

**REPUBLICA DE PANAMA**  
**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Dirección de Sistemas y Procedimientos**



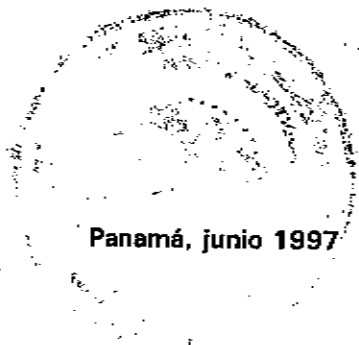
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN PARA LA  
COMISIÓN DE LIBRE COMPETENCIA Y  
ASUNTOS DEL CONSUMIDOR**

**M.4.97**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN PARA LA  
COMISIÓN DE LIBRE COMPETENCIA Y  
ASUNTOS DEL CONSUMIDOR**



Panamá, junio 1997



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

**ARISTIDES ROMERO JR.  
Contralor General**

**GUSTAVO A. PÉREZ  
Subcontralor General**

**Dirección de Sistemas y Procedimientos**

**LUIS A. VERGARA B.  
Director**

**BENJAMIN ALVAREZ J.  
Subdirector**

**ARMANDO ALVAREZ  
Jefe de Departamento**

**JOSÉ PINZÓN  
Supervisor**

**DORIS A. DE SOLÍS  
Analista**

**COMISIÓN DE LIBRE COMPETENCIA Y  
ASUNTOS DEL CONSUMIDOR**

**CARLOS G. VEGA SEGURA**  
Director General

**PEDRO ARBOLEDA**  
Director Administrativo

INDICE

INTRODUCCIÓN .....	v
ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO .....	1
Estructura Orgánica. ....	1
Jefatura. ....	1
Subunidad de Recepción. ....	2
Subunidad de Custodia. ....	3
Subunidad de Despacho. ....	3
Subunidad de Registro .....	4
CAPITULO II .....	5
A. Objetivo .....	5
B. Condiciones básicas .....	5
C. Codificación de los bienes de almacén .....	6
D. Trámite de los procedimientos para la recepción, custodia y distribución de bienes del almacén. ....	6
1. Procedimiento de recepción de bienes en el almacén .....	7
2. Procedimiento de custodia de bienes: .....	9
3. Distribución de bienes a través del almacén: .....	10
4. Procedimientos de transferencia de bienes del Almacén a los Oficinas Regionales. ....	11
5. Registro de Inventario Perpetuo. ....	11
CAPITULO III .....	13
PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS .....	13
A. Clasificación y localización de los bienes .....	13
B. Movimiento de existencia .....	14
C. Prácticas de seguridad y protección. ....	15
RÉGIMEN DE FORMULARIOS .....	20
RECEPCIÓN DE ALMACÉN .....	21
RESUMEN DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN .....	23
PEDIDO COMPROBANTE DE ALMACÉN .....	25
FORMULARIO DE RESUMEN DE SALIDA DE ALMACÉN .....	26
INVENTARIO PERMANENTE .....	28
TARJETA MARBETE .....	30
HOJA DE INVENTARIO FÍSICO .....	32
BIBLIOGRAFÍA .....	33

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General de la República, ha preparado el "Manual de Procedimiento de Almacén para La Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor", con el propósito de establecer ciertos mecanismos de control interno en la administración de los bienes bajo la custodia del almacén.

Los procedimientos técnicos que se incluyen constituyen instrumentos que servirán como apoyo en la administración en cuanto al movimiento de bienes muebles de toda naturaleza económica que ingresan, se consumen, se transforman o se usan en la institución.

El presente manual comprende tres (3) capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios. El primer capítulo se refiere a la organización de la unidad de almacenamiento. En el segundo capítulo se describen los procedimientos administrativos que se deben observar en el trámite de solicitud, recepción, custodia y distribución de bienes de almacén.

El tercer capítulo contiene los procedimientos complementarios sobre clasificación, localización e informes periódicos de los bienes.

Adicionalmente se incluye un conjunto de modelos de formularios que deben ser utilizados obligatoriamente para sustentar las entradas y salidas de bienes, así como para el registro e informes de las existencias administradas por la institución.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección Sistemas y Procedimientos

## CAPITULO I

### ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO

#### Estructura Orgánica.

La organización interna del almacén que se describe en los párrafos siguientes, se refiere a la estructura y funciones generales para establecer el control de los bienes administrados en el almacén de la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor. En términos generales, la unidad de almacén debe estar integrada, por una jefatura y las siguientes subunidades administrativas:

- Jefatura
- Subunidad de recepción.
- Subunidad de custodia.
- Subunidad de despacho.
- Subunidad de registro.

En una unidad de almacén en el que se lleve a cabo un volumen reducido de operaciones, basta contar con una persona al frente de cada una de las subunidades indicadas para la ejecución de sus funciones y, aún, llegado el caso, un mismo encargado podría atender dos o más funciones, siempre que esto no debilite el control interno.

Por otra parte, en unidades de almacén con gran volumen de operaciones, estas funciones, pueden a su vez, subdividirse para ser encomendadas a tantas subunidades internas como sea necesario. Pero, en tal caso, sus responsabilidades deberán estar claramente delimitadas para asegurar la eficiencia de su funcionamiento y el adecuado control interno de las operaciones.

A continuación las funciones generales de las unidades administrativas del almacén.

