



RESOLUCIÓN NÚMERO 487-2022-DNMySC
(de 6 de mayo de 2022)

Por la cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para la Recepción y Distribución de los Insumos Alimenticios" del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO QUE:

El numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de "Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley". Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, a través de sus diferentes artículos.

El Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Mediante Nota BCBRP/DG/ODI-0426-2021 de 27 de abril de 2021, el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, solicitó asesoría para desarrollar el "Manual de Procedimientos para el manejo del Almacén del Departamento de Alimentación en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá", con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración.

El "Manual de Procedimientos para la Recepción y Distribución de los Insumos Alimenticios" del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimientos para la Recepción y Distribución de los Insumos Alimenticios" del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

H.



Página Número 2
Resolución Número 487-2022-DNMySC
de 6 de mayo de 2022

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica para las Zonas Regionales y Estaciones Locales del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, involucradas en el proceso de recepción y distribución de insumos alimenticios a nivel nacional.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá; numeral 2 del Artículo 11 y el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General y dicta otras disposiciones especiales; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

GERARDO SOLÍS
Contralor General



Contraloría General de la República
Dirección Superior

COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

25 JUL 2022

Documento con el No. Z. 487-2022-DNMySC

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE
LOS INSUMOS ALIMENTICIOS

(2022-1.51-024)

Mayo de 2022



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO FELIPE SOLÍS DÍAZ
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE LUIS QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA POLO
Director



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

ABDIEL AMÉRICO SOLÍS PEREZ
Director General

MATILDE TORRES
Subdirectora General

STELLA DELLA TOGNA
Directora Administrativa



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

ABRAHAM I. MUÑIZ S.
Supervisor

MARITZA MENDOZA
Analista

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ROGELIO PHILLIPS
Jefe del Departamento de Alimentación

VIRGINIA RODRÍGUEZ
Jefa de Almacén

MARISOL VILLARREAL
Jefa de la Oficina de Desarrollo Institucional

SUGEY MUTIS
Analista



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
1. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	1
II. MEDIDAS DE CONTROL	2
A. Generales	2
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTOS	4
A. Procedimiento para la Recepción y Distribución de los Insumos Alimenticios - Zona Regional de Bomberos Panamá	4
Mapa del Proceso	7
B. Procedimiento para la Recepción y Distribución de los Insumos Alimenticios - Zona Regional de Bomberos en Provincia	8
Mapa del Proceso	10
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	11



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Recepción y Distribución de los Insumos Alimenticios”, con el propósito de establecer una herramienta de trabajo en la institución para las funciones que le corresponden.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos, con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer la regulación y controles a las operaciones que involucran la recepción y distribución de los insumos alimenticios, que se adquirieran en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República". Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
3. Ley 10 de 16 de marzo de 2010, "Que crea el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá". Publicada en la Gaceta Oficial No 26490-A de 16 de marzo de 2010.
4. Decreto Ejecutivo No.113 de 23 de febrero de 2011, "Que aprueba el Reglamento General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá". Publicado en la Gaceta Oficial No.26731-A de 24 de febrero de 2011.
5. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". Publicado en la Gaceta Oficial No.23, 916 de 26 de octubre de 1999, No.23, 946 de 14 de diciembre de 1999 y No.24, 380 de 4 de septiembre de 2001.
6. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, "Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección". Publicado en la Gaceta Oficial 28652-A de 12 de noviembre de 2018.
7. Decreto Número 84-2019-DNMYSC de 6 de noviembre de 2019, Por el cual se aprueba la "Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República". Publicado en la Gaceta Oficial No.28913-A de 3 de diciembre de 2019.
8. Resolución No. 016-17 de 4 de enero de 2017, por la cual se aprueba la actualización del Organigrama y Manual de Organización y Funciones. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.28195-B de 12 de enero de 2017.

