

**MINISTERIO DE DESARROLLO AROEPCUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,
CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES,
SECCION DE ALMACEN**

2006

**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

LIC. GUILLERMO SALAZAR N.
MINISTRO

LIC. RAUL GONZALEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. CALIXTO VILLARREAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ELABORADO POR:

LICDA. MAYRA E. PEÑALBA A.
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
ADMINISTRATIVOS

2006

INDICE

	PÀG.
INTRODUCCIÓN.....	4
I. GENERALIDADES DE LOS MANUALES.....	5
A.- ¿ Qué es un Manual ?.....	5
B.- Objetivos o Propósito.....	5
c.- Uso e Importancia.....	5
II. PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE ALMACEN.....	6
1.- Procedimientos para la Recepción de bienes en el Almacén.....	7
2.- Procedimiento para el Despacho de Bienes en el Almacén.....	10
3.- Procedimiento para la Transferencia de Bienes de un Almacén a otro Almacén.....	13
4.- Procedimiento para el Registro del Movimiento del Almacén.....	18
5.- Procedimiento para mantener actualizado el Inventario Físico contra el Tarjeta de Inventario Permanente.....	21
6.- Procedimiento para elaborar el Informe Mensual de recepción de Almacén.....	24
7.- Procedimiento para elaborar el Informe Mensual de Despacho de Almacén.....	26
8.- Procedimiento para elaborar el Informe Mensual del Movimiento de Almacén.....	28
III. REGIMEN DE FORMULARIOS.....	30
Recepción De Almacén (Formulario No. 1).....	31
Tarjeta de Inventario Permanente (Formulario No. 2)	32
Tarjeta Marbete (Formulario No. 3).....	33
Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No. 4).....	34
Despacho de Almacén (Formulario No.- 5)	35
Orden de Adquisición Patrimonial (Formulario No. 6)	36
Acta (Formulario No. 7)	37
Informe Mensual de Recepción de Almacén (Formulario No. 8)	38
Informe Mensual de Despacho de Almacén (Formulario No. 9)	39
Informe Mensual del Movimiento del Almacén. (Formulario No. 10)	40

INTRODUCCION

El documentos que presentamos a continuación se denominado “ **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES, SECCION DE ALMACÉN**”, tiene como objetivo principal proporcionar a los funcionarios responsables de realizar esta actividad, un instrumento de trabajo que les permita realizar sus actividades en forma eficiente y eficaz.

Tiene de contenido : Las Generalidades de los Manuales, los Procedimientos que le corresponde realizar a la Sección y/o Unidad de Almacén, Diagramas de Procesos y el Régimen de Formularios, los cuales se utilizarán como complemento de los procedimientos.

Para la elaboración de este manual se tomo como referencia el Decreto Ejecutivo No. 18 del 25 de enero de 1996, por la cual se Reglamenta la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995, el Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes - Departamento de Compras y Proveduría. Además se contó con el apoyo de los funcionarios normativos, de la Sección y/o Unidad de Almacén, del MIDA Nivel Central y del Area Metropolitana.

I.- GENERALIDADES DE LOS MANUALES

A. ¿ QUÉ ES UN MANUAL?

Es un documento que describe en forma ordenada y sistemática, información y/o instituciones sobre historia, organización, política, procedimientos y otras actividades que son para la ejecución de las labores de una institución.

B.-OBJETIVOS O PROPÓSITOS

El propósito básico del Manual Administrativo es orientar e instruir al personal de la entidad en el cumplimiento de sus actividades administrativas y operativas en forma eficaz y eficiente.

C. USO E IMPORTANCIA

El Manual Administrativo es un documento de importancia para la organización, ya que constituye una guía al trabajo en la realización de sus labores o responsabilidades. Además, establece normas y procedimientos para informar y controlar las diversas actividades que desarrolla la persona en su puesto de trabajo.

II. PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE ALMACÈN

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN

1. SECCION Y/O UNIDAD DE ALMACÉN:

- ♦ El funcionario responsable de la recepción, recibe del Proveedor la Orden de Compra y/o Contrato, verifica que los documentos estén corrector o completos.
- ♦ Confrontará los bienes con el contenido de la Orden de Compras y la factura comercial.
- ♦ Colocará el sello de “**Recibido en Almacén**”, en los originales de la Orden de Compra y Factura comercial y demás documentos sustentadores, como constancia de haber recibido los bienes a satisfacción.
- ♦ Prepara la Recepción de Almacén (**Formulario No. 1**), en original y una (1) copias, en la cual se detallará toda la información inherente a los bienes recibidos a través de la Orden de Compra y factura comercial. Además, se deberá incluir el 5% del I.T.B.M, a cada artículo por ítem, y lo pasa al encargado del Kardex.