#### Jefatura.

##### Funciones.

- Planear, dirigir y controlar las operaciones de almacenamiento, aprovechando la capacidad del personal, buscando mejores resultados con un mínimo de esfuerzo, tiempo, espacio y materiales.
- Supervisar las operaciones de trámites que demande el funcionamiento del almacén.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Autorizar con su firma toda aquella documentación que sea necesaria para el desarrollo de sus funciones, en virtud de la responsabilidad asumida.
- Analizar los pedidos recibidos, a fin de asignar la prioridad en el trámite y despacho, así como aquellos que no han sido surtidos.

- Informar oportunamente a la Unidad de Contabilidad sobre el movimiento de bienes en el almacén.
- Informar periódicamente a quien corresponda, sobre los saldos existentes de la totalidad de los bienes a su cargo, para su reabastecimiento, así como cualquier anomalía en el manejo del almacén.
- Cuidar de la conservación y el buen estado de los locales destinados al almacenamiento, así como la integridad física de sus instalaciones.
- Realizar inventarios físicos periódicamente, para fines de control, para poder informar a quien corresponda sobre los bienes obsoletos, fuera de norma, de poco movimiento, etc.
- Vigilar que existan y se cumplan las medidas de seguridad y protección, que libren los bienes y al personal del almacén de accidentes y, en general todas aquellas actividades tendientes a elevar la eficacia y eficiencia de la unidad de almacenamiento.
- Coordinar con las dependencias correspondiente para que la unidad de almacenamiento cuente con los servicios de seguridad, vigilancia y asistencia médica etc.

#### Subunidad de Recepción.

##### Funciones.

- Planear, dirigir y controlar, la entrada de los bienes adquiridos por la entidad, buscando la mayor eficacia de los métodos de descarga, inspección y verificación.
- Programar la recepción de bienes en el almacén.
- Encargarse de la recepción de los bienes de acuerdo con las disposiciones que se establezcan.
- Cumplir con las disposiciones respecto a la verificación de los instrumentos utilizados por el almacén para medir, pesar y contar.
- Solicitar la intervención de técnicos o usuarios cuando se trate de bienes que por su naturaleza requieran verificaciones especiales.
- Supervisar que el equipo a su disposición se conserve en buen estado de servicio.
- Informar diariamente a la Jefatura acerca de los bienes recibidos y rechazados, así como de cualquier informe que se considere necesario.



---

Subunidad de Custodia.

Funciones.

- Organizar, dirigir y controlar las operaciones de custodia, a fin de lograr mejores formas y procedimientos de trabajo que redunden en beneficio de la protección y conservación de los bienes bajo su cuidado.
- Encargarse del acomodo racional y de la protección de los bienes bajo su cuidado.
- Formar lotes de bienes homogéneos para su ubicación en el almacén, de acuerdo con las instrumentaciones que rijan con cada dependencia.
- Supervisar que el equipo a su disposición se conserve en buen estado de servicio.
- Lograr que los artículos almacenados se encuentren bien dispuestos para la realización de la toma de inventarios.
- Colaborar en la verificación de inventarios.
- Vigilar que el personal cumpla las disposiciones de la jefatura en lo que se refiere a los métodos sobre custodia, estiba y localización de los bienes.
- Informar diariamente a la jefatura sobre las actividades del área, bajo su responsabilidad.

Subunidad de Despacho.

Funciones.

- Planear, dirigir y controlar las operaciones de despacho de los bienes y supervisar que se lleven a cabo con la mayor eficiencia.
- Programar las entregas de los bienes requeridos, de acuerdo con las necesidades de las dependencias.
- Entregar los bienes solicitados, observando las disposiciones administrativas.
- Comprobar que la cantidad, calidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
- Empacar y rotular los bienes de acuerdo con su destino.
- Informar diariamente a la Jefatura sobre la actividad del área, bajo su responsabilidad.
- Supervisar que el equipo a su disposición se conserve en buen estado de servicio.

- 
- Vigilar que el personal cumpla con las disposiciones dictadas por la Jefatura.
  - Programar el transporte de los bienes, procurando que la entrega de los mismos se realice con la mayor eficacia, oportunidad y seguridad.

Subunidad de Registro.

Funciones.

- Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas y procedimientos de registro, con el fin de mantener al día la información acerca de la recepción, despacho, existencia, costo y localización de los bienes.
- Mantener actualizados los registros, de manera que puedan obtenerse con oportunidad los datos sobre movimientos, existencias, costos y localización de bienes.
- Emplear los formularios y procedimientos de registro establecidos.
- Supervisar que el equipo a su disposición se conserve en buen estado de servicio.
- Vigilar que el personal cumpla con las disposiciones de la Jefatura.
- Informar a la Jefatura sobre aquellos bienes de escasa o nula rotación en el almacén, así como de aquellos que deben adquirirse por estar agotados los niveles de existencia.

---

## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

#### A. Objetivo

El objetivo específico de los Procedimientos de Almacén es lograr los mecanismos de control interno que sirvan como apoyo a la Administración, en cuanto a la entrega oportuna de los bienes requeridos por las diferentes unidades administrativas, contemplando una serie de factores, como: disponibilidad de espacios, ubicación, inspección y control de calidad, los servicios de transporte, recepción y distribución de los materiales a los usuarios tal y como corresponde.

#### B. Condiciones básicas

El éxito en el desarrollo de los programas de trabajo de una entidad depende en gran medida, del adecuado suministro de los equipos, materiales o artículos de la calidad requerida, en las cantidades solicitadas a precios razonables y en el tiempo oportuno. Esta función, de poner al alcance de todas las unidades administrativas los bienes que necesitan, está enmarcada dentro del sistema de recursos materiales del sector público.

