



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVI

Panamá, R. de Panamá jueves 19 de octubre de 2017

N° 28390-B

CONTENIDO

CONSEJO DE GABINETE

Resolución de Gabinete N° 133
(De jueves 19 de octubre de 2017)

QUE AUTORIZA MODIFICACIONES AL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2018, PRESENTADA A LA ASAMBLEA NACIONAL

MINISTERIO DE GOBIERNO

Decreto Ejecutivo N° 276
(De viernes 13 de octubre de 2017)

QUE DECLARA EL 23 DE OCTUBRE DE 2017 DÍA DE REFLEXIÓN NACIONAL.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 66-2017-DMySC
(De martes 03 de octubre de 2017)

POR EL CUAL APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO “PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO DE BIENES Y SUMINISTROS EN LA SECCIÓN DE ALMACÉN DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA”.

República de Panamá

CONSEJO DE GABINETE

RESOLUCIÓN DE GABINETE N.º133

De 19 de octubre de 2017

Que autoriza modificaciones al proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal de 2018, presentada a la Asamblea Nacional

EL CONSEJO DE GABINETE,
en uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Órgano Ejecutivo, en cumplimiento del mandato constitucional contenido en el artículo 267 de la Carta Magna de la Nación, sometió a la consideración de la Asamblea Nacional el proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal de 2018;

Que la Directiva de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, mediante Resolución N.º95 de 5 de octubre de 2017, basada en consultas con las entidades públicas sobre los programas y proyectos institucionales, presentó al Consejo de Gabinete recomendaciones para efectuar modificaciones al proyecto de Ley 506, Que dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal de 2018;

Que después de efectuado el análisis y las evaluaciones correspondientes, el Consejo de Gabinete considera conveniente las modificaciones propuestas, así como viable su forma de financiamiento,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el proyecto de Ley relativo al Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal de 2018, sometido a la consideración de la Asamblea Legislativa según el siguiente detalle:

DETALLE	TOTAL	FUNC.	INV.
A- AUMENTO DE GASTOS	829,670,200	486,620,200	343,050,000
GOBIERNO CENTRAL	211,520,200	44,820,200	166,700,000
Ministerio de Obras Públicas	37,700,000	0	37,700,000
Ministerio de Desarrollo Social	4,000,000	0	4,000,000
Asamblea Nacional	40,500,000	32,000,000	8,500,000
Ministerio de la Presidencia	70,270,200	620,200	69,650,000
Ministerio de Ambiente	3,800,000	500,000	3,300,000
Ministerio de Educación	5,300,000	0	5,300,000
Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial	2,000,000	0	2,000,000
Ministerio de Economía y Finanzas	6,800,000		6,800,000
Ministerio de Salud	27,450,000	0	27,450,000
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	1,000,000	0	1,000,000
Órgano Judicial	5,000,000	5,000,000	0

Procuraduría General de la Nación	5,000,000	5,000,000	0
Tribunal Electoral	1,000,000	0	1,000,000
Ministerio de Gobierno	1,700,000	1,700,000	0
INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS	84,650,000	7,900,000	76,750,000
Universidad de Panamá	1,400,000	1,400,000	0
Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá	600,000	0	600,000
Instituto Panameño de Deportes	30,050,000	3,000,000	27,050,000
Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental	1,600,000	0	1,600,000
Universidad Especializada de las Américas	3,500,000	3,500,000	0
Instituto Panameño Autónomo Cooperativo	2,000,000	0	2,000,000
Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre	500,000	0	500,000
Autoridad de Turismo de Panamá	23,000,000	0	23,000,000
Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos	3,400,000	0	3,400,000
Instituto Nacional de Cultura	18,000,000	0	18,000,000
Universidad Marítima Internacional de Panamá	600,000	0	600,000
EMPRESAS PÚBLICAS	532,500,000	433,900,000	98,600,000
Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A.	510,900,000	433,000,000	77,900,000
Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales	700,000	0	700,000
Autoridad de Aeronáutica Civil	900,000	900,000	0
Transporte Masivo de Panamá	20,000,000	0	20,000,000
INTERMEDIARIOS FINANCIEROS	1,000,000	0	1,000,000
Banco de Desarrollo Agropecuario	1,000,000	0	1,000,000
B-DISMINUCIÓN DE GASTOS	358,870,200	6,120,200	352,750,000
GOBIERNO CENTRAL	316,420,200	6,120,200	310,300,000
Ministerio de Educación	31,480,000	580,000	30,900,000
Ministerio de Obras Públicas	64,500,000	0	64,500,000
Ministerio de Salud	129,420,000	220,000	129,200,000
Ministerio de Economía y Finanzas	55,900,000	3,900,000	52,000,000
Ministerio de Gobierno	5,360,000	60,000	5,300,000
Ministerio de Seguridad	5,735,200	1,135,200	4,600,000
Ministerio de la Presidencia	18,530,000	30,000	18,500,000

