	9
	2. Dirección Administrativa.....	9
	3. Almacén.....	9
	4. Unidad Administrativa Solicitante.....	10
	5.	
	Almacén.....	11

6. Mapa de Proceso/Descripción del Proceso.....	12
D. Descarte de Bienes.....	13
1. Almacén (Área de Custodio).....	13
2. Almacén Jefatura.....	13
3. Dirección Administrativa.....	14
4. Dirección de Finanzas.....	14
5. Departamento de Contabilidad.....	14
6. Mapa de Proceso/Descripción del Proceso.....	15
E. Toma de Inventarios Físicos en el Almacén.....	16
Aspectos Generales.....	16
1. Dirección de Finanzas.....	17
2. Almacén (Área de Custodia).....	17
3. Almacén Jefatura.....	17
4. Departamento de Contabilidad.....	17
5. Almacén (Jefatura).....	18
6. Mapa de Proceso/Descripción del Proceso.....	19
F. Régimen de Formularios.....	20

Formulario N°1 Solicitud de Bienes y Servicios.....	20
Formulario N°2 Informe Diario de Recepción de Bienes.....	21
Informe Diario de Recepción de Bienes.....	22
Formulario N°3 Solicitud de Despacho de Almacén	23
Hoja de Despacho de Bienes.....	25
Formulario N° 4 Comprobante de Despacho de Almacén.....	26
Formulario N° 5 Tarjeta Codificadora de Registro y Movimiento de Inventario.....	27
Tarjeta Codificadora de Registro y Movimiento de Inventario.....	28
Formulario N°6 Acta de Descarte de Bienes.....	29
Acta de Descarte de Bienes.....	30
Formulario N° 7 Marbetes de Conteo Físico y Ficha para Control de Inventario.....	31
Formulario N° 8 Informe Final de Inventario.....	32
Informe Final de Inventario.....	33
Anexos.....	34
Formulario Análisis de Consumo de Bienes.....	35
Análisis de Consumo de Bienes.....	36

Sellos de Verificado de Usuario o Técnico de la Unidad
Administrativa37

Guía de Programación Diaria de Despacho de Bienes por
Direcciones, Departamentos, Oficinas y Regiones.....38

I. Generalidades

A. Objetivo de los Procedimientos: Identificar y controlar las operaciones que se requieren para abastecer, recepcionar, registrar y despachar los bienes que se adquieren para que las diferentes unidades administrativas del registro funcionen y puedan cumplir con los objetivos por el cual fue creado el Registro Público de Panamá. Y de esta manera optimizar y regular el aprovechamiento de los recursos disponibles con los debidos controles internos, en forma oportuna y transparente, permitiendo su adecuada fiscalización. Y así se cumple con las normas de control interno gubernamental para la República de Panamá, publicada en Gaceta Oficial número 23,946 de 14 de diciembre de 1999, Decreto número 214-DGA de 8 de octubre de 1999.

B. Objetivo del Documento: Establecer responsabilidades y regulaciones que garanticen la ejecución transparente y oportuna de los procesos del Almacén, a fin de establecer procedimientos, que no existen y que les sirvan de guía en la recepción, despacho, custodia, registro de todos los bienes.

C. Base Legal:

- Ley número 38 de 31 de julio de 2000, la “cual aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales.
- Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
- Decreto número 214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por lo cual se emiten las normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.

- Ley número 3 de 6 de enero de 1999, por la cual se “crea la entidad Autónoma Denominada Registro Público de Panamá y se dictan otras disposiciones”.
- Ley número 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de Contraloría General de la República.

D. Ámbito de Aplicación: Para el manejo de las actividades básicas del Almacén, en función de los procesos que le corresponden como son: Abastecimiento, recepción, registro, despacho, toma de inventario, y descarte de bienes.

II. Procedimientos

A. Solicitud de Bienes y Servicios (Adquisición) (Formulario N°1)

1. Unidad Solicitante:

- ✓ Solicita a través del formulario único “Solicitud de Bienes y Servicios” (Formulario N°1), los bienes requeridos por la unidad para un periodo determinado.
- ✓ El formulario de Solicitud de “Bienes y Servicios” (Formulario N°1), debe tener numeración continua y ésta numeración la coloca el Almacén.
- ✓ La “Solicitud de Bienes y Servicios,” (Formulario N°1), debe contener la descripción clara, la cantidad al igual que la presentación de los artículos que solicita y no debe colocar Marcas de lo que solicita; y de ser necesario fecha de vencimiento.
- ✓ Firma la solicitud, el Jefe de la unidad administrativa, debe también anotar su nombre y la remite al Almacén.

2. Almacén

- ✓ Una vez la solicitud de “Bienes y Servicios” (Formulario N°1) entra al Almacén y lo recibe, la secretaria la franquea, con el reloj de marcar documentos.
- ✓ Se le coloca el número secuencial, tomado de un libro de registro pre numerado que se debe utilizar para éste fin.
- ✓ La numeración debe llevarse por año y se puede colocar el año en curso para distinguirlo, antes o después de los cinco dígitos continuos.
- ✓ La solicitud de “Bienes y Servicios” (Formulario N°1), no debe tener borrones, ni tachones.
- ✓ Se procede a verificar la presentación, el nombre del artículo.
- ✓ Verifica si la firma que tiene la solicitud de “Bienes y Servicios” (Formulario N°1), corresponde al Jefe de la Unidad.
- ✓ Para poder verificar las firmas, el Almacén debe tener un listado por unidad administrativa con el nombre y la firma de las personas autorizadas para refrendar solicitudes (Jefe y la persona que el designe en ausencia).
- ✓ En la solicitud de “Bienes y Servicios” debe anotar información adicional, en el Formulario Análisis de Consumo de Bienes (Ver Anexo) donde indique existencia del producto, última compra con el respectivo número de la orden de compra, orden de compra pendiente de entrega y el saldo pendiente de entrega en caso que las entregas sean parciales, anotar existencia vencida en rojo. (Esta información sirve de sustento para que la Administración pueda tomar una decisión sobre la aprobación de la solicitud, al igual que Planificación para programación de los recursos).