NOTA:

Se deberá incorporar los datos contenidos en este formulario, previamente codificado en la computadora, a fin de actualizar el inventario por rubros recibidos.

2. UNIDAD ENCARGADA DEL KARDEX:

- ♦ Recibe el formulario de Recepción de Almacén, registra la siguiente información: No. de la Orden de Compra (Ref.), Fecha de Entrada, Cantidad, Costo Unitario y Costo Total.
- ♦ Actualiza los saldos en la Tarjeta de Inventario Permanente y/o Kardex (**Formulario No.2**), y en la Tarjeta Marbete (**Formulario No.3**).
- ♦ Efectuado el registro en el Tarjetario de Inventario, coloca sello de “**Registrado en el inventario**” en los documentos originales y copias de la Recepción de Almacén, pasa los documentos al Jefe de Almacén.

NOTA:

De la misma manera se recibirán y registrarán las donaciones que recibe la institución, anotándose en la línea de observaciones el nombre y características del Organismo o Ente Donante.

De igual forma deberá dársele la debida entrada al almacén, todos los mueble confeccionados dentro de los talleres de la institución.

3. SECCION Y/O UNIDAD DE ALMACÉN

- ♦ El Jefe del Almacén recibe, revisa la documentación original y copia de la Recepción de Almacén, copia de la factura comercial (cuando es al crédito) y primera copia de la Orden de Compra.
- ♦ Firma el original y copia de la Recepción de Almacén y distribuye la documentación de la siguiente forma:
 - ♦ Sección de Contabilidad Original de la Recepción de Almacén
Para los registros contables.
 - ♦ Sección de Almacén Archiva la primera copia del formulario de Recepción de Almacén.
- ♦ Una vez cumplido con los trámites de la Recepción del Bien, se envía a la Sección de Tesorería la documentación (Original de la factura y Orden de Compra, para los trámites del Reembolso (si es al Contado). Si es al Crédito, se entrega al Proveedor para la presentación de la Cuenta.

4.-SECCION Y/O UNIDAD DE CONTABILIDAD

- ♦ Recibe la Recepción de Almacén y documentos sustentadores.
- ♦ Verifica que los documentos estén correctos y completos.
- ♦ Registra la información en el Sistema (No. de Documentos, fecha de aceptación, tipo de documentos y observaciones).
- ♦ Contabiliza el asiento del devengado de la recepción de Almacén.
- ♦ Coloca sello de Registrado en SIAPFA, número de transacción y firma.
- ♦ Archiva la documentación.

PROCESO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACEN

SECCION Y/O UNIDAD DE ALMACEN	UNIDAD ENCARGADA DEL KARDEX	SECCION DE CONTABILIDAD
-------------------------------	-----------------------------	-------------------------



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1

 - 1 El funcionario responsable de la recepción, recibe del Proveedor la Orden de Compra y/o Contrato, verifica que los documentos estén correctos o completos.
 - 2 Confrontará los bienes con el contenido de la Orden de Compras y la factura comercial.
 - 3 Colocará el sello de **“Recibido en Almacén”**, en los originales de la Orden de Compra y Factura comercial y demás documentos sustentadores, como constancia de haber recibido los bienes a satisfacción.
 - 4 Prepara la Recepción de Almacén, en original y una (1) copias, en la cual se detallará toda la información inherente a los bienes recibidos a través de la Orden de Compra y factura comercial. Además, se deberá incluir el 5% del I.T.B.M, a cada artículo por ítem, y lo pasa al encargado del Kardex.
- 2

 - 1 Recibe el formulario de Recepción de Almacén, registra la siguiente información No. de la Orden de Compra (Ref.), Fecha de Entrada, Cantidad, Costo Unitario y Costo Total.
 - 2 Actualiza los saldos en la Tarjeta de Inventario Permanente y/o Kardex y en la Tarjeta Marbete
 - 3 Efectuado el registro en el Tarjetario de Inventario, coloca sello de **“Registrado en el inventario”** en los documentos originales y copias de la Recepción de Almacén, pasa los documentos al Jefe de Almacén.
- 3

 - 1 El Jefe del Almacén, recibe, revisa la documentación original y copia de la Recepción de Almacén, copia de la factura comercial (cuando es al crédito) y copia de la Orden de Compra.
 - 2 Firma el original y copia de la Recepción de Almacén y distribuye la documentación de la siguiente forma.
 - 3 Una vez cumplido con los trámites de la Recepción de Bienes, envía la documentación a la Sección de Tesorería.
- 4

 - 1 Recibe la Recepción de Almacén y documentos sustentadores y verifica que los documentos estén correctos y completos.
 - 2 Registra la información en el Sistema (No. de Documentos, fecha de aceptación, tipo de documentos y observaciones).
 - 3 Contabiliza el asiento del devengado de la recepción de Almacén.
 - 4 Coloca sello de Registrado en SIAPFA, No. de transacción, firma y archiva la documentación.