Ministerio de Desarrollo Agropecuario	5,300,000	0	5,300,000
Órgano Judicial	195,000	195,000	0
ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	4,350,000	0	4,350,000
Instituto Nacional de Cultura	2,550,000	0	2,550,000
Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre	1,800,000	0	1,800,000
EMPRESAS PÚBLICAS	38,100,000	0	38,100,000
Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales	8,100,000	0	8,100,000
Empresa Metro de Panamá, S.A.	30,000,000	0	30,000,000
C-DIFERENCIA (B-A)	-470,800,000	-480,500,000	9,700,000

Artículo 2. Las modificaciones en el artículo anterior requieren financiamiento adicional:

FINANCIAMIENTO (A-B)	470,800,000
INGRESO NETO (A-B)	470,800,000
A-AUMENTO DE INGRESOS	520,800,000
INGRESOS CORRIENTES	16,311,529
Gobierno Central	3,500,000
Universidad Especializada de las Américas	3,500,000
Instituto Panameño Autónomo Cooperativo	2,000,000
Empresa de Transmisión Eléctrica	6,411,529
Autoridad de Aeronáutica Civil	900,000
INGRESOS DE CAPITAL	504,488,471
Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A.	504,488,471
B- DISMINUCION DE INGRESOS	50,000,000
Gobierno Central	50,000,000

Artículo 3. Autorizar las reformulaciones recomendadas por la Comisión de Presupuesto y el Ministerio de Economía y Finanzas que no implican aumentos al Presupuesto General del Estado de las instituciones que a continuación se detallan:

Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Contrataciones Públicas
Empresa Metro de Panamá, S.A.
Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA)

Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá
Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental
Superintendencia de Seguros y Reaseguros
Lotería Nacional de Beneficencia (LNB)
Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. (AITSA)
Ministerio de Salud (MINSA)
Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN)
Ministerio de Ambiente
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario
Secretaría Nacional de Discapacidad
Autoridad de Aeronáutica Civil

Artículo 4. Autorizar al Ministerio de Economía y Finanzas para que incorpore las respectivas modificaciones al proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal de 2018 y se someta la presente Resolución de Gabinete a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.

Artículo 5. Esta Resolución de Gabinete comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 271 de la Constitución Política de la República de Panamá y Resolución N.º95 de 5 de octubre de 2017 de Junta Directiva de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.

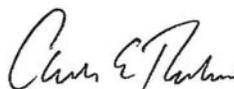
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Panamá, a los diecinueve (19) días del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2017).



JUAN CARLOS VARELA R.
Presidente de la República

El ministro de Gobierno,
encargado,


CARLOS RUBIO

La ministra de Relaciones Exteriores,

**ISABEL DE SAINT MALO DE
ALVARADO**

El ministro de Economía y Finanzas,


DULCIDIO DE LA GUARDIA

La ministra de Educación,


MARCELA PAREDES DE VASQUEZ

El ministro de Obras Públicas,


RAMÓN AROSEMENA

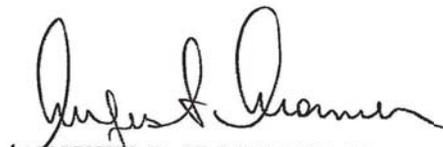
El ministro de Salud,
encargado,


ERIC ULLOA

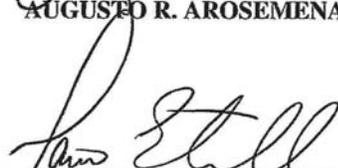
El ministro de Trabajo y
Desarrollo Laboral,

LUIS ERNESTO CARLES R.