- ✓ Una vez completada la revisión de la “Solicitud de Bienes y Servicios” (Formulario N°1), el Jefe de Almacén la refrenda y la remite a la Dirección de Administración.

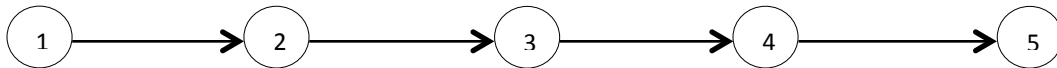
- ✓ Las solicitudes se deben entregar por libro y archivar una copia antes de que inicie el recorrido.

Observación: Es responsabilidad del Almacén **No** tramitar compras, si hay suficiente existencia y éste lo debe coordinar con la Administración y notificar al usuario que la compra no procede.

MAPA DE PROCESO

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS				
Unidad Administrativa Solicitante	Almacén	Dirección Administrativa	Departamento de Compras	Dirección de Planificación



Descripción del Proceso

- 1 Formula a través de la solicitud de Bienes y Servicios los artículos requeridos, debidamente descritos.
- 2 Recibe, Franquea, verifica los artículos, cantidad, consumo, firma de la solicitud, firma la solicitud de no tener objeción, ve orden de compra pendiente de entrega.
- 3 Recibe y analiza la solicitud de Bienes y Servicios y de estar de acuerdo autoriza la misma.
- 4 Revisa la solicitud de Bienes y Servicios, coloca el precio estimado en base a registros históricos o solicita cotización para solicitar reserva para acto público.
- 5 Realiza la separación de gasto, anota la partida presupuestaria, bloquea las partidas y refrenda validando lo actuado.

B. Recepción de Bienes (Formulario N°2)

- ✓ El proveedor o Empresa Proveedora, se presenta al almacén, con los documentos originales, la orden de compra y la factura comercial original y copia, y entrega de acuerdo a lo indicado en la misma.

Observación: La entrega de bienes de una orden de compra parcial debe estar acompañada de la factura original y copia de la orden de compra.

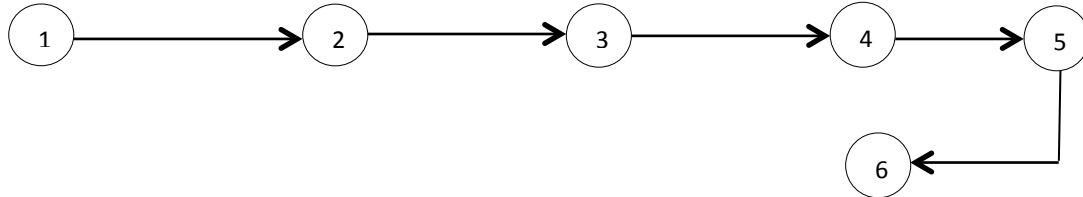
- ✓ El encargado de la recepción o el Jefe busca en sus archivos la copia de la orden de compra pendiente de recepción y recibe los documentos originales por el proveedor y coteja con los bienes que recibe.
- ✓ Verifica que lo que el proveedor entrega, coincida con lo indicado en la orden de compra o contrato y la factura comercial.
- ✓ Notifica a la unidad administrativa solicitante, sólo si los bienes requieren de una opinión técnica, para que verifique.
- ✓ Coteja cada renglón en presencia del proveedor, la descripción y características de cada artículo. Verifica la cantidad y de estar todo correcto, sella y coloca su rúbrica legible en el original y en la copia de la factura, coloca la fecha de recibido.
- ✓ De no existir inconsistencias, se coloca ambos sellos (sello verificador del usuario o unidad solicitante y sello de recibido conforme) Esto es en el caso que se requiera opinión técnica; tanto el Jefe de la Unidad Administrativa, como el Jefe del Almacén o el encargado de la recepción firman con rúbrica (legible) y fecha en original y copia de la factura comercial. Se entrega copia de los documentos que sustentan la recepción a la unidad solicitante y los originales al Proveedor.

- ✓ Se procede a clasificar las órdenes de compras en entregas parciales y entregas completas de ser el caso.
De estar todo correcto, se reproduce la documentación original de la recepción del día todas las copias: facturas, orden de compra, ajustes a órdenes de compras, prórrogas, extensiones, copia de garantía, si es equipo o cualquier otro documento y se conforma un expediente de archivos de los bienes recepcionados en el día.
- ✓ Toda esta información se debe detallar en el “Informe Diario de Recepción de Bienes”. Este formulario se envía en original para contabilidad, copia para recibido conforme de Contabilidad y se archiva en el consecutivo de Almacén, en el caso de que el bien adquirido sea declarado bien patrimonial, se envía copia a bienes patrimoniales para su respectivo registro, copia para área de custodio de almacenaje, quienes a su vez se encargan de almacenar o estibar los bienes adquiridos.
- ✓ El custodio actualiza el documento denominado “Tarjeta Codificadora de Registro y Movimiento de Inventario”(Formulario N°5) con las entradas de los artículos.
- ✓ Dentro de la primera hora laboral del día siguiente, se debe enviar a más tardar el “Informe Diario de Recepción de Bienes” al Departamento de Contabilidad, para su respectivo registro; el Jefe sella, y firma de verificado el informe diario de Recepción de Bienes y prepara memorando a Contabilidad. Se anota en libros de control interno, los documentos enviados.
- ✓ En Contabilidad se recibe (Jefe o Secretaria) copia del memorando y el expediente de todos los informes diario de Recepción de Bienes, debidamente refrendados por el Jefe.