Es de vital importancia destacar la necesidad de que la función de almacenamiento, como elemento integrante del sistema de recursos materiales, se desarrolle en estrecha coordinación con el resto de los elementos que la componen, como son las funciones de adquisiciones custodia y de distribución entre otras.

El Almacén debe constituirse en una sección independiente, que pueda ser controlada y manejada por un jefe y sus subalternos, con el propósito de no descuidar la seguridad, fiscalización y control de los bienes en existencia.

El movimiento de entrada y salida del Almacén debe ser estrictamente vigilada y controlada por los funcionarios que laboran en dicha unidad administrativa, recepción (control de calidad) y entregas (control de bienes).

Debe contar con espacio físico e implementos necesarios que le permitan llevar a cabo las funciones en forma adecuada, la ubicación del Almacén debe estar cerca del resto de las oficinas usuarias, a fin de que posibilite su distribución y el espacio debe ser lo suficientemente amplio que permita la colocación de anaqueles o cualquier otro implemento que facilite la ubicación y custodia de los bienes.

El Almacén debe contar con equipo e implementos de seguridad.

La seguridad de los almacenes deben incluir protección contra robos, incendios y pérdidas, como también seguridad al personal contra accidentes.

C. Codificación de los bienes de almacén

Los bienes estarán debidamente clasificados y codificados, de acuerdo al catálogo de suministros de uso en todas las unidades ejecutoras de la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, se realiza con miras a establecer una codificación formal, para los distintos bienes (materiales, suministros, maquinaria y equipo) que maneja y custodia el Almacén.

La estructura de la codificación de los bienes se describe a continuación:

ESTRUC-TURA.	CLASE	CUENTA PRINCIPAL	CUENTA DIVISIO-NARIA	CUENTA SUBDIVI-SIONARIA	CUENTA ANALITICA	IDENTIFI-CACION DEL ARTICULO
CAMPO	1			2		
DÍGITO	1	5	X	XX	XXX	XXXX

Esta estructura permite identificar bienes homogéneos que han de ser comparados y considerados para establecer resultados, se emplea una codificación numérica que comprende, dos (2) campos y 8 dígitos. El campo No.1 responde a la clasificación del plan contable gubernamental a nivel de tres (3) dígitos, el primer dígito corresponde a la clase, el segundo dígito a la cuenta principal y el tercer dígito a la cuenta divisionaria. El campo No 2 comprende tres (3) componentes, el primero corresponde a los códigos específicos de la cuenta subdivisionaria del Plan Contable Gubernamental, dos (2) dígitos; los siguientes tres (3) dígitos se relacionan con la cuenta Analítica de los bienes y finalmente los cuatro (4) últimos identifican el bien o artículo.

D. Procedimientos para la recepción, custodia y distribución de bienes del almacén.

Las actividades del Almacén constituyen una parte importante dentro del sistema general de suministros, abarcando funciones tales como: recepción, almacenamiento, custodia, distribución, registro y control de inventario.

Como principio fundamental se establece que toda adquisición que se efectúe deberá recibirse a través del Almacén, el cual se encargará de distribuir a las distintas unidades administrativas, sin embargo podrán realizarse algunas entregas directamente en la unidad ejecutora, por ejemplo: Artículos perecederos, las que necesariamente deberán contar con un registro en el Almacén en observancia del procedimiento técnico de "Unidad de Almacén".

Cada vez que sea necesario programar la adquisición de equipos y suministros en el Almacén, se tomarán en consideración los niveles de consumo por cada unidad administrativa, los bienes que no fueron despachados, etc., después se preparará la "Requisición" de la Institución por materia, y además se consignará el precio estimado en base a los registros históricos actualizados.

Si el material es nuevo el precio estimado lo establecerá la Unidad de Compras.

El jefe del Almacén o a quien corresponda firmará el documento y remitirá el original a la Unidad de Compras, el duplicado se retendrá para efectos de control de información estadística para futuras referencias.

A continuación se describen los procedimientos de almacén:

#### 1. Procedimiento de recepción de bienes en el almacén

En todo proceso de almacenamiento, la función de recepción es de suma importancia. Un efectivo y rápido proceso de recepción sólo puede lograrse si existe un sistema racional de trabajo, considerando los aspectos siguientes:

- Programación de la recepción de bienes
- El sistema de información sobre pedidos a recibir.
- La documentación que debe acompañar a éstos debe estar de conformidad con los lineamientos establecidos en las disposiciones legales administrativas vigentes.
- Los métodos de clasificación, inspección y verificación.
- Las claves o sistemas de identificación.

Para la programación efectiva de la recepción de bienes, el personal del almacén debe estar informado con anticipación del lugar y la fecha de recepción, así como la cantidad y características de los bienes a recibir. Esta información debe ser proporcionada por la unidad correspondiente mediante la documentación pertinente.

#### Requisitos mínimos:

Para la adecuada recepción de los bienes que ingresan a la entidad por intermedio del almacén, se deberá contar con los requisitos mínimos siguientes:

- En base a las notificaciones de recepción enviadas por la unidad de adquisiciones, se debe programar la recepción de los bienes.
- Proveer el espacio suficiente para llevar a cabo rápida y eficazmente la descarga y estiba de los bienes, evitando el congestionamiento y facilitando la comprobación de la cantidad, especificaciones y normas.
- Contar con el personal idóneo para el desempeño de las diversas labores de recepción.
- Contar con los equipos de movilización adecuados para el manejo rápido de los bienes.

- Coordinar estas actividades con las demás operaciones que se desarrollan en el almacén, de manera que se eviten interferencias que obstaculicen su normal funcionamiento.