El ministro de Comercio e Industrias,


AUGUSTO R. AROSEMENA M.

El ministro de Vivienda y Ordenamiento
Territorial,


MARIO ETCHELECU A.

El ministro de Desarrollo Agropecuario,



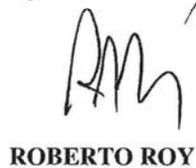
EDUARDO ENRIQUE CARLES

El ministro de Desarrollo Social,



ALCIBIADES VÁSQUEZ VELÁSQUEZ

El ministro para Asuntos del Canal,



ROBERTO ROY

El ministro de Seguridad Pública,



ALEXIS BETHANCOURT YAN

El ministro de Ambiente,
encargado,



EMILIO SEMPRIS



ÁLVARO ALEMÁN H.
Ministro de la Presidencia y
secretario general del Consejo de Gabinete

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO

DECRETO EJECUTIVO N.º 276
De 13 de *Octubre* de 2017

Que declara el 23 de octubre de 2017 Día de Reflexión Nacional

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el 23 de octubre de 2017, se cumplen once (11) años de la tragedia que conmocionara a la nación panameña; en la que dieciocho (18) personas que viajaban en un autobús de la ruta Corredor-Mano de Piedra Durán, fallecieron a consecuencia del incendio del mismo, hecho acaecido en la ciudad de Panamá;

Que como resultado de la tragedia ocurrida, otras personas que viajaban en el autobús siniestrado, sufrieron heridas de gravedad, que en algunos casos los mantiene con secuelas hasta el día de hoy;

Que es interés del Gobierno de la República de Panamá, mantener vigente el recuerdo de ese trágico acontecimiento, solidarizándose con los familiares en esta fecha, al cumplirse el décimo primer aniversario del lamentable suceso,

DECRETA:

Artículo 1. Declarar el día 23 de octubre de 2017, Día de Reflexión Nacional.

Artículo 2. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir al día siguiente de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los *Trece* (13) días del mes de *Octubre* de dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
Presidente de la República

MARIA LUISA ROMERO
Ministra de Gobierno





DECRETO NÚMERO 66-2017-DMySC
(de 3 de octubre de 2017)

Por el cual aprueba el documento titulado "Procedimientos Administrativos para la Recepción, Registro, Despacho de Bienes y Suministros en la Sección de Almacén del Ministerio de Seguridad Pública".

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11 (numeral 2) de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

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

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos 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 preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República", publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Nota No.DMSP-083-2017 de 20 de abril de 2017, el Ministerio de Seguridad Pública, nos solicitó la revisión y oficialización de documento titulado "Procedimientos Administrativos para la Recepción, Custodia y Despacho de Bienes y Suministros en la Sección de Almacén del Ministerio de Seguridad Pública".

Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

Página Núm.2
Decreto Núm.66-2017-DMySC
 de 3 de octubre de 2017



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Procedimientos Administrativos para la Recepción, Registro, Despacho de Bienes y Suministros en la Sección de Almacén del Ministerio de Seguridad Pública".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos involucrados en la recepción, despacho, custodia y registro de bienes y suministros en el almacén central del Ministerio de Seguridad Pública y los periféricos que existan.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 3 de octubre de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FEDERICO A. HUMBERT
 Contralor General



YESSICA M. CÁCERES
 Secretaria General, Encargada

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
 Este documento consta de 2 páginas

12 OCT 2017

SECRETARÍA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
DESPACHO DE BIENES Y SUMINISTROS EN LA SECCIÓN DE ALMACÉN DEL
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Octubre de 2017

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LETICIA DE RODRÍGUEZ
Supervisora

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E.
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ
Directora