MAPA DE PROCESO

RECEPCIÓN, REGISTRO Y ALMACENAJE DE BIENES

Proveedor o Empresa Proveedorora	Almacén			Contabilidad
	Área de Recepción	Área de Custodia de Bodega	Jefatura	



Descripción del Proceso

- | | |
|--|---|
| <p>1 Presenta Orden de Compra, Factura y los Bienes a entregar.</p> | <p>4 Verifica que la información esté correcta, la cuenta contable, sella y firma de verificado, prepara y firma memorando y el expediente de todos los formularios de Informe Diario de Recepción de Bienes firmados. Y remite a Contabilidad.</p> |
| <p>2 Recibe la documentación y los bienes, confronta con la copia de la orden de compra, factura comercial que detalla todos los artículos, fecha de entrega, contacta a unidad solicitante para verificar los bienes (sólo en caso de requerir, por ser técnico y complejo) clasifica la orden de compra, completa y parciales, crea expediente y archiva los documentos, completa Informe Diario de Recepción de Bienes.</p> | <p>5 Recibe (Secretaria o designado) el memorando original y el Informe Diario de Recepción de Bienes y refrenda de recibido, coloca fecha.</p> |
| <p>3 Recibe orden de compra, almacena y estiba los bienes de acuerdo a su clasificación, actualiza tarjeta codificadora.</p> | <p>6 Recibe copia del memorando, debidamente firmados y archiva en orden secuencial.</p> |

C. Solicitud, Despacho, Registro y Entrega de Bienes (Formulario N°3)

1. Unidad Solicitante:

- ✓ Completa los espacios de la hoja de Solicitud de Despacho de Bienes (Formulario N°3), indicando los bienes requeridos para el funcionamiento de su unidad. Las solicitudes de despacho de bienes, deben estar preenumerados y tener original y dos (2) copias. Refrenda la solicitud de despacho, con su rúbrica y anota el nombre del Jefe o en quién se delegue ésta función. La envía a la Dirección Administrativa para su aprobación.

2. Dirección Administrativa:

- ✓ Recibe la solicitud de despacho y aprueba, y la remite al almacén para que se proceda con el despacho.

3. Almacén:

- ✓ La secretaria recibe la solicitud de despacho, la introduce para control de fecha y hora de entrada por el reloj; y además la anota en libro de registro de entrada que se tenga para éste propósito.
- ✓ El jefe verifica que el documento no tenga borrones, ni tachones, que la firma corresponda a la persona autorizada para solicitar bienes. Procede también, a verificar la presentación, nombre del artículo, el consumo y existencia.
- ✓ Analiza la existencia y el consumo institucional e individual, puede rebajar las cantidades solicitadas, pasando una línea transversal y coloca la nueva cantidad y sus iniciales para que se despache.
- ✓ Entrega la solicitud de despacho de Almacén a uno de los custodios o almacenistas para que proceda con el despacho.

- ✓ El custodio verifica físicamente el bien, de no existir, indica con una marca en rojo en el renglón o renglones de la solicitud, para identificar que no hay el artículo en el almacén del área de custodia.
- ✓ El custodio o despachador retira de los anaqueles y estantería, los bienes o equipos a despachar, actualiza y anota en la “Tarjeta Codificadora de Registro y Movimiento de Inventario” (Formulario N°5) los bienes a entregar, cantidad y número de la “Hoja de Solicitud y Despacho de Bienes.”
- ✓ El jefe o supervisor en conjunto con el custodio-despachador, verifica que los bienes a entregar, corresponden a lo solicitado y a lo aprobado por el Jefe de Almacén. Una vez verificado, el custodio firma en el espacio “Despachado por.”
- ✓ Coloca los bienes en una caja o carretilla repartidora de pedidos y se traslada a la unidad solicitante, entrega los artículos solicitados y la solicitud de despacho para que revisen y firmen de recibido.

4. Unidad Administrativa Solicitante:

- ✓ Verifica y compara los bienes entregados con lo solicitado en la “Hoja de Solicitud y Despacho de Bienes” que sean los mismos que se entregan, renglón por renglón; esto se hace en conjunto con el custodio despachador.
- ✓ Firma de recibido con letra legible, pasa una raya diagonal, luego del último renglón entregado, como control que no se agregue otros artículos.
- ✓ Se le entrega la última copia de la “Solicitud y Despacho de Bienes” a la unidad administrativa solicitante, que recibió conforme.

5. Almacén:

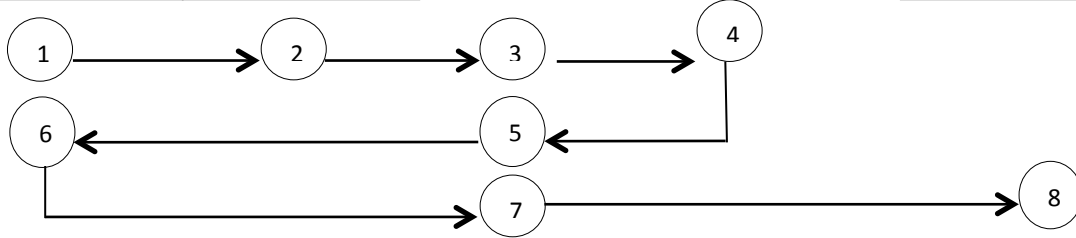
- ✓ Entrega el custodio-despachador la original y copia de la “Solicitud y Despacho de Bienes”, al Jefe o Supervisor.

- ✓ El Jefe del Almacén o Supervisor verifica en el original que no se hayan dado alteraciones, borrones o números sobre puestos, verifica si las firmas están claras y las fechas están colocados correctamente. Si todo esta correcto los remite a Contabilidad (originales) para su registro. Las copias de los informes de despacho al igual que el informe de recepción de bienes se archivan en el Almacén.