C. Ámbito de Aplicación

Este documento aplica para las Zonas Regionales de Bomberos y Estaciones Locales de Bomberos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, involucradas en el proceso de recepción y distribución de insumos alimenticios a nivel nacional.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. La Dirección General, será responsable a través de la Dirección de Administración de la aplicación eficiente y eficaz de los procedimientos desarrollados en el presente manual.
2. La Dirección General, a través de la Dirección de Administración, evaluará periódicamente las actividades administrativas y operativas, basadas en las leyes, reglamentos y normas instituidas, con la finalidad de identificar áreas de conflicto que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
3. La Dirección General, a través de la Dirección de Administración, velará que la estructura de control interno instituida para los procedimientos de recepción, la distribución de insumos alimenticios por el Almacén y sus transacciones estén debidamente documentadas y disponibles para las verificaciones correspondientes, por parte de la Oficina de Auditoría Interna y la Contraloría General de la República.
4. La Dirección de Administración, velará porque las unidades que reciban los insumos alimenticios, cuenten con el espacio físico y equipo necesario que le permita, el arreglo y disposición conveniente de los insumos alimenticios.
5. El jefe de Almacén, deberá coordinar las actividades de recepción y despacho de los insumos alimenticios con las Zonas Regionales, para el debido uso y ordenamiento de la documentación que se utilice en estos casos.
6. Cuando los insumos sean entregados en las Zonas Regionales, situadas fuera del perímetro de ubicación del Almacén; el jefe de Almacén o el almacenista deben verificar que los mismos sean recibidos a satisfacción.
7. Es responsabilidad del Departamento de Alimentación, realizar la planificación de los insumos alimenticios con la participación de las Zonas Regionales y estas a su vez con las Estaciones Locales de Bomberos de la provincia.
8. Las administradoras de las Zonas Regionales, responsables de la recepción y distribución de los insumos alimenticios, deben cumplir con las normas y procedimientos vigentes emitidos por la Contraloría General de la República y la Dirección General de Contrataciones Públicas.
9. La Oficina de Desarrollo Institucional, debe darle seguimiento a la utilización de los formularios instituidos, para el desarrollo del proceso de recepción y distribución de insumos alimenticios en todas la Zonas Regionales y Estaciones Locales de Bomberos en el país.



10. El Departamento de Compras, debe entregar al proveedor la orden de compra y el cuadro de Planificación Trimestral de Alimentos (Formulario Núm.1) al Almacén; al Departamento de Alimentación, le entregará copia de estos documentos.
11. En las Zonas Regionales de Bomberos, el administrador o quien delegue, es el responsable de la recepción y distribución de los insumos alimenticios y debe contar con los formularios o documentos sustentadores utilizados en la estructura de control interno instituida para estos fines.
12. Las Zonas Regionales de Bomberos, reciben cada trimestre sus insumos alimenticios y deben utilizar para su recepción, copia de la orden de compra y el cuadro de Planificación Trimestral de Alimentos.
13. La Oficina de Auditoría Interna, debe mantener su papel fiscalizador en lo referente al cumplimiento de los procedimientos y uso de los formularios instituidos en la actividad de distribución y consumo de los insumos alimenticios.
14. La Contraloría General de la República, a través de sus respectivas direcciones, podrá ejercer, de ser necesario, el control posterior a los manejos administrativos.

B. Específicas

1. El Departamento de Alimentación, debe establecer el calendario con los tiempos de entrega de las necesidades de insumos alimenticios de las Zonas Regionales y estas a su vez, a las Estaciones Locales de Bomberos.
2. Es competencia del Departamento de Alimentación, verificar que todas las Zonas Regionales y Estaciones Locales de Bomberos, cuenten con áreas adecuadas, para la recepción de los insumos alimenticios y los equipos requeridos para el pesaje de aquellos insumos que lo requieran como es el caso de las legumbres y la carne.
3. El jefe de Almacén, debe dar seguimiento a la entrega de los insumos alimenticios a las Zonas Regionales y Estaciones Locales de Bomberos y verificar su recepción.
4. El administrador de la Zona Regional o quien delegue, debe recibir y distribuir en su totalidad de acuerdo a solicitud, los insumos alimenticios a las Estaciones Locales de Bomberos de su provincia y tramitar oportunamente la documentación correspondiente al Almacén.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Recepción y Distribución, de los Insumos Alimenticios–Zona Regional de Panamá

1. Proveedor

Presenta al Almacén el original de la orden de compra y la factura.