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

ALEXIS BETHANCOURT YAU
Ministro

JONATTAN DEL ROSARIO
Viceministro

AARÓN PÉREZ
Secretario General

ALEXIS DEL C. SALDAÑA S.
Director de Administración y Finanzas

SERVIO O. MENDOZA
Director de Oficina de Desarrollo Institucional

COMISIÓN INSTITUCIONAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LETICIA DE RODRÍGUEZ
Supervisora

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E.
Analista de Procedimiento de Fondos y Bienes Públicos

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

BELKIS CASTRO
Jefa de Sección de Almacén

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SERVIO O. MENDOZA
Director

KIARA SANG
SARA PARADAS
CECILIA GUTIÉRREZ
Analistas de Organización y Sistemas Administrativos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- I. GENERALIDADES**
 - A. Objetivo del Documento
 - B. Base Legal
 - C. Ámbito de Aplicación
 - D. Medidas de Seguridad y Organización Física del Almacén

 - II. MEDIDAS DE CONTROL**
 - A. Generales
 - B. Para la recepción de bienes
 - C. Para la recepción de bienes donados
 - D. Para el despacho de bienes y suministros
 - E. Para la custodia de bienes y suministros
 - F. Para el inventario
 - G. Para el cierre mensual
 - H. Para la codificación de bienes

 - III. PROCEDIMIENTOS**
 - A. Recepción y Registro de Bienes
Mapa de Proceso

 - B. Despachos de Bienes y Suministros
Mapa de Proceso

 - IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS**
- ANEXOS**

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Seguridad Pública, han desarrollado el documento denominado, **“Procedimientos Administrativos para la Recepción, Registro, Despacho de Bienes y Suministros en la Sección de Almacén del Ministerio de Seguridad Pública”**, con el propósito de establecer los mecanismos de control interno, necesarios para la administración en la operación y control de la recepción, custodia y despacho a todas las Unidades Administrativas de la Institución, tanto en el edificio sede como en sus dependencias.

Los procedimientos administrativos que se incluyen, constituyen instrumentos de trabajo para los funcionarios encargados del Almacén, en cuanto al movimiento de bienes de toda naturaleza económica, que ingresan, se consumen y se utilizan en la institución.

El presente documento consta de 4 capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación, como también las medidas de seguridad y organización física del almacén del Ministerio de Seguridad Pública; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos que la Sección de Almacén realiza, con sus respectivos mapas de procesos y en el Capítulo IV, se refiere al Régimen de Formularios utilizados para los distintos procesos, finalmente los Anexos que muestran los modelos del diagrama de la distribución óptima de planta de la Sección de Almacén.

No obstante, de ser necesario actualizar este documento por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos 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 los controles y procedimientos administrativos normativos para la recepción, registro, despacho y custodia de los bienes y suministros en el almacén mediante la estandarización y formalización de los métodos y sistemas de trabajo.

B. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá.
- **Ley Núm.32 del 8 de Noviembre de 1984**, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- **Ley Núm.15 del 14 de Abril del 2010**, que crea el Ministerio de Seguridad Pública.
- **Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de Junio de 2006**, “Que regula las Contrataciones Públicas”.
- **Decreto N°.234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”.
- **Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006**, “Por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”
- **Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República”.
- **Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga carácter de Dirección Nacional”.
- **Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014**, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”.
- **Decreto Núm.344-2014-DMySC de 12 de diciembre de 2014**, “ Por el cual se modifica en algunas de sus partes el documento titulado ”Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión”,

oficializado mediante Decreto Núm.455-2010-DMySC del 14 de diciembre de 2010 y modificado mediante Decreto Núm.791-2011-DMySC de 20 de diciembre de 2011.

- **Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero 2017**, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental Basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)- Versión II”.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.
- Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Seguridad Pública.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos involucrados en la recepción, despacho, custodia y registro de bienes y suministros.