#### Descripción del procedimiento

Las fases que deben cumplirse en la recepción de bienes se indican a continuación:

- El funcionario responsable de la recepción confrontará los bienes con la información contenida en la orden de compra, factura comercial y estampará el sello de recibido en esta documentación. Simultáneamente se confeccionará el documento "Recepción de Almacén", en original y duplicado, en el cual se detallará toda la información inherente a los bienes que se estén recibiendo, luego enviará para el registro.
- Después de efectuado el registro en el tarjetario se estampará el sello de "registrado" en la copia de la factura, en la copia de la orden de compra y se remitirán estos documentos, para la confección del resumen correspondiente. De la misma manera se recibirán y registrarán las donaciones anotándose en las líneas de observaciones la entidad o persona donante.
- Al final del día se preparará el "Resumen de Recepción de Almacén" en original y duplicado.
- Seguidamente el funcionario encargado de la preparación del informe lo firmará y entregará al Jefe del Almacén o a quien corresponda.
- El Jefe del Almacén o a quien corresponda, al recibir la documentación, firmará el informe y hará llegar el documento en original conjuntamente con las copias de las facturas a la Unidad de Contabilidad para el registro. El duplicado del formulario de Resumen de Recepción de Almacén se retendrá para mantenerlo en el archivo correspondiente.
- En Almacén se llevará un archivo separado de la documentación que sustente las recepciones parciales hasta que sean completadas; esta información deberá reportarse a la Unidad de Contabilidad en la medida en que los bienes se vayan recibiendo adicionándose las observaciones correspondientes en el formulario "Recepción de Almacén".
- En el caso de bienes de naturaleza especial que sean entregados directamente a las unidades administrativas usuarias, esta acción se comunicará a la unidad de almacén para que esta proceda a la inspección correspondiente, debiendo la unidad receptora colocar el sello de "recibido" en la factura y orden de compra. Estos documentos servirán para la preparación de la "Recepción de Almacén" y en forma simultánea se confeccionará en la unidad correspondiente al "Pedido Comprobante Despacho de Almacén". De esta manera se evidencia la entrada y salida de estos bienes de almacén.

## 2- Procedimiento de custodia de bienes:

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.

### Descripción del procedimiento:

En la custodia de los bienes a través del almacén, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Los artículos de movimiento rápido deberán almacenarse en sitios en los que se puedan seleccionar y expedir en el mismo tiempo; los de movimiento lento pueden colocarse en lugares más alejados.
- Los artículos se deben almacenar conforme al grado de protección que requiera cada uno de ellos en particular. La temperatura, la humedad, los riesgos, la caducidad, el costo etc. constituyen factores que deben 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 deberán ser depositados 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 en aquellos grupos de artículos que requieren movilización y custodia especiales, en virtud de alguna de las siguientes características: baja temperatura, autocombustión, influencias corrosivas, peligro de envenenamiento (por aspiración o ingestión), descomposición y explosión.
- La custodia de víveres deberá contemplar las medidas de conservación debido a su naturaleza, composición y estado físico a 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, cartones o cualquier envase roto en las áreas de depósito.
- En el caso en que el almacén custodie bienes que no sean de propiedad de la entidad, tales como confiscados, decomisados, embargados, depositados etc; deberán ser colocados separadamente de los bienes propios. El registro deberá llevarse en forma igualmente separada.

3- Distribución de bienes a través del almacén:

La unidad del Almacén de la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor deberá contar con un programa de distribución de materiales y equipos, ajustado a las necesidades de los usuarios, de manera que la entrega de suministros sea oportuna y permita el desarrollo normal de las labores.

Descripción del procedimiento

Para la adecuada y oportuna distribución de los bienes a través del almacén se deberán cumplir con lo siguiente:

- En la unidad de distribución de bienes se preparará un calendario de entrega de bienes a las dependencias a través del cual se hará de conocimiento de todos sobre las fechas y horas en que serán atendidas.
- La unidad de distribución de bienes recibe el formulario " Pedido Comprobante Despacho de Almacén" con la información de los artículos solicitados.
- La subunidad de distribución de bienes consignará en la sección pertinente del formulario Pedido Comprobante Despacho de Almacén los artículos que efectivamente sean despachados. ✓
- En base a la información contenida en el Pedido Comprobante Despacho de Almacén, se procederá a la entrega de los bienes a las dependencias solicitantes.
- La unidad de distribución remitirá copia del Pedido Comprobante Despacho de Almacén a la Subunidad de Registro para las acciones de su competencia.
- Al cierre de cada día se deberá preparar el resumen de salida de almacén en base a la información contenida en el Pedido Comprobante Despacho de Almacén.
- La subunidad de distribución de bienes remitirá diariamente al Departamento de Contabilidad el Resumen de Salida de Almacén acompañado de los Pedidos Comprobante de Despacho de Almacén.



4- Procedimientos de transferencia de bienes del Almacén a las Oficinas Regionales.

La centralización del control tiene como objetivo mantener un sistema de información confiable en materia de suministros.

Descripción del procedimiento.

Para la transferencia de bienes del almacén a las Oficinas Regionales, se deberá observar los puntos que a continuación se indican:

- La unidad de Almacén transferirá materiales y otros suministros hacia las Oficinas Regionales, en los casos pertinentes, mediante el procedimiento de solicitud y entrega de bienes a través del Almacén.
- El Almacén registrará la salida en el tarjetario general y simultáneamente registrará la entrada en el tarjetario especial de la Oficina Regional al cual se transfirió los bienes.
- El Almacén comunicará estas operaciones al Departamento de Contabilidad para los trámites subsiguientes.
- El Almacén deberá ejercer control sobre las salidas de bienes producidas en las Oficinas Regionales para lo cual estas Oficinas deberán reportar diariamente sobre dichas salidas a través de el Pedido Comprobante Despacho de Almacén.