2.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE BIENES EN EL ALMACÉN

1. UNIDAD SOLICITANTE

- ♦ La Unidad Administrativa confecciona el Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios **(Formulario No.4)**, en original y una (1) copia, en este formulario se anotará el nombre de la unidad administrativa solicitante, se detallará la cantidad y descripción de todos los artículos que se necesiten.
- ♦ Firma el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios y lo remite al Departamento de Compras y Proveduría

2. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

- ♦ Recibe, revisa y da Visto Bueno a la Solicitud de Bienes y Servicios y la remite a la Sección y/o Unidad de Almacén.

3. SECCIÓN Y/O UNIDAD DE ALMACÉN

- ♦ Recibe, revisa la Solicitud de Bienes y Servicios, coordina con el funcionario responsable de la entrega total o parcial de los bienes dependiendo de la existencia del bien.
- ♦ Numerará el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios, de acuerdo con la orden de llegada y hará llegar el documento al funcionario responsable del registro.

NOTA :

El proveedor mediante mutuo acuerdo con el Departamento de Compras y Proveduría, podrá hacer entrega de los bienes en forma parcial, de acuerdo a las necesidades de almacenamiento y conservación. Cuando se trate de productos perecederos y otros que puedan dañarse con facilidad.

4. UNIDAD ENCARGADA DEL KARDEX

- ♦ Anotará los valores de los bienes descritos en la Solicitud, según el sistema de registro permanente.
- ♦ Simultáneamente se efectuarán los registros actualizando los saldos en la Tarjeta de Inventario Permanente y en la Tarjeta Marbete.

5. SECCIÓN Y/O UNIDAD DE ALMACÉN

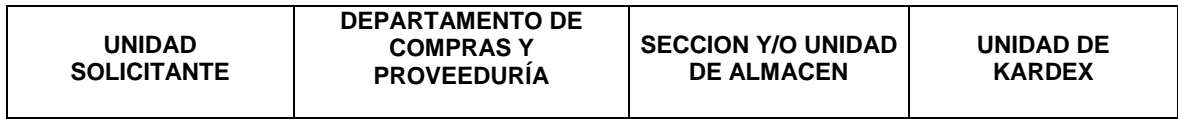
- ◆ El Jefe del Almacén recibe la documentación, la revisa, le indica a la secretaria proceda a llenar el Despacho de Almacén (**Formulario No.5**), en original y dos (2) copias. Se deberá incluir en el formulario, la siguiente información:
 - No. de factura
 - Casa Comercial
 - Forma de Pago (al contado o al crédito)
 - Fondo
 - Garantía
 - Transferido del Almacén X al Almacén X.
- ◆ Además, se deberá incluir el 5% del I.T.B.M a cada artículo por item.
- ◆ El Jefe del Almacén, verifica la información para determinar su corrección (cálculo, sello, etc.), firma el formulario de Despacho de Almacén y lo pasa al Encargado de hacer la entrega para que proceda, de acuerdo con el procedimiento de distribución.
- ◆ Solicitará la firma del funcionario que retira los bienes del Almacén.

Nota;

Quando se trate de entrega de Activos Fijos (Bienes Muebles, Maquinarias y Equipo, etc.), la Oficina de Bienes Patrimoniales, elaborará la Orden de Adquisiciones Patrimoniales, en original y cuatro (4) copias (Formulario No.6).. Asigna la placa de inventario con el número de identificación.

- ◆ Cuando se entrega Activos Fijos, se procederá a llenar el Acta (**Formulario No.7**), en original y dos (2) copias.
- ◆ El Jefe de Almacén hará la distribución de la siguiente forma:
 - Original del formulario de Despacho de Almacén Sección de Contabilidad (para los efectos de realizar sus registros contables).
 - Copia No.1 - Sección de Almacén (para el archivo secuencial)
 - Copia No.2 - Unidad Solicitante

PROCESO PARA EL DESPACHO DE BIENES EN EL ALMACÉN



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1

1	La Unidad Administrativa confecciona el Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios, en original y una (1) copia, en este formulario se anotará el nombre de la unidad administrativa solicitante, se detallará la cantidad y descripción de todos los artículos que se necesiten.
2	Firma el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios y lo remite al Departamento de Compras y Proveeduría
- 2

1	Recibe, revisa y da Visto Bueno a la Solicitud de Bienes y Servicios y la remite a la Sección y/o Unidad de Almacén
---	---
- 3