D. Medidas de Seguridad y Organización Física del Almacén

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

- El Almacén debe contar con equipos e implementos de seguridad, que posibiliten la protección contra robos, incendios y pérdidas de bienes; además, de garantizar la seguridad del personal contra accidentes.
- El Almacén programará actividades concernientes al cuidado general del Almacén y de los servidores públicos responsables tales como: control periódico de las condiciones ambientales, fumigación, revisión del sistema eléctrico, revisión y capacitación sobre el uso de los extintores de incendios, manipulación y conservación de los productos tóxicos y todo aquello que pudiera afectar la seguridad ocupacional del servidor público.
- En la Sección de Almacén se instalarán extintores de acuerdo al volumen y tipo de materiales que se encuentren en el lugar de almacenamiento.
- En la Sección de Almacén se instalarán letreros alusivos a la seguridad y prohibición que se fume en el interior del recinto.
- Las áreas de descarga cuentan con alfombras de hule como medida de seguridad.
- Los productos almacenados propician la existencia de animales roedores o insectos, por lo cual el Almacén requiere de un sistema de prevención de plagas que se combatan para evitar el deterioro de los productos.
- La Sección de Almacén, para el funcionamiento de las condiciones ambientales, cuenta con instalaciones seguras y con el espacio físico necesario, que facilita el

arreglo y disposición conveniente de los bienes; así como el control e identificación de los mismos.

- Para un buen sistema de almacenamiento, es indispensable que se definan las áreas de recepción, donde se puedan hacer las inspecciones de bienes cuando son entregados por los proveedores, en las cuales se clasifiquen los bienes para su posterior ubicación en las estanterías.
- Los bienes son clasificados y codificados numéricamente, de acuerdo a un catálogo que suministrarán los servidores públicos, responsables de la Sección de Almacén, a cada una de las unidades administrativas; estos bienes se solicitan a través de **“Solicitud de Bienes y Servicios” (Formulario Núm.1)**.
- Los artículos de movimiento rápido se almacenan en sitios en los que se puedan seleccionar y expedir al mismo tiempo; los de movimiento lento, se colocan en lugares más alejados.
- Los artículos se almacenan conforme al grado de protección que requiera cada uno de ellos en particular. La temperatura, humedad, los riesgos, caducidad, polvo, agentes atmosféricos, entre otros, constituyen factores que se tienen presente al asignárseles los lugares respectivos para su custodia.
- La disposición ordenada de los artículos se contempla como un elemento esencial para los fines de localización, protección y surtido.
- Para estibar los bienes voluminosos se utiliza 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 son colocados en anaqueles o casilleros, los cuales deberán estar enumerados adecuadamente, con el objeto de facilitar su localización.
- Para artículos sueltos es aconsejable utilizar accesorios como: gavetas, cajas, cestos, frascos, etc., colocados en el interior de los anaqueles.
- Se tiene un manejo delicado con aquellos grupos de artículos que requieren movilización y custodia especial, en virtud de alguna de las siguientes características: baja temperatura, auto-combustión, influencias corrosivas, peligro de envenenamiento (por aspiración o ingestión), descomposición y explosión.
- La custodia de bienes perecederos contempla medidas de conservación adecuadas debido a su naturaleza, composición y estado físico, con el fin de evitar que sufran daño deterioro o descomposición.
- En el caso de los productos perecederos (frutas, verduras, carnes, lácteos, huevos, entre algunos), los funcionarios responsables de la recepción o custodia, entregan estos para el fin que fueron adquiridos y evitar daños y pérdidas en el producto perecedero.

- Existen medidas prácticas de mantenimiento, con el objeto de asegurar la higiene y el aseo en todas las áreas del Almacén, evitando la presencia de costales (sacos grandes), cartones o cualquier envase roto en las áreas de depósito.
- Los sistemas de clasificación y localización tienen por objeto el agrupamiento racional de los bienes para su almacenamiento, así como el de conocer el lugar exacto de su colocación, de manera que sea posible guardarlos, surtirlos y despacharlos rápidamente. Una vez determinados los bienes, sujetos a almacenamiento, se sugiere tomar en consideración para su clasificación y colocación, las siguientes características:

•Tamaño •Peso •Volumen •Valor •Forma

Dichas características sirven de indicadores para seleccionar el lugar que deben ocupar en el Almacén. Un buen método de clasificación de los bienes, deberá comenzar por hacerse del conocimiento de la Sección de Almacén por medio de la copia de la Orden de Compra u otro documento contractual, los bienes que recibirá y el plazo de entrega, de forma que pueda planear el espacio para acomodarlos. Para ello habrá de tomarse en cuenta, entre otros, los máximos y mínimos de cada artículo para tener el espacio suficiente.