Realiza la entrega de los insumos alimenticios al Almacén, en las cantidades y especificaciones detalladas en la Orden de Compra, la factura y el Cuadro de Planificación Trimestral de Alimentos (Formulario Núm.1).

Dirección de Administración
Departamento de Compras

2. Almacén

Recibe los insumos alimenticios y la documentación contractual, coteja la información con la copia de la Orden de Compra y el Cuadro de Planificación Trimestral de Alimentos (Formulario Núm.1).

Verifica que los insumos alimenticios se encuentren en buen estado, la fecha de caducidad y que cumplan con las especificaciones detalladas en la orden de compra, la factura y el Cuadro de Planificación Trimestral de Alimentos (Formulario Núm.1).

Completa el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.2), de ser el caso debe utilizarse el Acta de Entrega Parcial de Suministros (Formulario Núm.3), firmados ambos documentos por el jefe de Almacén.

Entrega al proveedor la orden de compra original, la factura y el Acta de Aceptación Final (Formulario Núm.4), selladas y firmadas, cuando la entrega es total. Si el despacho es parcial, le entrega al proveedor la factura sellada, el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.2) y el Acta de Entrega Parcial de Suministros (Formulario Núm.3).

Registra en el sistema vigente, los insumos alimenticios recibidos, el número y fecha de la factura.

Confecciona la Recepción de Almacén (Formulario Núm.5), que debe ser firmada por quien recibe, quien revisa la recepción y el jefe de Almacén.

Registra en el inventario los insumos alimenticios recibidos.

Comunica al Departamento de Alimentación el recibo de los insumos alimenticios.



Completa el Despacho de Almacén (Formulario Núm.6), con base en lo indicado en el Cuadro de Planificación Trimestral de Alimentos (Formulario Núm.1), firmado por quien entrega los insumos alimenticios y el jefe de Almacén.

Realiza el despacho de los insumos alimenticios al Departamento de Alimentación y solicita la firma de recibido en el formulario de Despacho de Almacén (Formulario Núm.6).

Registra la salida de los insumos alimenticios en el inventario.

Entrega al Departamento de Contabilidad la factura original, copia de la orden de compra, el Acta de Aceptación Final (Formulario Núm.4), Recepción de Almacén (Formulario Núm.5) y el Despacho de Almacén (Formulario Núm.6).

Nota: si el abastecimiento de los insumos alimenticios ha sido parcial, entrega copia de la orden de compra, la factura y el Acta de Entrega Parcial de Suministros (Formulario Núm.3), Recepción de Almacén (Formulario Núm.5), Despacho de Almacén (Formulario Núm.6) y remite al Departamento de Contabilidad.

Dirección de Administración

3. Departamento de Alimentación

Recibe los insumos alimenticios.

Prepara el Cuadro de Entrega de Comida Seca (Formulario Núm.7), Cuadro de Entrega de Carnes, Pollos, Cerdos y Mariscos (Formulario Núm.8) y el Cuadro de Entrega de Legumbres, Verduras y Frutas (Formulario Núm.9) de cada Estación Local de Bomberos de Panamá, según sea el caso.

Pesa y empaca los insumos alimenticios (carnes, legumbres, verduras y Frutas), los ordena por Estación Local de Bomberos de la Zona Regional Panamá.

Comunica a la Estación Local de Bomberos el recibo de los insumos alimenticios.

Entrega a la unidad responsable de cada Estación Local de Bomberos, los insumos alimenticios empacados y pesados con los formularios: Cuadro de Entrega de Comida Seca (Formulario Núm.7), Cuadro de Entrega de Carnes, Pollos, Cerdos y Mariscos (Formulario Núm.8) y el Cuadro de Entrega de Legumbres, Verduras y Frutas (Formulario Núm.9).