1	Recibe, revisa la Solicitud de Bienes y Servicios, coordina con el funcionario responsable de la entrega total o parcial de los bienes dependiendo de la existencia del bien.
2	Numerará el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios, de acuerdo con la orden de llegada y hará llegar el documento al funcionario responsable del registro.
- 4

1	Anotará los valores de los bienes descritos en la Solicitud, según el sistema de registro permanente.
2	Simultáneamente se efectuarán los registros actualizando los saldos en la Tarjeta de Inventario Permanente y en la Tarjeta Marbete.
- 5

1	El Jefe del Almacén recibe la documentación, la revisa, le indica a la secretaria proceda a llenar el Despacho de Almacén, en original y dos (2) copias. Se deberá incluir en el formulario, la siguiente información: No. de factura, Casa Comercial, Forma de Pago (al contado o al crédito), Fondo, Garantía y Transferido del Almacén X al Almacén X.
2	Además, se deberá incluir el 5% del I.T.B.M a cada artículo por ítem.
3	El Jefe del Almacén, verifica la información para determinar su corrección (cálculo, sello, etc.), firma el formulario de Despacho de Almacén y lo pasa al Encargado de hacer la entrega para que proceda, de acuerdo con el procedimiento de distribución.
4	Solicitará la firma del funcionario que retira los bienes del Almacén.
5	Cuando se entrega Activos Fijos, se procederá a llenar el Acta, en original y dos (2) copias.
6	El Jefe de Almacén hará la distribución de la siguiente forma:

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE BIENES DE UN ALMACÉN A OTRO ALMACÉN

A. RECEPCIÓN DEL BIEN COMPRADO

1. ALMACÉN No.1 (Es el que recibe el bien comprado por primera vez)

- ♦ El Almacenista recibe el bien o servicio comprado, le indica a la secretaria proceda a llenar el formulario de Recepción de Almacén (**Formulario No.1**), en original y una (1) copias. Dicho formulario debe ser firmado por el Almacenista y el Jefe del Almacén. Se desglosan las copias y se envía a:

- Original
- Copia No.1
- Sección de Contabilidad
- Sección y/o Unidad de Almacén

NOTA:

La información que contiene la Recepción de Almacén debe ser igual a la que refleja la Orden de Compras. Además, se deberá tomar en cuenta los ajustes que se le hayan realizado a la Orden de Compra.

B. DESPACHO DEL BIEN AL ALMACÉN No.2

1. ALMACÉN No. 1:

- ♦ El Almacenista No.1 verifica el destino de la Orden de Compra (o sea la unidad que solicitó el bien), procede a confeccionar el formulario de Despacho de Almacén (**Formulario No.5**), en original y cuatro (4) copias cuando se trate de equipo y original y tres (3) copias cuando es material, dando la salida del bien del Almacén No.1 al Almacén No.2. Dicha información debe estar de acuerdo a la información que contiene el formulario de Recepción de Almacén.
- ♦ Al formulario de Despacho de Almacén se le deberá incluir la siguiente información:
 - No. de Factura
 - Casa Comercial
 - Forma de pago (si es al contado o al crédito)
 - Fondo
 - Garantía (en caso de equipo y/o servicios)
 - Transferido del Almacén X al Almacén X
- ♦ El formulario deberá ser firmado por el Almacenista (como Entregado por), por la persona que recibe el bien (como Recibido) y el Jefe del Almacén o persona a quien éste delegue.

NOTA:

Cuando se va entregar un equipo se le comunica a la Oficina de Bienes Patrimoniales, para que confeccione el Acta de Entrega.

2. OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES

- ♦ El funcionario de la Oficina de Bienes Patrimoniales se traslada al Almacén, verifica el bien comprado y procede a llenar el Acta de Entrega (**Formulario No.7**), en original y cuatro (4) copias. Para constancia se firma el acta de la siguiente forma:
 - Entregado por: Firmará el Almacén No.1 (quien entregará el bien).
 - Funcionario de la Oficina de Bienes Patrimoniales del Area donde se entrega el bien
 - Recibido (persona que retira el bien del Almacén No.1)
 - Oficina de Bienes Patrimoniales del área donde se recibirá el bien
- ♦ Obtenidas las firmas del Acta, se entregará la documentación al funcionario que retirará el bien del Almacén No.1 para entregarlo al Almacén No.2.

NOTA:

El bien que se traslada deberá ser entregado al Almacén del Departamento de Compras y Proveduría, quien a su vez le corresponderá entregar el bien a la Unidad Solicitante.