5- Registro de Inventario Perpetuo.

El registro permanente de materiales y equipo en la unidad de Almacén se llevará en la tarjeta de control de inventario. Este registro constituye un aspecto fundamental del control de inventarios y es la fuente del sistema de información relativo a los bienes adquiridos, despachados, transferidos y artículos en existencia. Los registros permitirán mantener un control interno de los movimientos, ya que en el momento en que se practique un inventario físico deberá existir coincidencia cuantitativa entre éste y las existencias disponibles.

El procedimiento de registro será el siguiente:

- El sistema de registro puede llevarse en tarjetas usuales en cualquiera de las formas utilizadas o un sistema de computación electrónica. Debe abrirse una tarjeta por cada bien que administre el almacén, en las que se anotarán las entradas, las salidas y saldos, así como el código de identificación del bien, niveles máximos y mínimos de existencia según la programación.
- el documento fuente que se utilizará para el registro de las entradas será "Recepción de Almacén", y para las salidas "Pedido Comprobante Despacho de Almacén". Los registros en las tarjetas de inventario deberán mantenerse actualizados.
- Simultáneamente a los controles descritos anteriormente y con el propósito de conocer rápidamente la cantidad existente de un determinado artículo, en la unidad de almacén se abrirá

una "Tarjeta Marbete", la cual se colocará en el anaquel en donde se encuentre el artículo correspondiente. Este mecanismo facilitará detectar de manera ágil el movimiento de cada bien.

### CAPITULO III

#### PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Información complementaria que deberá observarse para el registro y control de inventarios.

##### A- Clasificación y localización de los bienes

Los sistemas de clasificación y localización tienen por objeto proporcionar un agrupamiento racional de los bienes para almacenamiento, así como 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, cuando menos, las siguientes características:

•Tamaño      •Peso      •Volumen      •Valor      •Forma

Dichas características generalmente sirven de indicadores para seleccionar el lugar que deben ocupar en el almacén. Un buen método de clasificación de los bienes debe comenzar por hacer del conocimiento de la Unidad de Almacén por medio de la copia del pedido, 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 artículos que se vayan a despachar.

Para lograr un mejor control y una fácil localización de los bienes almacenados o por almacenar, al llegar estos ha de verificarse si existen depositados bienes del mismo tipo. Si así fuera, deben ser colocados en la misma área. La designación del "lugar" podría hacerse en secciones del área de custodia y atribuyendo a éstas un símbolo que las identifique, al igual que a los muebles, estantes, casilleros, etc.

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. Sin embargo, aunque los métodos de localización prevean el aprovechamiento de la máxima capacidad de custodia, pueden resultar ineficaces si no se complementan con un control adecuado de la localización de las existencias. Por 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.

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 de imprenta); a los anaqueles, una letra minúscula o de otro tipo 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.

Sección	Estante	Anaquel	Casillero
II	C	a	6

Otro modelo de localización sería el siguiente:

Dividir el almacén por estantes colocados en forma sencilla o en forma doble, es decir, empalmados por sus cubiertas posteriores, colocándoles un número en lugar visible (banderín), procurando que queden separados por un pasillo central que sirva de punto de referencia y los divida en dos. Los estantes colocadas a la derecha pueden ser identificadas con números pares y las de la izquierda con número impares.

Estos métodos de localización se pueden completar con requisitos de diferentes tipos. Se sugiere, por su fácil manejo, el uso de carpetas de hojas metálicas o de plástico, que permitan insertar tiras de papel en las cuales se anota por orden alfabético, ya sea el nombre del artículo, el nombre de la marca de fabricación, o una combinación de estos datos. En dichas tiras de papel, además del nombre del artículo, se anotará su localización dentro del almacén, por ejemplo: un almacén o sección que maneje refacciones para automóvil, pueden llevar registro en un estante giratorio de tres secciones, la primera conteniendo todos los artículos ordenados en forma alfabética; la segunda las subdivisiones de las partes en que convencionalmente se divide el vehículo, por ejemplo:

- Motores: filtros, bombas, carburadores, etc.
- Chasis: silenciadores, etc.
- Carrocería: asientos, defensa, etc.

#### B- Movimiento de existencia

El sistema de inventario perpetuo mencionado anteriormente requiere de un sistema de información que describa sus resultados. Por lo tanto, se recomienda que la unidad de registro prepare periódicamente los siguientes informes:

##### 1- Informe diario de entradas y salidas

Este documento tiene por objeto informar a la Administración, o a la Unidad de Compras sobre las cantidades, importe de los bienes recibidos y entregados en el almacén durante el día. Este informe debe prepararse con base en los documentos fuentes de entradas y salidas. Se expedirá en original y con las copias necesarias para informar a las unidades interesadas. La persona que registre los documentos de movimiento debe cerciorarse de su secuencia numérica y correcta expedición, antes de hacer las anotaciones correspondientes en la tarjeta de control de existencias.

2- Informe de existencia.