Zona Regional de Bomberos

4. Estación Local de Bomberos

Recibe los insumos alimenticios detallados en los formularios: Cuadro de Entrega de Comida Seca (Formulario Núm.7), Cuadro de entrega de Carnes, Pollos, Cerdos y Mariscos (Formulario Núm.8) y el Cuadro de Entrega de Legumbres, Verduras y Frutas (Formulario Núm.9).

Verifica la entrega; de estar conforme, firma los formularios: Cuadro de Entrega de Comida Seca (Formulario Núm.7), Cuadro de Entrega de Carnes, Pollos, Cerdos y Mariscos (Formulario Núm.8) y el Cuadro de Entrega de Legumbres, Verduras y Frutas (Formulario Núm.9) y remite al Departamento de Alimentación.

Dirección de Administración

5. Departamento de Alimentación

Recibe los formularios: Cuadro de Entrega de Comida Seca (Formulario Núm.7), Cuadro de Entrega de Carnes, Pollos, Cerdos y Mariscos (Formulario Núm.8) y el Cuadro de Entrega de Legumbres, Verduras y Frutas (Formulario Núm.9), firmados de la Estación Local de Bomberos y archiva.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Recepción y Distribución de los Insumos Alimenticios - Zona Regional de Bomberos en Provincia

1. Proveedor

Presenta al administrador o quien delegue, el original de la orden de compra y la factura.

Realiza la entrega de los insumos alimenticios al administrador o quien delegue de la Zona Regional de Bomberos, en las cantidades y especificaciones detalladas en la orden de compra y el Cuadro de Planificación Trimestral de Alimentos (Formulario Núm.1).

Zona Regional de Bomberos

2. Administrador / o quien delegue

Recibe los insumos alimenticios, coteja con la copia de la orden de compra y el Cuadro de Planificación Trimestral de Alimentos (Formulario Núm.1).

Verifica que los insumos alimenticios se encuentren en buen estado, la fecha de caducidad y que cumplan con las especificaciones detalladas en la orden de compra, la factura original y el Cuadro de Planificación Trimestral de Alimentos (Formulario Núm.1).

Completa el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.2), de ser entrega parcial el Acta de Entrega Parcial de Suministros (Formulario Núm.3), firmados ambos documentos por el administrador o quien delegue de la Zona Regional.

Entrega al proveedor la orden de compra original, la factura y el Acta de Aceptación Final (Formulario Núm.4), sellada y firmadas, cuando la entrega es total. Si el despacho es parcial, le entrega al proveedor la factura sellada, el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.2) y el Acta de Entrega Parcial de Suministros (Formulario Núm.3).

Prepara el Cuadro de Entrega de Comida Seca (Formulario Núm.7), Cuadro de Entrega de Carnes, Pollos, Cerdos, Mariscos (Formulario Núm.8) y el Cuadro de Legumbres, Verduras y Frutas (Formulario Núm.9), de cada Estación Local de Bomberos.

Pesa y empaca los insumos alimenticios (carnes, verduras, legumbres y frutas), los ordena por Estación Local de Bomberos.

Comunica a la Estación Local de Bomberos el recibo de los insumos alimenticios.



Entrega a la unidad responsable de cada Estación Local de Bomberos, los insumos alimenticios, empacados y pesados con los formularios: Cuadro de Entrega de Comida Seca (Formulario Núm.7), Cuadro de Entrega de Carnes, Pollos, Cerdos y Mariscos (Formulario Núm.8) y el Cuadro de Entrega de Legumbres, Verduras y Frutas (Formulario Núm.9).

Zona Regional de Bomberos
Estación Local de Bomberos

3. Bombero

Recibe los insumos alimenticios detallados en los formularios: Cuadro de Entrega de Comida Seca (Formulario Núm.7), Cuadro de Entrega de Carnes, Pollos, Cerdos y Mariscos (Formulario Núm.8) y el Cuadro de Entrega de Legumbres, Verduras y Frutas (Formulario Núm.9).