3. ALMACÉN No.2

- ♦ En el caso de materiales, recibe el formulario de Despacho de Almacén, y si es equipo recibirá el Despacho de Almacén junto con el Acta de Entrega, con sus respectivas copias, la cual confeccionará la Oficina de Control de Bienes, verifica los materiales y/o equipo recibido.
- ♦ Preparar la Recepción de Almacén (**Formulario No.1**), en original y dos (2) copias, en la cual se detallará toda la información inherente a los bienes recibidos, a través de la Orden de Compra y Factura Comercial. Además, se deberá incluir el 5% del I.T.B.M a cada artículo por ítem y lo pasa al encargado del Kardex.

NOTA:

En el caso de equipo, se le comunica a la Oficina de Control de Bienes, para que efectúe los trámites respectivos.

4. OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES

- ◆ El funcionario de la Oficina de Bienes Patrimoniales del área donde se recibe el equipo, recibe el Acta de Entrega que confeccionará la Oficina de Bienes Patrimoniales, donde salió el bien.
- ◆ Verifica la información y el equipo, firma la misma y extrae una copia del Acta y devuelve el original y las copias a la Oficina de Bienes Patrimoniales.
- ◆ Confecciona la Orden de Adquisiciones Patrimoniales (**Formulario No.6**), en original y cuatro (4) copias. Dicho formulario es firmado por la Unidad Administrativa Remitente (Almacén), Unidad Administrativa Receptora (o sea, la unidad a la que se le asignará el equipo), la Oficina de Bienes Patrimoniales Receptora, la Dirección de Administración y Finanzas y la Oficina de Fiscalización.
- ◆ Obtenidas las firmas, se le asigna la placa de inventario con el número de identificación al equipo. Distribuyen las copias del formulario de Orden de Adquisiciones Patrimoniales de la siguiente forma:
 - Original
 - Copia No.1
 - Copia No.2
 - Copia No.3
 - Copia No.4
 - Oficina de Bienes Patrimoniales (Receptor)
 - Unidad a la cual va ser asignado el equipo
 - Unidad de Almacén que remite el bien
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Oficina de Fiscalización

5.- ALMACÉN No. 2

- ◆ Culminadas todas etapas, la secretaria procede a confeccionar el Despacho de Almacén (**Formulario No. 5**), en original y dos (2) copias. Se debe incluir en el formulario la siguiente información:
 - No. de Factura
 - Casa Comercial
 - Forma de pago (al Crédito o al Contado)
 - Fondo
 - Garantía
 - Transferido del Almacén X al Almacén X
- ◆ Además, se deberá incluir el 5% del I.T.B.M a cada artículo por item.
- ◆ El Jefe del Almacén, verifica la información, firma el formulario de Despacho de Almacén y lo pasa al Encargado de hacer la entrega para que proceda de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- ◆ Solicitará la firma del funcionario que retira el bien del almacén.

- ♦ El Jefe de Almacén hará la distribución de la siguiente forma:

. Original	.	Sección de Contabilidad para los efectos de realizar los registros contables
- Copia No.1	-	Sección de Almacén
- Copia No.2	-	Unidad Solicitante

6.- SECCION DE CONTABILIDAD

- ♦ Recibe el Despacho de Almacén y documentos sustentadores.
- ♦ Verifica que los documentos estén correctos y completos.
- ♦ Registra en el sistema la información contenida en el Despacho de almacén (nombre del almacén, tipo de inventario, tipo de gasto, Código, artículo, unidad, precio unitario, cantidad).
- ♦ Contabiliza el Asiento del Devengado del Despacho de Almacén.
- ♦ Imprime el Comprobante de Diario.
- ♦ Coloca sello de registrado en SIAFPA, con el número de transacción, fecha y firma.
- ♦ Archiva la documentación.

PROCESO PARA LA TRANSFERENCIA DE BIENES DE UN ALMACÉN A OTRO ALMACÉN

A.- RECEPCIÓN DEL BIEN COMPRADO

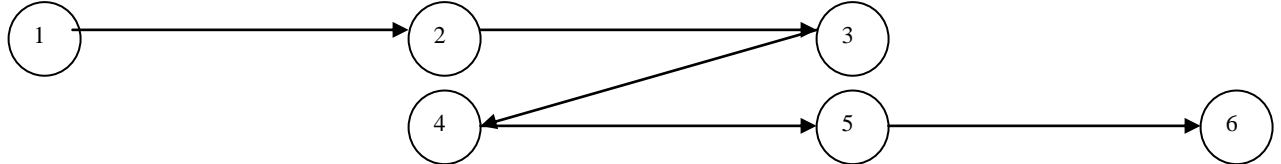
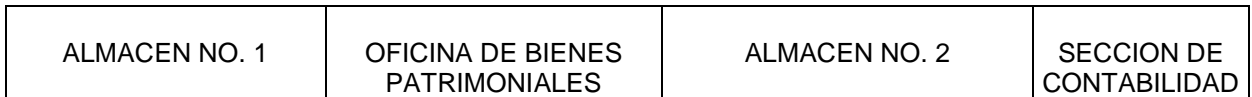
ALMACEN No. 1