MAPA DE PROCESO

SOLICITUD, DESPACHO, REGISTRO Y ENTREGA DE BIENES

Unidad Administrativa Solicitante	Dirección Administrativa		Almacén	Contabilidad
		Jefatura	Área de Custodia	



Descripción del Proceso

- | | |
|--|--|
| <p>1 Completa y envía la solicitud de despacho.</p> | <p>5 Verifica que los bienes a entregar correspondan a lo solicitado, sella y firma. Traslada a la unidad solicitante.</p> |
| <p>2 Recibe y aprueba la solicitud de despacho.</p> | <p>6 Verifica y coteja por renglón la entrega de bienes, firma de recibido conforme, desprende copia.</p> |
| <p>3 Verifica que el documento no tenga borrones, tachones, verifica consumo, firma, consulta físicamente la existencia, remite.</p> | <p>7 Recibe original y copia de la solicitud de despacho, compara listado de los despachos de bienes, examina, firma y refrenda.</p> |
| <p>4 Recibe hoja de despacho, retira, actualiza y anota en tarjeta codificadora, despacha los bienes.</p> | <p>8 Recibe documentos sustentadores y realiza asiento contable. Archiva.</p> |

D. Descarte de Bienes (Formulario N°6)

1. Almacén (Área de Custodio):

- ✓ El custodio o despachador, revisa mensualmente los bienes, insumos.
- ✓ Verifica las fechas de vencimiento.
- ✓ Verifica las condiciones en que se encuentran los bienes.
- ✓ Informa al Jefe de Almacén, de forma escrita mediante un cuadro detallado del vencimiento, daño, caducidad, cantidad, lote, y la fecha del bien o insumo vencido.

2. Almacén Jefatura:

- ✓ Recibe la información que le suministra el custodio y procede a verificar con el cuadro, físicamente los vencimientos y condiciones, antes de solicitar el descarte.
- ✓ Verifica que los insumos vencidos, hayan cumplido con el plazo de vencimiento solicitado y establecido en la orden de compra, verifica y comprueba si el proveedor, cumplió con la reposición en el caso que el producto no contara con el tiempo de vencimiento solicitado en el acto público y establecido en la orden de compra.
- ✓ Redacta memorando comunicando al Director Administrativo el detalle de bienes o productos vencidos y solicita, que se tramite descarte.

3. Dirección Administrativa:

- ✓ Revisa el cuadro de insumos vencidos o en malas condiciones y redacta memorando a la Dirección de Finanzas, solicitando el descarte de los bienes.

4. Dirección de Finanzas:

- ✓ Imparte instrucciones escritas al Departamento de Contabilidad, para que coordine con el Almacén y la Oficina de Auditoría Interna y efectúe el descarte. (Formulario N°6)

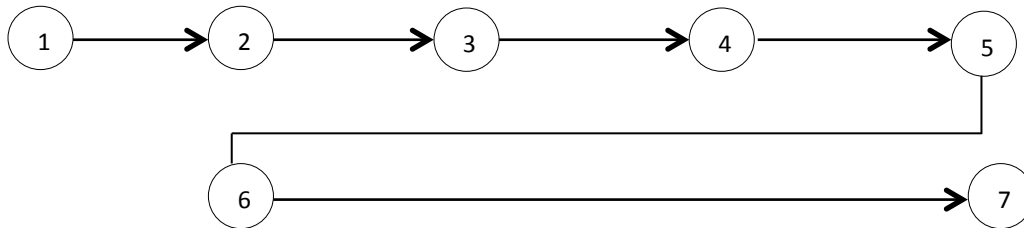
5. Departamento de Contabilidad:

- ✓ Recibe el memorando con la información y coordina con el Almacén, y la oficina de Auditoría Interna para verificar y realizar el proceso de descarte de bienes.

MAPA DE PROCESO

DESCARTE DE BIENES

Almacén		Dirección Administrativa	Dirección De Finanzas	Departamento de Contabilidad
Área de Custodia	Jefatura			



Descripción del Proceso

- | | |
|---|--|
| <p>1</p> <p>Revisa mensualmente los bienes, o insumos, verifica las fechas de vencimiento, las condiciones de los bienes, prepara cuadro detallado de los bienes a descartar (incluye vencimiento, daño, caducidad, cantidad, lote y fecha del bien).</p> | <p>4</p> <p>Imparte instrucciones escritas a Contabilidad para coordinar descarte e informa a los participantes.</p> |
| <p>2</p> <p>Verifica el cuadro, con el físico y las condiciones. Redacta memo a la Dirección Administrativa, solicitando tramitar descarte, adjunta cuadro con detalle.</p> | <p>5</p> <p>Recibe información para el descarte, coordina, verifica, dirige y ejecuta el proceso de descarte de bienes. Completa acta de descarte.</p> |
| <p>3</p> <p>Revisa, prepara memorando a la Dirección de Finanzas, solicitando tramitar descarte.</p> | <p>6</p> <p>Registra y Rebaja.</p> |
| | <p>7</p> <p>Sella y firma de recibido el reporte y registra contablemente el descarte de bienes, y redacta informe.</p> |

E. Toma de Inventarios Físico en el Almacén:

Aspectos Generales

La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta la institución a una fecha dada, a fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite 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. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año.

Es responsabilidad de la Dirección General y la Dirección de Finanzas, la toma del inventario físico. Se designa una comisión integrada por Contabilidad apoyada por Bienes Patrimoniales y la oficina de Auditoría Interna.

El auditor interno, participa como observador para dar fe, de que se cumplen de manera adecuada con los procedimientos.

La Dirección de Finanzas, debe entregar por escrito procedimientos claros y sencillos, para el personal que participó en el inventario. En la toma de inventario se aplica la norma de no intervención del personal encargado de la custodia de bienes en el Almacén.