Este documento tiene por objeto informar sobre la cantidad e importe de los artículos en existencia y sobre su disponibilidad en una fecha determinada; así es posible conocer la necesidad de nuevas adquisiciones. Para fines de control interno deberá expedirse con la periodicidad que determinen las autoridades correspondientes. *[mensual]*

3- Informe de obsolescencia o escasa rotación. *[7 días / semana]*

Este documento tiene por objeto informar acerca de los artículos de poco consumo y de los que no hayan sido utilizados dentro del período que considere adecuado la unidad responsable. El período puede variar de acuerdo con la naturaleza del artículo: un día, un año o más. Este informe debe expedirse en original y con tantas copias como sea necesario dar a conocer a las otras unidades administrativas que pudieran usar o consumir los artículos sin o con escasa utilización. Esta práctica de informar a las demás Unidades acerca de los artículos que una o más Unidades no han utilizado y que se encuentran en buen estado, permitirá aprovechar mejor los recursos de cada unidad administrativa y evitará duplicaciones en compras y costos de almacenamiento.

C- Prácticas de seguridad y protección.

La finalidad de incluir una parte específica sobre seguridad y protección, obedece a la necesidad de promover y difundir entre los responsables de las unidades de almacenamiento de la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor algunas de las técnicas más usuales y recomendables en esta materia. Para efectos de seguridad y protección, éstas han sido enfocadas desde tres diferentes aspectos.

- 1- Seguridad del personal que labore en las unidades de almacenamiento.
- 2- Seguridad de los productos almacenados.
- 3- Seguridad del local.

Se aconseja, por lo menos la aplicación de las medidas que se enuncian, sin perjuicio de que puedan ser enriquecidas por los conocimientos y la experiencia adquiridos por la entidad.

1- Seguridad del personal que labora en las unidades de almacenamiento.

La seguridad del personal y la de los bienes depende en buena medida de los actos de cada empleado; pero es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de una organización. Para que puedan cumplir mejor con sus funciones se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Conocimiento de los artículos almacenados y de sus riesgos.

El personal del almacén debe estar enterado de los riesgos que se presentan para él y los productos almacenados.

---

- Aplicación de las tareas.

Se determinará con precisión el número y tipo de persona requerido para una labor específica, así como las necesidades de equipo para el manejo de los materiales y las condiciones de trabajo para efectuar la tarea.

- Transportación o manipulación.

Cuando se trate de transportar o manipular un producto que constituya un riesgo al personal, deberá estar previamente capacitado, tanto para efectuar las maniobras como para manejar el equipo que se requiera.

- Educativa.

Deberá darse instrucciones para llevar a cabo las maniobras de carga, previniendo accidentes corporales (forma de manejar el equipo, forma de cargar los bultos, etc.).

- Equipo.

El personal del almacén deberá contar con la ropa y el equipo de protección necesario para que las tareas se efectúen con mayor seguridad.

- Exámenes médicos periódicos.

Cuando en los almacenes existan productos tóxicos o nocivos al organismo, deberá controlarse la salud del personal mediante exámenes médicos periódicos

- Prevenciones contra siniestros.

El personal deberá estar debidamente capacitado para afrontar cualquier tipo de siniestros.

- Inspección del equipo.

El equipo que sirva para manipular los materiales almacenados deberá contar con un mantenimiento adecuado, con el objeto de que pueda prestar el servicio sin riesgo para el personal que lo maneje.

- Control.

Deberá inspeccionarse periódicamente el local, para evitar accidentes.

- Aseo.

El almacén deberá tener todos los servicios necesarios para que el personal trabaje en forma higiénica (baños, lavamanos y sanitarios).

## 2- Seguridad de los bienes almacenados.

Para que un almacén funcione satisfactoriamente debe tener los artículos que le demanden en condiciones de ser utilizados, es decir en cantidades y calidad necesarios. Este requisito podrá cumplirse si se toman en cuenta los siguientes factores:

- Herrumbre y corrosión.

En ocasiones se guardarán productos a los que pueda afectar herrumbre y la corrosión. Por ello deberán ser colocados en lugares secos y, de ser posible elevados, además, deberán ser lubricados periódicamente con aceite denso.

- Humedad.

Debe considerarse la humedad provocada por la temperatura del local y por el agua que pueda caer de tuberías, a causa de fugas, con el objeto de que los productos almacenados no sufran deterioro por esta razón, para evitar la acción de la humedad, el personal deberá hacer inspecciones periódicas y sugerir la reparación de las fugas de agua existentes, así como la adaptación del almacén a las condiciones ambientales de bienestar.

- Polvo.

El personal del almacén deberá saber a qué tipo de productos le afecta el polvo para protegerlos, poniéndolos en cajas, en bolsas de plástico, en armarios cerrados o limpiándolos periódicamente. Como ejemplo de estos bienes se pueden citar: los tejidos, los artículos para escritorio y los artículos de precisión (microscopio, relojes, etc).

- Agentes atmosféricos.

Algunos materiales y equipos que por su volumen o por naturaleza tienen que dejarse al aire libre, deberán ser protegidos contra los fenómenos atmosféricos. La construcción de cobertizos adecuados es la solución más práctica a este problema.

- Deterioro o evaporación.

Es necesario clasificar los materiales que se deterioran, con el objeto de no almacenarlos en cantidades excesivas. Su almacenamiento se hará de tal manera que se utilicen por orden que se reciben; esto es, por la práctica que "lo que entra primero sale primero". Los productos y líquidos volátiles se deberán conservar en recipientes herméticos para que no se pierdan por evaporación.

● Robo.