1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1 1 El Almacenista recibe el bien o servicio comprado, le indica a la secretaria proceda a llenar el formulario de Recepción de Almacén, en original y una (1) copias. Dicho formulario debe ser firmado por el Almacenista y el Jefe del Almacén. Se desglosan las copias y se envía a:

B.-DESPACHO DEL BIEN AL ALMACÉN No.2



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1 1 El Almacenista No.1 verifica el destino de la Orden de Compra (o sea la unidad que solicitó el bien), procede a confeccionar el formulario de Despacho de Almacén, en original y cuatro (4) copias cuando se trate de equipo y original y tres (3) copias cuando es material, dando la salida del bien del Almacén No.1 al Almacén No.2. Dicha información debe estar de acuerdo a la información que contiene el formulario de Recepción de Almacén.

2 Al formulario de Despacho de Almacén se le deberá incluir la siguiente información : No. de Factura, Casa Comercial, Forma de pago (si es al contado o al crédito), Fondo, Garantía (en caso de equipo y/o servicios) Transferido del Almacén X al Almacén).

3 El formulario deberá ser firmado por el Almacenista (como Entregado por), por la persona que recibe el bien (como Recibido) y el Jefe del Almacén o persona a quien éste delegue.

2 1 El funcionario de la Oficina de Bienes Patrimoniales se traslada al Almacén, verifica el bien comprado y procede a llenar el Acta de Entrega. Para constancia se firma el acta de la siguiente forma:- Entregado por: Firmará el Almacén No.1 (quien entregará el bien), Funcionario de la Oficina de Bienes Patrimoniales del Area donde se entrega el bien, Recibido (persona que retira el bien del Almacén No.1) y Oficina de Bienes

- Patrimoniales del área donde se recibirá el bien.
- 2 Obtenidas las firmas del Acta, se entregará la documentación al funcionario que retirará el bien del Almacén No.1 para entregarlo al Almacén No.2.
- 3
 - 1 En el caso de materiales, recibe el formulario de Despacho de Almacén, y si es equipo recibirá el Despacho de Almacén junto con el Acta de Entrega, con sus respectivas copias, la cual confeccionará la Oficina de Control de Bienes, verifica los materiales y/o equipo recibido.
 - 2 Preparar la Recepción de Almacén, en original y dos (2) copias, en la cual se detallará toda la información inherente a los bienes recibidos, a través de la Orden de Compra y Factura Comercial. Además, se deberá incluir el 5% del I.T.B.M a cada artículo por item y lo pasa al encargado del Kardex.
- 4
 - 1 El funcionario de la Oficina de Bienes Patrimoniales del área donde se recibe el equipo, recibe el Acta de Entrega que confeccionará la Oficina de Bienes Patrimoniales, donde salió el bien
 - 2 Verifica la información y el equipo, firma la misma y extrae una copia del Acta y devuelve el original y las copias a la Oficina de Bienes Patrimoniales.
 - 3 Confecciona la Orden de Adquisiciones Patrimoniales, en original y cuatro (4) copias. Dicho formulario es firmado por la Unidad Administrativa Remitente (Almacén), Unidad Administrativa Receptora (o sea, la unidad a la que se le asignará el equipo), la Oficina de Bienes Patrimoniales Receptora, la Dirección de Administración y Finanzas y la Oficina de Fiscalización
 - 4 Obtenidas las firmas, se le asigna la placa de inventario con el número de identificación al equipo. Distribuyen las copias del formulario de Orden de Adquisiciones Patrimoniales de la siguiente forma
- 5
 - 1 Culminadas todas etapas, la secretaria procede a confeccionar el Despacho de Almacén, en original y dos (2) copias. Se debe incluir en el formulario la siguiente información: No. de Factura, Casa Comercial, Forma de pago (al Crédito o al Contado), Fondo, Garantía, transferido del Almacén X al Almacén X.
 - 2 Además, se deberá incluir el 5% del I.T.B.M a cada artículo por item.
 - 3 El Jefe del Almacén, verifica la información, firma el formulario de Despacho de Almacén y lo pasa al Encargado de hacer la entrega para que proceda de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 - 3 Solicitará la firma del funcionario que retira el bien del almacén.
 - 4 El Jefe de Almacén hará la distribución de la siguiente forma
- 6
 - 1 Recibe el Despacho de Almacén y documentos sustentadores.
 - 2 Verifica que los documentos estén correctos y completos.
 - 3 Registra en el sistema la información contenida en el Despacho de almacén (nombre del almacén, tipo de inventario, tipo de gasto, Código, artículo, unidad, precio unitario, cantidad).
 - 4 Contabiliza el Asiento del Devengado del Despacho de Almacén. Imprime el Comprobante de Diario.
 - 5 Coloca sello de registrado en SIAFPA, con el número de transacción, fecha y firma. Archiva la documentación