Junto con los métodos de clasificación, existen métodos de localización, cuya finalidad debe proporcionar un medio rápido y efectivo para localizar y seleccionar los bienes que se vayan a despachar.

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

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

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

<i>Área</i>	<i>Estante</i>	<i>Anaquel</i>	<i>Casillero</i>
<i>II</i>	<i>C</i>	<i>a</i>	<i>6</i>

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. Los funcionarios que laboran en la Sección de Almacén son los únicos autorizados a tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según su requerimiento y responsabilidades. El cumplimiento de esta medida será responsabilidad del Jefe de dicha Sección.
2. Las llaves de las cerraduras de las entradas a la Sección de Almacén, estarán en poder exclusivamente del Jefe de Almacén, y a quien o quienes formalmente el Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas designe, a través de una instrucción motivada.
3. Todos los movimientos (remesas) del inventario tales como: ingresos, salidas, transferencias, tránsito, descargue y otros, se registran en el Sistema Tecnológico Vigente - Módulo de Compras e Inventarios, al momento de su ocurrencia; por lo que no está permitido el ingreso de operaciones al sistema, posterior a su ocurrencia.
4. La Sección de Almacén del Departamento de Compras y Proveduría, debe contar con inventarios de seguridad, los cuales deben estar debidamente aprobados, documentados y soportados en estudios de demanda.
5. La Sección de Almacén tiene un plano o croquis del diseño y la distribución de las localizaciones para el almacenamiento de los bienes a custodiar.
6. El Jefe de la Sección de Almacén es responsable de garantizar que el diseño del Almacén, optimice los espacios y localizaciones de acuerdo a la capacidad proyectada por el área de registro.
7. El programa de inventarios, se dará de forma manual sobre los inventarios mínimos y máximos que puede tener la bodega, el cual será registrado en la *“Tarjeta Marbete” (Formulario Núm.4)*.
8. La creación de las referencias de los productos en el Sistema Tecnológico Vigente - Módulo de Compras e Inventario, está centralizada en la Dirección Nacional de Contabilidad (DNC) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), por lo cual la Sección de Almacén del Departamento de Compras y Proveduría, debe tener en consideración lo siguiente:
 - El Jefe y/o Supervisor de Compras y Proveduría o cualquiera otro delegado por las autoridades superiores del MEF, serán las personas autorizadas para realizar la solicitud de creación de un nuevo material (bien).
 - El Jefe y/o Supervisor de Compras debe verificar primero en el sistema, la existencia o no del material requerido, previo al envío de la solicitud.
 - El Departamento de Presupuesto debe validar el objeto del gasto correspondiente, para el bien o servicio a crear.

- Se completa el Formulario de Solicitud de Creación de Bienes, el cual deberá ser descargado de la siguiente dirección: www.mef.gob.pa/servicios (escoger página 2)/Proyecto Istmo.
 - Las solicitudes se envían únicamente vía correo electrónico, a la dirección istmo.articulos@mef.gob.pa utilizando un correo oficial del Ministerio de Seguridad Pública.
9. El ajuste, anulación y modificación de la Orden de Compra en el Sistema Tecnológico Vigente para las recepciones o despachos en la Sección de Almacén, solo puede realizarlas el servidor público autorizado en el Departamento de Compras, junto con la Dirección Nacional de Contabilidad (DNC) del Ministerio de Economía y Finanzas.