Es posible que la pérdida de los productos almacenados se deba al robo, que puede ser efectuado por personas extrañas al almacén o por el personal que labora en él. Se recomienda recurrir a guardianes, y sistemas de alarma, según los volúmenes almacenados y el valor que representen para evitar la sustracción de bienes. Para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

- Seleccionar y emplear exclusivamente personal calificado y responsable.
- Proteger los artículos almacenados susceptibles de sustracción.
- Evitar el almacenamiento en envases abiertos.
- Emplear un cuerpo de vigilantes encargados de impedir la entrada a personas ajenas al almacén.

● Obsolescencia.

El hecho de almacenar un material o equipo que, por sus condiciones particulares, no sea de utilidad inmediata, puede provocar la obsolescencia del mismo; por ello debe evitarse el almacenamiento de materiales de los que ya no sea posible sacar provecho. Es necesario llevar a cabo inspecciones con el objeto de reducir el equipo y el material obsoleto.

● Plagas.

Debe 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 de deteriorarse por la acción de insectos. Cuando se guarden estos productos se requiere un sistema de prevención contra plagas.

3- Seguridad del local.

La seguridad del local, además de estar íntimamente ligada con los puntos anteriores, está en función directa a la localización y el tipo de materiales de construcción del almacén, así como el control que se tenga en su operación. Los puntos siguientes ayudarán a conservar en mejores condiciones el local de la unidad de almacenamiento:

Cerca al almacén no debe ubicarse instalaciones ni materiales que puedan provocar un incendio. Al determinarse la localización del almacén deberá tenerse en cuenta la facilidad de acceso a bomberos y la obtención de agua.

El material de construcción del local debe ser adecuado a los productos que se deberán guardar en él.

Las instalaciones eléctricas, de agua, y de gas deberán estar controladas y protegidas atendiendo las necesidades de cada almacén.



Deberán existir adecuados depósitos de desperdicios y materiales de desecho aprovechables. Los desperdicios no aprovechables deberán eliminarse constantemente.

Las tablas sueltas, los envases, tableros y demás materiales o equipo deben eliminarse sistemáticamente de las áreas de almacenamiento y de los pasillos.

La limpieza en todas las instalaciones del local deberán efectuarse con periodicidad.

Con el objeto de asegurar que todas las instalaciones del local estén en condiciones de ser utilizadas, deberá llevarse a cabo una inspección para detectar fugas, derrumbes, incendios, fallas en las instalaciones de agua, gas o eléctricas, etc.



## REQUISICIÓN

- A- ORIGEN:** Departamento de Almacén.
- B- OBJETIVO:** Servir a la Unidad de Almacén de medio para solicitar materiales y equipo para el funcionamiento de la Institución.
- C- CONTENIDO:**
- 1- Fecha: Día, mes y año en que se prepara la requisición.
  - 2- No.: Asignación del número de control consecutivo.
  - 3- Renglón: Enumerar consecutivamente los artículos.
  - 4- Cantidad: Indicar el total que se pide por artículo.
  - 5- Unidad: Señalar la unidad de medida (docena, gruesa, etc.)
  - 6- Descripción: Especificar completamente el artículo solicitado, indicando marca, tamaño, color, peso etc.
  - 7- Precios:
    - a- Unitario: Valor por unidad del artículo
    - b- Total: Valor total del artículo
  - 8- No. Orden de Compra: Indicar el número de la Orden de Compra
  - 9- Observaciones: Se anotará cualquier información adicional que sea necesaria para una mejor comprensión de lo expuesto en el formato.
  - 10- Para uso del Departamento de Compras:
    - a- Fecha de recibo: Anotar día, mes y año del recibo de la requisición.
    - b- Recepción: Hora en que se reciben los documentos.
    - c- Verificado por: Nombre del funcionario designado para verificar las informaciones contenidas en el documentos.
    - d- Asignado por: Funcionario encargado de atender las requisiciones.
    - e- Fecha: Anotar día, mes y año de la asignación.
    - f- Forma de Compra: Anotar el tipo de compra (contado-crédito).
    - g- Tipo de adjudicación: Anotar si es por renglón y/o total
    - h- Partida presupuestaria: Asignación de la partida a la cual se cargará el gasto.
    - i- Importe: Valor oculto del gasto a realizar.
  - 11- Firmas: Las indicadas.
- D- DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Departamento de Compras.
  - Copia 1: Sección de almacén.
  - Copia 2: Oficina de Control Fiscal.

Día	Mes	Año

**REPUBLICA DE PANAMA**  
**Comisión de Libre Competencia y**  
**Asuntos del Consumidor**  
**Sección de Almacén**

RECEPCION DE ALMACEN

Recepción No. \_\_\_\_\_

Orden de Compra No. \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

Factura: No \_\_\_\_\_

Cantidad	Unidad	Código de Artículo	Descripción	Valor	
				Unitario	Total
Total					

Para uso del Departamento de Contabilidad.

AFECTACION CONTABLE

Código	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito

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

Recibido - Almacenista

Revisado - Almacén

### RECEPCIÓN DE ALMACÉN

<b>A- ORIGEN:</b>	Sección de Almacén.
<b>B- OBJETIVO:</b>	Anotar diariamente todas las recepciones de Almacén, para ser enviadas al Departamento de Contabilidad.
<b>C- CONTENIDO:</b>	
1- Fecha	Consignar el día, mes y año en que se confecciona el formulario.
2- Recepción No.	Número secuencial prenumerado del formulario
3- Orden de compra No.	Anotar el número de la orden de compra que corresponda.
4- Factura No.	Consignar el número que identifica la factura comercial correspondiente.
5- Proveedor	Nombre del proveedor.
6- Cantidad	Número de bienes que se reciben.
7- Unidad	Unidad de medida utilizada (docena, gruesa, etc.).
8- Código de artículo	Código de identificación del artículo.
9- descripción	Nombre y especificación de los bienes.
10- Valor	
- Unitario	Indica los precios por artículo.
- Total	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículos.
11- Observaciones	Breve explicación que permita ampliar la información.
12- Recibido por	Firma de la persona autorizada para los bienes.
13- Revisado por	Firma del funcionario que revisa.
<b>D- DISTRIBUCIÓN:</b>	
Original:	Departamento de Contabilidad
Copia:	Almacén.