4.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL MOVIMIENTO DEL ALMACÉN

1. SECCION Y/O UNIDAD DE ALMACÉN

- ◆ El Jefe del Almacén y/o funcionario que este delegue, toma el original de la Recepción de Almacén y los Despachos de Almacén y procede a registrar la siguiente información en la computadora en el libro.
- ◆ Dicho informe es elaborado en original y cuatro (4) copias, el cual es remitido al Jefe del Departamento de Compras y Proveduría, para que sea incorporado al Informe Mensual que se presenta a la Dirección de Administración y Finanzas. El mismo contiene la siguiente información:
 - Fecha
 - Dirección
 - Orden de compra no.
 - No. de Despacho
 - Valor B/.
- ◆ El Jefe de la Sección y/o Unidad de Almacén, mantiene en la computadora o manualmente la información, para posteriormente elaborar el Informe Mensual del Movimiento de Almacén.

PROCESO PARA EL REGISTRO DEL MOVIMIENTO EN EL ALMACEN

SECCION Y/O UNIDAD
DE ALMACEN

1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1

1

El Jefe del Almacén y/o funcionario que este delegue, toma el original de la Recepción de Almacén y los Despachos de Almacén y procede a registrar la siguiente información en la computadora en el libro.

2

Dicho informe es elaborado en original y cuatro (4) copias, el cual es remitido al Jefe del Departamento de Compras y Proveduría, para que sea incorporado al Informe Mensual que se presenta a la Dirección de Administración y Finanzas. El mismo contiene la siguiente información

3

El Jefe de la Sección y/o Unidad de Almacén, mantiene en la computadora o manualmente la información, para posteriormente elaborar el Informe Mensual del Movimiento de Almacén.

5.- PROCEDIMIENTO PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO FÍSICO CONTRA EL TARJETARIO DEL INVENTARIO PERMANENTE

1. SECCION Y/O UNIDAD DE ALMACÉN

- ♦ Una vez que el bien se haya comprado y se le da la entrada y/o salida del almacén, mediante el formulario de Recepción de Almacén (**Formulario No.1**), se envía una copia de dicho formulario a la Encargada del Kardex, quien lleva el control del Tarjetario de Inventario Permanente.

2. UNIDAD ENCARGADA DEL KARDEX

- ♦ Recibe la copia de la Recepción de Almacén, localiza las Tarjetas de Inventario Permanente (**Formulario No.2**) y procede a registrar la información dando la entrada al bien.

- No. de Orden de Compra (Ref.)
- Fecha de Recibo del bien
- Cantidad
- Costo Unitario y
- Costo Total

- ♦ Cuando una unidad administrativa solicita algún bien al Almacén, deberá registrarse en el Tarjetario de Inventario Permanente, las salidas de artículos solicitados, anotando la siguiente información:

- No. de Despacho
- Referencia (Orden de Compra)
- Fecha de la Salida del bien del Almacén
- Cantidad de artículos
- Costo Unitario
- Costo Total

- ♦ Actualiza los saldos en el Tarjetario de Inventario Permanente, con la siguiente información:

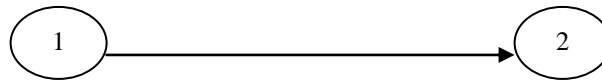
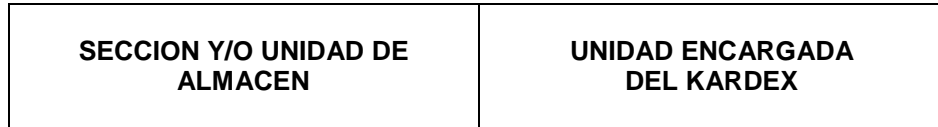
- Cantidad
- Costo Unitario
- Costo Total

Además deberá actualizarse la información en la Tarjeta Marbete (**Formulario No.3**), que se encuentra ubicada en el Almacén.

NOTA:

Todo bien comprado Almacén independientemente que sea a través de Caja Menuda y/o Fondos Bancarios al Crédito o al Contado, Donaciones, deberá dársele la debida entrada y/o salida en el Almacén. De igual forma todos los muebles confeccionados en los talleres de la Almacén. Además, deberá hacerse los registros correspondientes en el Almacén en el Tarjetario de Inventario Permanente y en las Tarjetas Marbete, de forma tal que se cuente con información real de todos los bienes que compran y salen del Almacén.