Verifica la entrega y de estar conforme firma con letra legible y remite los formularios: Cuadro de Entrega de Comida Seca (Formulario Núm.7), Cuadro de Entrega de Carnes, Pollos, Cerdos y Mariscos (Formulario Núm.8) y el Cuadro de Entrega de Legumbres, Verduras y Frutas (Formulario Núm.9), a la Administración de la Zona Regional.

Zona Regional de Bomberos

4. Administrador o quien delegue

Recibe los formularios: Cuadro de Entrega de Comida Seca (Formulario Núm.7), Cuadro de Entrega de Carnes, Pollos, Cerdos y Mariscos (Formulario Núm.8) y el Cuadro de Entrega de Legumbres, Verduras y Frutas (Formulario Núm.9), firmados de la Estación Local de Bomberos y archiva.

Nota: entrega al Almacén, los documentos de recepción y los cuadros de entrega de los insumos alimenticios firmados y pueda verificar que los insumos fueron recibidos a satisfacción; posteriormente, los remite al Departamento de Contabilidad para los trámites contables respectivos.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS





BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

En caso de bienes, el proveedor se obliga a responder por los vicios de las cosas hasta por un término de un (1) año, excepto cuando sean bienes perecederos en cuyo caso el término será el usual dentro del ciclo de vida del producto.

CONTRATISTA: Indicar nombre del contratista

ORDEN DE COMPRA: Indicar número de orden de compra/contrato

ACTO PÚBLICO: Indicar número de acto público

ARTÍCULO: Detallar listado de artículos adquiridos

GARANTÍA: detallar garantía aplicada a los bienes adquiridos

UBICACIÓN: indicar ubicación en donde fueron despachados los bienes adquiridos

[SI APLICA]

ASEGURADORA: indicar nombre de la aseguradora

NÚMERO DE FIANZA: Indicar número de fianza de la contratación

LÍMITE DE FIANZA: Indicar límite de la fianza de la contratación

VIGENCIA: Detallar vigencia de la fianza

Valor de la Orden de Compra: Indicar en números el valor de la orden de compra/contrato

Tiempo de entrega: Indicar tiempo de entrega en número de días calendario

Vencimiento de la Orden de Compra: Indicar fecha de vencimiento de la orden de compra/contrato en formato dd/mes/año

Damos constancia de la entrega y recibido conforme del bien descrito en la Orden de Compra/Contrato No. Indicar número de orden de compra el día Indicar fecha de firma de acta de recibido de satisfacción.

POR LA ENTIDAD

Indicar nombre, cédula de identidad personal y firma del encargado del Almacén General o delegado

POR EL CONTRATISTA

Indicar nombre y cédula de identidad personal del representante legal de la empresa contratista





**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ACTA DE ENTREGA PARCIAL DE SUMINISTROS**

ZONA REGIONAL: _____ **N°:** _____

Con fundamento en los artículos 113 del Texto Único de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020.

CONTRATISTA:

NÚMERO DE CONTRATO/ORDEN DE COMPRA:

DESCRIPCIÓN DEL ACTO PÚBLICO:

UBICACIÓN:

ASEGURADORA:

FIANZA DE CUMPLIMIENTO:

LÍMITE DE LA FIANZA:

VALOR DEL CONTRATO:

VALOR TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA:

Damos constancia de la entrega y el recibido conforme del suministro descrito en la Orden de Compra No. Indicar número de la orden de compra/contrato, de seleccionar fecha de la emisión de la orden de compra

GARANTÍA:

Nombre del Jefe de Almacén

Sello de verificado

Nombre del Jefe de la Unidad Solicitante

Sello de recibido

Nombre del Proveedor



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL (Para bienes y servicios)

No. (2) [Colocar número de Acta]

Siendo el día (3) [Fecha de Recepción], certificamos que (4) [Nombre del Proveedor], realizó satisfactoriamente la entrega total del (5) [Indicar bien o servicio brindado] en el plazo definido en el Contrato No. (6) [Indicar número del Contrato u orden de compra], cumpliendo con la calidad, cantidad y con los requisitos técnicos exigidos.