### RESUMEN DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN

- A- ORIGEN:** Sección de Almacén
- B- OBJETIVO:** Resumir todas las operaciones recepciones de inventario que se den en el día e informar al Departamento de Contabilidad para los respectivos registros .
- C- CONTENIDO:**
- 1- Resumen No.: Asignación de número de control consecutivo.
  - 2- Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el resumen.
  - 3- Recepción No.: Colocar el número del formulario recepción de Almacén
  - 4- Orden de Compra No.: Colocar el número de la orden de compra que formuló la recepción de Almacén.
  - 5- Factura No.: Indicar el número de la factura que acompaña la orden de compra.
  - 6- Proveedor: Anotar el nombre del establecimiento comercial proveedor de los bienes adquiridos.
  - 7- 151: Codificación divisionaria de los bienes adquiridos para consumo.
  - 8- 152: Codificación divisionaria de los bienes adquiridos para la venta.
  - 9- 153: Codificación divisionaria de la materia prima adquirida para uso y/o transformación.
  - 10- 154: Codificación divisionaria de los productos terminados.
  - 11- 156: Codificación divisionaria de maquinarias equipos y otros.
  - 12- Total: La suma total de los bienes adquiridos en cantidad y valores en balboas.
  - 13- Observaciones: Se anotará cualquier información adicional que sea necesario para una mejor comprensión de lo expuesto en el formato.
  - 14- Recibido por: Nombre completo del funcionario que recibe el informe de resumen de recepción.
  - 15- Revisado por: Nombre completo del Jefe de Almacén que tiene a su cargo la revisión final.

**D- DISTRIBUCIÓN:** Original-Departamento de Contabilidad.





**PEDIDO COMPROBANTE DE ALMACÉN**

- A- ORIGEN:** Unidades Administrativas solicitantes.
- B- OBJETIVOS:** Solicitud de bienes por las Unidades Administrativas al Almacén
- C- CONTENIDO:**
- 1- Día, mes y año: Fecha en que se confeccionó el documento
  - 2- Pedido No. Número secuencial prenumerado
  - 3- Comprobante No. Número de control secuencial que consigna el almacén al momento de realizar el despacho.
  - 4- Unidad solicitante Nombre de la unidad administrativa que solicita el material.
  - 5- Descripción de los artículos solicitados
    - Cantidad Cantidad de artículos solicitados.
    - Unidad Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas etc.).
    - Código del artículo Código de identificación del artículo.
    - Descripción Detalle del artículo solicitado.
    - Cantidad entregada Cantidad de artículos despachados.
    - Valor unitario Valor por unidad del artículo.
    - Valor total Valor total del artículo.
  - 6- Total Sumatoria de los valores que aparecen en la columna.
- D- DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Sección de Almacén
  - Copia: Unidades Administrativas solicitantes.



**FORMULARIO DE RESUMEN DE SALIDA DE ALMACÉN**

**A- ORIGEN:** Sección de Almacén

**B- OBJETIVOS:** Resumir todas las salidas de inventario que se den en el día y enviarlas al Departamento de Contabilidad para los respectivos ajustes en los libros.

**C- CONTENIDO:**

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 1-  | Resumen:                                    | Asignación de número de control consecutivo.  |
| 2-  | Fecha:                                      | Día, mes y año de confección el resumen.  |
| 3-  | Programa:                                   | Anotar el código presupuestario del proyecto o unidad administrativa solicitante.                 |
| 4-  | Subprograma:                                | Anotar el código de subdivisión del presupuesto del proyecto o unidad administrativa solicitante. |
| 5-  | Objeto de<br>gasto Código:<br>Denominación: | Consignar el código de la partida.<br>Consignar el nombre de la partida.                          |
| 6-  | Descripción:                                | Nombre y especificación del artículo solicitado.  |
| 7-  | 151:  | Codificación divisionaria de los bienes para consumo.   |
| 8-  | 152:  | Codificación divisionaria de los bienes adquiridos para la venta.                                 |
| 9-  | 153:  | Codificación divisionaria de la materia prima adquirida para transformación.                      |
| 10- | 154:  | Codificación divisionaria de los productos terminados.  |
| 11- | 156:  | Codificación divisionaria de maquinaria equipo y otros.   |
| 12: | Total:                                      | La suma total de los bienes adquiridos cantidad y valores en balboas.                             |
| 13: | Preparado por:                              | Nombre completo del funcionario que confeccionó el resumen de salidas de inventario.              |
| 14: | Revisado por:                               | Nombre completo del jefe del Almacén que tiene a su cargo la revisión final.                      |

**D-DISTRIBUCIÓN:**

Original-	Departamento de Contabilidad.
Copia	Sección de Almacén.



### BIBLIOGRAFÍA

Contraloría General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN PARA EL MUNICIPIO  
DE PANAMÁ.-Mayo, 1994.-40pg.

### ENTREVISTAS

Funcionario de la Sección de Almacén de la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor.



**RÉGIMEN DE FORMULARIOS**