Contabilidad es responsable de la toma de inventario, y contará con servidores de las unidades que sugiera; una vez finalice con la toma del inventario, debe permitir que las diferencias que surjan, los responsables del manejo de los bienes emitan informes que sustenten y de requerirse se pueden hacer los ajustes.

Aprobada la fecha, para la toma del inventario, en donde debe participar las siguientes unidades: Contabilidad, Auditoría Interna, Bienes Patrimoniales, Almacén.

En el caso del almacén, los servidores apoyarán en el conteo y servirán de guías de los responsables de la toma de inventario (Contabilidad).

1. Dirección de Finanzas:

- ✓ El Director (a) emite de forma escrita las directrices y designa por medio de un memorando, a los servidores que serán responsables de participar en la toma del inventario:
 - Firma el memorando, aprobando la toma de inventario y la intervención de las diferentes unidades que participan. Envía copia a Contabilidad, Almacén y la oficina de Auditoría Interna.

2. Almacén (Área de Custodia):

- ✓ Proceden a colocar los marbetes de los artículos en las diferentes estanterías. (Formulario N°7)
- ✓ Revisa y actualiza la “Tarjeta Codificadora de Registro y Movimiento de Inventario.”(Formulario N°5)

3. Almacén (Jefatura):

- ✓ El jefe entrega el listado de artículos para conteo físico de existencia, que emite el sistema de inventario, a la jefatura de Contabilidad.

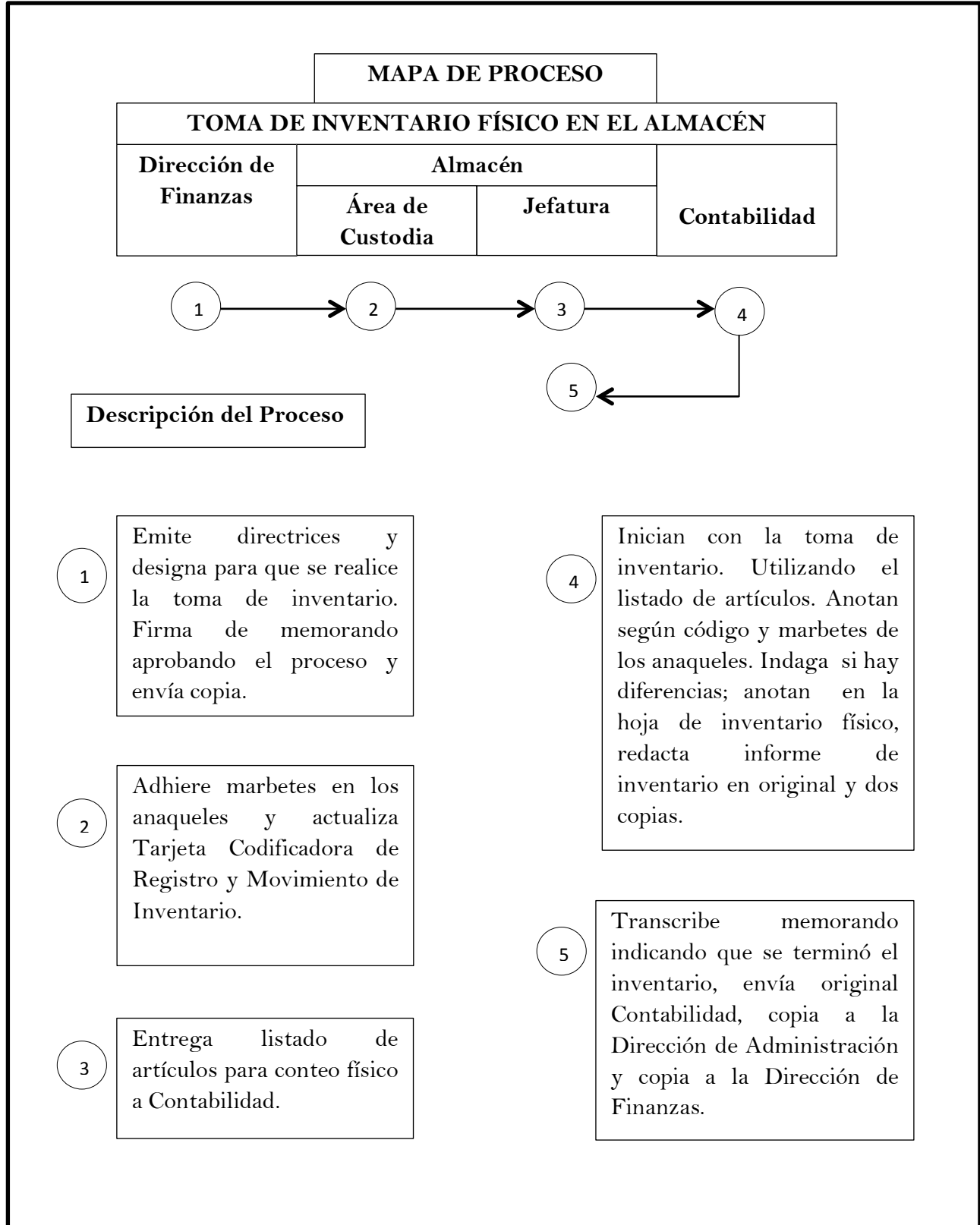
4. Departamento de Contabilidad:

- ✓ Inicia con el inventario programado en parejas de (2) servidores y los distribuye por áreas para efectuar el conteo. Cuentan artículo por artículo (primer conteo), utilizando el listado de artículos para conteo físico.
- ✓ Anota las cantidades en el listado de artículos para conteo físico de acuerdo a los códigos y en los marbetes de los artículos ya contados por anaqueles.