PROCESO PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO FÍSICO CONTRA EL TARJETARIO DEL INVENTARIO PERMANENTE



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1

1 Una vez que el bien se haya comprado y se le da la entrada y/o salida del almacén, mediante el formulario de Recepción de Almacén, se envía una copia de dicho formulario a la Encargada del Kardex, quien lleva el control del Tarjetario de Inventario Permanente
- 2 Recibe la copia de la Recepción de Almacén, localiza las Tarjetas de Inventario Permanente y procede a registrar la información dando la entrada al bien.
- 3 Cuando una unidad administrativa solicita algún bien al Almacén, deberá registrarse en el Tarjetario de Inventario Permanente, las salidas de artículos solicitados, anotando la siguiente información:
- 4 Actualiza los saldos en el Tarjetario de Inventario Permanente, con la siguiente información: Cantidad, Costo Unitario, Costo Total
- 5 Además deberá actualizarse la información en la Tarjeta Marbete, que se encuentra ubicada en el Almacén.

6.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN

1. SECCION Y/O UNIDAD DE ALMACÉN

- ◆ El Jefe de Almacén y/o funcionario que este delegue, toma la información de la computadora, en cuanto al registro de las Recepciones en el Almacén y procede a elaborar el Informe Mensual de Recepción de Almacén (**Formulario No.8**).

- Detalle
- Cantidad
- Monto B/.
- Observaciones

- ◆ Dicho informe es confeccionado en original y tres (3) copias, el cual se distribuye de la siguiente forma:

Original y copia No.1	Departamento de Compras y Proveduría
- Copia No. 2	Sección de Contabilidad
- Copia No. 3	Archivo del Almacén

PROCESO PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN

SECCION Y/O UNIDAD DE ALMACEN

1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1

1

El Jefe de Almacén y/o funcionario que este delegue, toma la información de la computadora, en cuanto al registro de las Recepciones en el Almacén y procede a elaborar el Informe Mensual de Recepción de Almacén.

2

Dicho informe es confeccionado en original y tres (3) copias, el cual se distribuye de la siguiente forma

7.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE DESPACHO DE ALMACÉN

1. SECCION Y/O UNIDAD DE ALMACÉN

- ◆ El Jefe del Almacén y/o funcionario que este delegue, toma la información, según el sistema establecido (ya sea por computadora o manual), en cuanto a los Despachos de Almacén y procede a elaborar el Informe Mensual de Despacho de Almacén (**Formulario No. 9**), el cual contiene la siguiente información:
 - Detalle
 - Cantidad
 - Monto B/.
 - Observaciones

 - ◆ Dicho informe es confeccionado en original y tres (3) copias, el cual se distribuye de la siguiente forma:
 - Original y copia No.1
 - Copia No.2
 - Copia No.3
- | | |
|---|--------------------------------------|
| - | Departamento de Compras y Proveduría |
| - | Sección de Contabilidad |
| - | Archivo de Almacén |

PROCESO PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE DESPACHO DE ALMACÉN

SECCION Y/O UNIDAD
DE ALMACEN

1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1

1

El Jefe de Almacén y/o funcionario que este delegue, toma la información , según el sistema establecido (por computadora o manualmente), en cuanto al registro de las Recepciones en el Almacén y procede a elaborar el Informe Mensual de Recepción de Almacén.

2

Dicho informe es confeccionado en original y tres (3) copias, el cual se distribuye de la siguiente forma

8.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DEL MOVIMIENTO DEL ALMACÉN

1. SECCION DE ALMACÉN

- ◆ El Jefe de Almacén y/o funcionario que este delegue, toma la información de la computadora en cuanto a las Recepciones y Despachos de almacén y procede a elaborar el Informe Mensual del Movimiento de Almacén (**Formulario No.10**), el cual contiene la siguiente información:
 - Descripción
 - Detalle
 - Marca
 - Unidad
 - Cantidad anterior
 - Cantidad de Entradas del mes
 - Cantidad de Salidas del mes
 - Valor anterior
 - Valor de Entradas
 - Valor de Salidas
 - Cantidad actual
 - Valor actual

- ◆ Dicho informe es elaborado en original y una (1) copia y se distribuye de la siguiente forma:
 - Original
 - Copia No.1
 - Departamento de Compras y Proveduría
 - Archivos de Almacén

PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DEL MOVIMIENTO DEL ALMACÉN

SECCION Y/O UNIDAD
DE ALMACEN

1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1

1

El Jefe de Almacén y/o funcionario que este delegue, toma la información de la computadora en cuanto a las Recepciones y Despachos de almacén y procede a elaborar el Informe Mensual del Movimiento de Almacén, el cual contiene la siguiente información.

2

Dicho informe es elaborado en original y una (1) copia y se distribuye de la siguiente forma

III.- REGIMEN DE FORMULARIOS