Detalle del bien o servicio brindado:

(7) Indicar cantidad del Bien o Servicio	(8) Indicar unidad de medida del bien o servicio	(9) Indicar precio unitario del bien o servicio	(10) Indicar precio total del bien o servicio
(11) Agregar más bienes o servicios			
GRAN TOTAL			(12) Indicar precio total sumatorio de los bienes o servicios

[Utilizar solo si la recepción estuvo sujeta a una adenda, de no ser así borrar este párrafo]

La entrega del (13) [Bien/Servicio] se realizó en el término (14) [Indicar término de entrega en días] días como estipula la Adenda No. (15) [Indicar número de la Adenda] al Contrato No. (16) [Indicar número del Contrato u orden de compra].

Como constancia de lo anterior, firman las partes el presente documento:

Recibido por la entidad:

Firma: (17) [Espacio para firma del Representante Legal de la entidad o del Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final]
Nombre: (18) [Nombre del Representante Legal de la entidad o del Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final]
Cédula: (19) [Cédula del Representante Legal de la entidad o del Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final]
Cargo: (20) [Cargo del Representante Legal de la entidad o del Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final]

Por el Proveedor:

Firma: (21) [Espacio para firma del Representante Legal del Proveedor]
Nombre: (22) [Nombre del Representante Legal del Proveedor]
Cédula: (23) [Cédula del Representante Legal del Proveedor]

(24) [Espacio para colocar el Sello de Recibido]

Sello de recibido





República de Panamá
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Número de Transacción:

Fecha de recepción:

Número de Recepción:

Orden de Compra:

Número de contrato:

Fondo:

Nombre de Proveedor:

Código de proveedor:

Almacén:

Código de Almacén:

Número de Factura:

Número control Interno:

Unidad solicitante:

Ítem	Cod. De Artículo	Cta. Fin.	UM	Cant. Rec	PUn	Desc	Subtotal	ITBMS	Total

Total, recibido:

Observaciones:

Recibido por

Revisado por

Jefe de Almacén

Preparado por:





República de Panamá
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ
DESPACHO DE ALMACÉN

Material	Cta. Fin.	UM	Descripción	Cant. Sol.	Cant. Desp.	Costo	Total
							Total

Observación:

Jefe de Almacén

Recibido por

Entregado por

Preparado por:





BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN

ZONA REGIONAL _____

CUADRO DE ENTREGA DE COMIDA SECA

Estación Local de Bomberos _____ Orden de Compra: _____

Proveedor: _____ Periodo: _____

Factura N°: _____

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

Entregado por: _____
Nombre completo legible

Recibido por: _____

Fecha de recibido _____





BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN

ZONA REGIONAL _____

CUADRO DE ENTREGA DE CARNES, POLLOS, CERDOS Y MARISCOS

Estación Local de Bomberos _____ Orden de Compra: _____

Proveedor: _____ Periodo: _____

Factura N°: _____

CARNE DE RES

DESCRIPCIÓN	LIBRA

CARNE DE CERDO

DESCRIPCIÓN	LIBRA

POLLOS

DESCRIPCIÓN	LIBRA

MARISCOS

DESCRIPCIÓN	LIBRA

OTROS

DESCRIPCIÓN	LIBRA	CANTIDAD

Entregado por: _____
Nombre completo legible

Recibido por: _____
Nombre

Fecha de recibido





BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN

ZONA REGIONAL _____

CUADRO DE ENTREGA DE LEGUMBRES, VERDURAS Y FRUTAS

Estación Local de Bomberos: _____ Orden de Compra: _____
 Proveedor: _____ Periodo: _____
 Factura N°: _____

LEGUMBRES Y VERDURAS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

FRUTAS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD

Entregado por: _____
Nombre completo legible

Recibido por: _____
Nombre

Fecha de recibido