- ✓ De tener diferencias se efectúa un primer o segundo recuento. El Auditor Interno observa, al igual que el jefe de Contabilidad y con la guía o apoyo del almacén, para que confirme, si se contó de acuerdo a presentación, unidad u otra característica.
- ✓ Se recopila y se captura toda la información de los marbetes.
- ✓ Una vez captados, se imprime un listado de la toma de inventario en el formulario “Informe Final de Inventario,” se revisa, de no tener inconsistencias se toma como listado final; los marbetes desprendidos, son retenidos por Contabilidad para su respectivo archivo.
- ✓ Se redacta informe (acta) de inventario en original y dos copias, firma y la envía a la Dirección de Finanzas, oficina de Auditoria Interna y Contabilidad.

5. Almacén (Jefatura):

- ✓ La secretaria prepara memorando, donde entrega el informe del inventario final el cual debe contener en caso que se tengan, un listado con diferencias positivas y negativas y el listado de todos los artículos y demás documentos.
- ✓ La firma el jefe, como constancia de haber finalizado con éxito el inventario.
- ✓ Envía el original a Contabilidad, copia a la Dirección Administrativa, y a la Dirección de Finanzas, copia a Auditoria Interna y una copia para los archivos del almacén.



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

F. Régimen de Formularios



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

No. 15-

Día	Mes	Año

Unidad Solicitante: _____

Funcionario Responsable: _____

Que describimos a continuación:

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

Especifique el uso de los Bienes o Servicios requeridos:

Observaciones del Almacén:

SOLICITADO POR/FIRMA DEL JEFE DE
LA UNIDAD SOLICITANTE

APROBADO POR:
DIRECCION ADMINISTRATIVA

VERIFICADO POR ALMACEN (JEFE)



**PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

INFORME DIARIO DE RECEPCIÓN DE BIENES

Fecha: _____

Recepción Núm.: PRENUMERADO

Proveedor: _____

Orden de Compra: _____

Condición: _____

Factura Núm.: _____

Núm.	Código	Cantidad	Unidad	Descripción	Valor (B/.)	
					Unitario	Total

Sub-Total B/. _____

Descuento _____

I.T.B.M.S. _____

TOTAL B/. _____

Observaciones: _____

Elaborado por: _____
Área de Recepción (Almacén)

Fecha: ____/____/____

Registrado por: _____
Captación de Datos

Fecha: ____/____/____

Verificado por: _____
Almacén-Jefe o encargado

Fecha: ____/____/____

Recibido conforme por: _____
Sección de Contabilidad

Fecha: ____/____/____

INFORME DIARIO DE RECEPCIÓN DE BIENES

- A. ORIGEN** Almacén
- B. OBJETIVO:** Anotar e informar diariamente todas las recepciones que se realizan en el Almacén, a Captación de Datos y Contabilidad para su registro en el Sistema de inventario y asiento contable.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Anotar día, mes y año en que se completa el formulario.
 2. Recepción Núm.: Número secuencial prenumerado para las recepciones.
 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, completa o parcial.
 6. Factura Núm.: Anotar el número de factura por parte del proveedor.
 7. Valor de la Factura: Importe o total de la compra mostrada en la factura.
 8. Núm.: Renglón para anotar la numeración de los ítems.
 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. Valor Unitario: Indicar los precios por artículo.
- Total: Operación que resulta de la multiplicación de la cantidad por el valor unitario del artículo.
14. Sub-Total: Indicar el sub-total de valor de la mercancía recibida.
 15. Descuento: Indicar el descuento si lo hay.
 16. I.T.B.M.S.: Indicar el total del Impuesto.
 17. TOTAL: Indicar el gran total, luego de sumarles los rubros anteriores.
 18. Observaciones: Breve explicación para ampliar la información.
 19. Elaborado: Firma del servidor encargado de la recepción.
 20. Registrado por: Firma de quien registra en el sistema de inventario.
 21. Verificado por: Firma del Jefe o encargado del Almacén.
 22. Recibido por: Firma del servidor autorizado a recibir en Contabilidad.
 23. Fecha para los anteriores: Anotar las fechas una vez firmada el formulario.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Sección de Contabilidad
- 1ra. Copia: Almacén
- 2dra. Copia: Captación de Datos
- 3ra. Copia: Unidad Administrativa Solicitante.



**PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
SOLICITUD DE DESPACHO DE ALMACÉN**

Fecha: _____ Comprobante N°: _____ Pedido N°: _____

Unidad Solicitante: _____

Renglón	Descripción/ Nombre del Artículo	Presentación/ Unidad	Código del Artículo

Firma del Jefe Solicitante

Firma del Director Administrativo

Firma del Jefe de Almacén

Observaciones: _____

HOJA DE SOLICITUD Y DESPACHO DE BIENES

- A. ORIGEN:** Unidad Administrativa Solicitante
- B. OBJETIVO:** Registrar e informar las salidas de bienes en el Almacén, Solicitando por las diferentes unidades técnicas/administrativas del Registro Público.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Anotar día, mes y año cuando se completa el formulario.
 2. Unidad Solicitante: Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el pedido al Almacén.
 3. Pedido Núm.:
Secuencial Indicar el número consecutivo pre numerado de despacho de Bienes.
 4. R=Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada artículo.
 5. Descripción/Nombre
Del Artículo: Especificar los bienes claramente.
 6. Presentación/Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, libras, cada uno, etc.)
 7. Código del Artículo: Código de identificación del artículo.
 8. Cantidades/Unidades
Despachadas: Es el total por renglón entregado y recibido por la Unidad.
 9. Valor Total
Unitario: Resultado de la multiplicación del precio unitario, por la
Total: Cantidad de artículos.
 10. Total: Anotar la sumatoria total de cada renglón.
 11. Observaciones: Breve explicación para ampliar la información.
 12. Despachado por: Firma del servidor que despacha el bien.
 13. Verificado por: Firma del servidor que verifica el despacho del bien.
 14. Recibido por: Firma de quien recibe los bienes: La mercancía, insumos o Medicamentos.
 15. Registrado por: Firma del servidor que registró el despacho del bien.
 16. Recibido conforme por: Firma de quien recibe el documento para su registro en la Sección de Contabilidad.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- | | |
|--------------|-----------------------------------|
| Original: | Contabilidad |
| 1ra. Copia: | Almacén |
| 2dra. Copia: | Captación de Datos |
| 3ra. Copia: | Unidad Administrativa Solicitante |



**PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN**

Fecha: _____ Comprobante N°: _____ Pedido N°: _____

Unidad Solicitante: _____

Renglón	Descripción/ Nombre del Artículo	Presentación/ Unidad	Código del Artículo	Cantidades/ Unidades Despachadas	Valor Total	
					Unitario	Total

Firma del Jefe
Solicitante

Firma del Director
Administrativo

Firma del Jefe de
Almacén

Observaciones: _____



**PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

**TARJETA CODIFICADORA DE REGISTRO Y MOVIMIENTO DE
INVENTARIO**

CODIGO: _____

Empresa Provedora: _____

Factura Núm.: _____

Artículo: _____

Unidad: _____

Ubicación: _____

Cantidad Máxima: _____ Cantidad Mínima: _____

Fecha	O/C	Referencia	Entrada	Salida	Saldo	Usuario	Firma

TARJETA CODIFICADORA DE REGISTRO Y MOVIMIENTO DE INVENTARIO

- A. ORIGEN:** Área de custodia (Almacén) y se coloca en cada artículo donde están ubicados en las diferentes secciones de anaqueles y estanterías respectivos.
- B. OBJETIVOS:** Mantener información actualizada de la existencia de materiales, suministros y otros bienes, para que sirva como fuente de consulta rápida de los movimientos de bienes.
- C. CONTENIDO**
1. Código: Dígitos que identifican el artículo, que se utiliza en el Almacén.
 2. Emp. Provedora: Anotar el número del proveedor o Empresa Provedora.
 3. Factura Núm.: Anotar el número de factura de compra de los bienes.
 4. Artículo: Nombre del artículo en referencia.
 5. Unidad: Representa a la medida común utilizada en el control de inventario (docena, resma, caja, cada uno, etc.)
 6. Ubicación: Se refiere a la localización, anaquel o lugar donde se guarda y custodia el artículo.
 7. Cantidad Máxima: Indicar el volumen máximo que debe tenerse en existencia según los cálculos de programación.
 8. Cantidad Mínima: Indicar el volumen mínimo que debe tenerse en existencia según los cálculos de programación.
 9. Fecha: Día, mes y año: cuando se reciben o despachan los artículos.
 10. Orden de Compra: Número de la orden de compra donde provienen los artículos recepcionados y/o despachados.
 11. Referencia: Nombre y número del documento (Solicitud o Despacho) que se emplea para darle entrada o salida al artículo.
 12. Entrada: Indicar la cantidad del artículo que se recibe.
 13. Salida: Indicar la cantidad del artículo que se despacha.
 14. Saldo: Indicar la cantidad del artículo que queda disponible en el Almacén.
 15. Usuario: Unidad solicitante que utiliza el bien.
 16. Firma: Firma del Servidor de Custodia.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original Área de Custodia (Almacén).



**PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

ACTA DE DESCARTE DE BIENES

ACTA DE DESCARTE NÚM. _____

Siendo las _____ del día _____ de _____

Se procede al Descarte de: _____

Ubicado en: _____

Solicitado a la Dirección de Finanzas del Registro Público de Panamá mediante Memorando Núm. _____

Orden de Compra o Contrato	Código	Descripción	Cantidad	Marca	Lote	Año/Adq.	V/Libro

Nota: En virtud del avanzado estado de deterioro de los Bienes arriba descritos, se concluye que deben eliminarse del inventario y de los registros contables y proceder a su descarte o destrucción.

PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR EXPUESTO FIRMAMOS:

CONTABILIDAD

AUDITORIA INTERNA

ALMACÉN

ACTA DE DESCARTE DE BIENES

- A. ORIGEN:** Unidad Administrativa responsable del descarte de bienes.
B. OBJETIVO: Registrar el descarte de aquellos bienes obsoletos, arruinados caducados.

C. CONTENIDO:

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Acta de Descarte Núm.: | Anotar el número secuencial de descarte. |
| 2. Siendo así: | Hora, el día y el año del descarte. |
| 3. Se Procede al Descarte de: | Bienes, insumos, medicamentos, obsoletos o caducados. |
| 4. Ubicado en: | Área de anaqueles y estantería, código de ubicación del bien. |
| 5. Bienes Designados a: | Unidad Administrativa responsable del bien. |
| 6. Memorando Núm.: | Número de memorando y de la entidad observadora. |
| 7. Orden de Compra o Contrato: | Núm. de Orden de Compra o Contrato a descartar. |
| 8. Código: | Código del bien según el sistema de inventario. |
| 9. Descripción: | Referencia del bien a descartar. |
| 10. Cantidad: | Total de Bienes a descartar. |
| 11. Marca: | Modelo del insumo, artículo, según la casa fabricante. |
| 12. Lote: | Número del lote. |
| 13. Año de Adquisición: | Año en que se adquirió el bien. |
| 14. Valor en Libros: | Valor en los libros contables a la fecha. |
| 15. Departamento Contabilidad: | Firma del (de la) Jefe (a) de Contabilidad o encargado. |
| 16. Auditoria Interna: | Firma del (de la) Auditor (a) a quien se delegue |
| 17. Almacén: | Firma del Jefe o encargado del Almacén. |

D. DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| Original y documentos Sustentadores: | Sección de Contabilidad |
| 1ra. Copia | Almacén |
| 2da. Copia | Dirección de Administración |
| 3ra. Copia | Dirección de Finanzas. |



**PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

**MARBETES DE CONTEO FÍSICO
Y FICHA PARA CONTROL DE INVENTARIO**

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
CONTEO FÍSICO

Código: _____

Nombre: Anaqueles (Locker) 4 Divisiones

Presentación: Unidad

Cantidad: _____

Fecha: _____

Firma: _____

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
CONTEO FÍSICO

Código: _____

Nombre: Anaqueles (Locker) 4 Divisiones

Presentación: Unidad

Cantidad: _____

Fecha: _____

Firma: _____



Formulario No. 8

**REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
INFORME FINAL DE INVENTARIO**

PERIODO INVENTARIADO _____

Fecha: _____

#	Código	Nombre	Presentación	Costo	Cantidad				Valor			
					Físico	Artículo	Diferencia		Físico	Artículo	Diferencia	
							Actual	Anterior			Actual	Anterior

Verificado por Contabilidad

Verificado por Almacén

INFORME FINAL DE INVENTARIO

- A. ORIGEN:** Almacén
- B. OBJETIVO:** Llevar el registro y control de los bienes existentes en el Almacén.

C. CONTENIDO:

1. Periodo Inventario: Corresponde al periodo que abarca el inventario.
2. Fecha: Fecha de impresión del informe.
3. #: Consecutivo.
4. Código: Código del Insumo.
5. Nombre: Nombre del Insumo.
6. Presentación: Presentación del Insumo.
7. Costo: Costo de insumo al momento del inventario.
8. **Cantidad:**
 - Físico: Cantidad contada.
 - Artículo: Cantidad del Sistema.
 - Diferencia Actual: Diferencia Actual
 - Anterior: Diferencia del Inventario Anterior.
9. **Valor:**
 - Físico: Monto de la cantidad física por el costo del insumo.
 - Artículo: Monto de la cantidad del sistema por el costo del insumo.
 - Diferencia Actual: Diferencia en Valor del inventario actual.
 - Anterior: Diferencia en Valor del inventario anterior.

D. DISTRIBUCIÓN

- | | |
|-------------|------------------------------|
| Original: | Contabilidad |
| 1ra. Copia: | Almacén |
| 2da. Copia: | Dirección Administrativa |
| 3ra. Copia: | Oficina de Auditoria Interna |
| 4ª. Copia: | Dirección de Finanzas |

ANEXOS



REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

**DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
ANÁLISIS DE CONSUMO DE BIENES**

SOLICITUD NÚM. _____

ANÁLISIS DE CONSUMO DE BIENES

Renglón	Existencia	Consumo Anual del Año	Consumo Anual del Año	Última Compra		Pendiente de Entrega
				Cantidad	Nº Orden de Compra	

Observaciones: _____

Jefe de Almacén

Fecha

ANÁLISIS DE CONSUMO DE BIENES

- A. ORIGEN:** Almacén
- B. OBJETIVO:** Realiza los cálculos, evaluación y análisis del consumo de bienes de una unidad administrativa específica, para que sirva de apoyo a la gestión administrativa para tramitar o no la compra de bienes, tomando como referencia: la existencia, los años anteriores, última compra y los artículos pendientes de entrega.
- C. CONTENIDO:**
1. Solicitud Núm. Anotar el número de la solicitud de bienes.
 2. Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
 3. Existencia: Número de bienes o suministros en existencia.
 4. Consumo Anual del Año Anterior: Número de bienes consumidos del año anterior o periodo de referencia.
 5. Consumo Anual del Año: Número de bienes consumidos del año vigente a la fecha.
 6. Última Compra: Cantidad adquirida en la última compra y número de la orden de compra.
 7. Pendiente de Entrega: Artículos o suministros pendientes de entrega a la unidad solicitante sujeto del análisis.
 8. Jefe de Almacén y Fecha: Firma del (la) Jefe (a) del Almacén y el día, mes y año de su firma.

Sellos de Verificado de Usuario o Técnico de la Unidad Administrativa solicitante.



REGISTRO PÚBLICO
ALMACÉN
MERCANCÍA RECIBIDA

DEPARTAMENTO O SECCIÓN

VERIFICADO POR:

FECHA: _____

Sello de Recibido Conforme del Almacén



REGISTRO PÚBLICO
ALMACÉN

RECIBIDO CONFORME

ORDEN DE COMPRA N°: _____

FECHA: _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____



REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
GUÍA DE PROGRAMACIÓN DIARIA DE DESPACHO DE BIENES POR DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, OFICINAS Y REGIONES
UNIDADES TÉCNICAS/ADMINISTRATIVAS (DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS) POR ATENDER, SEGÚN PROGRAMACIÓN
DIARIA Y CUSTODIO-DESPACHADOR

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Dirección General	Regionales:	Depto. De Liquidación	Dir. de Tecnología	Hipoteca
Sub-Dirección	Chiriquí	Almacén	Soporte Técnico	Secuestro y Embargo
Secretaría General	Veraguas	Depto. Oficio	Depto. Fideicomiso	Mercantil
Dirección de Finanzas	Bocas del Toro	Depto. Certificado	Clínica	Bienes Muebles
Bienes Patrimoniales	Herrera	Depto. Entrega	Bienes Inmuebles	Depto. Notas
Dir. Administrativa	Los Santos	Impresión de Boletas	DINCRECE	Depto. Seguridad Física
Dir. de Planificación y Presupuesto	Coclé			
Depto. Tesorería	Chorrera	Control de Calidad	Propiedad Horizontal	Depto. Seguridad de Sistema
Depto. Contabilidad	Panamá Norte	Atención al Usuario	Traspaso y Derechos Reales	
Depto. Compras	Colón	Transporte		
Relaciones Públicas	Darién	Ingeniería y Mantenimiento		
Cooperación Internacional	Archivo Nacional	Depto. Tomos		
Auditoría Interna	Firma Digital	Valija		
Oficina Institucional de Recursos Humanos	Protocolo Notariales			
Asesoría Legal	COIF			
Depto. Planillas				