B. Para la Recepción de Bienes

1. Luego de la contratación o el refrendo, el Departamento de Compras entrega el original del documento de afectación (Orden de Compra), exclusivamente al proveedor y envía inmediatamente la primera copia a la Sección de Almacén.
2. Con la copia del documento de afectación (Orden de Compra), la Sección de Almacén establece un archivo cronológico denominado “ÓRDENES DE COMPRA PENDIENTES DE RECEPCIÓN”.
3. Cuando la entrega de mercancía es por peso, el servidor público que reciba físicamente la mercancía, verifica que la báscula o pesa esté calibrada adecuadamente.
4. Los bienes recibidos, detallados en la factura comercial, se verifican contra el documento de afectación original (Orden de Compra), presentada por el proveedor al Almacén.
5. Todos los bienes muebles serán registrados con el valor de adquisición.
6. El Jefe de la Sección de Almacén o el servidor público que esté asignado, será responsable de verificar y supervisar que todos los bienes que ingresen al Almacén sean resguardados eficientemente.
7. Cuando se reciban bienes como línea blanca, el Certificado de Garantía debe reposar en un archivador en la Sección de Almacén, a excepción de los bienes tecnológicos como Licencias (activos intangibles) y computadores, cuya garantía debe reposar en el Departamento de Tecnología.
8. Cuando la compra sea al contado (Procedimiento de Caja Menuda), el servidor responsable de realizar la compra, presentará los bienes adquiridos a la Sección de Almacén para su debida recepción, junto con toda la documentación. El encargado de

la Sección de Almacén verificará en la factura comercial, la firma de recibido a satisfacción por parte del funcionario que realizó la compra.

9. Todos los artículos o bienes adquiridos por medio de Caja Menuda - recepcionados por la Sección de Almacén - no se destinarán a existencias del Almacén, pero se le dará la "entrada y salida" simultáneamente. Se tramitará coordinadamente con el Departamento de Bienes Patrimoniales, su inclusión en el inventario institucional y la colocación de la identificación (marbete). Igualmente, los funcionarios de Almacén verificarán y sellarán la documentación (comprobante de caja menuda y factura). Se les sacarán copias, tanto al documento de recepción como al despacho, que se adjuntarán al reembolso correspondiente, para evitar incongruencias en los registros contables.
10. Cuando la recepción del material o el bien a recibir, posea características específicas, personal de la Sección de Almacén se comunica con el Personal Técnico Evaluador, con la Unidad Administrativa Solicitante o cuando es de una Unidad Técnica Especializada, para que coteje y certifique las especificaciones del bien solicitado y firme el "**Acta de Recibido Conforme**" (**Formulario Núm. 11**). También se utilizará dicho formulario para los servicios recibidos por la Institución.
11. Los artículos para su programación, control o custodia que por su naturaleza especial, necesite de Unidades Técnicas Especializadas, la Sección de Almacén los despachará a dicha Unidad y la misma se encargará de realizar la entrega a las Unidades Solicitantes (Departamento de Tecnología en el caso de los CPU'S).
12. Entregas que se realicen directamente a las Unidades Administrativas Solicitantes o fuera de las instalaciones de la SEDE (estipulado en la Orden de Compra), la recepción se podrá realizar de dos formas:
 - a. Se asignará personal de la Sección de Almacén, para que se traslade a la Unidad Administrativa solicitante y lleve a cabo la recepción.
 - b. La Sección de Almacén, emitirá una nota autorizando al encargado de la Unidad Administrativa Solicitante, para que realice la recepción del bien; el mismo firmará de recibido conforme en la factura comercial, le informa al proveedor que se dirija a la Sección de Almacén para que la recepcionista genere la "**Recepción de Almacén**" (**Formulario Núm.2**) en el Sistema Tecnológico Vigente.
13. Si la recepción es de activo fijo, se genera un juego de copias de la documentación registrada, para remitirla al Departamento de Bienes Patrimoniales, con el objeto de proceder a registrar y archivar la documentación del activo.
14. La recepcionista al final del día genera el "**Resumen de Recepciones de Almacén**" (**Formulario Núm.3**) en original y copia, entregará al Jefe de Almacén para su firma y posterior envío al Departamento de Contabilidad.
15. El Almacenista ordena los bienes, de acuerdo a sus características físicas de empaçado y por el tipo de material.

16. Un día a la semana, la Sección de Almacén preparará un informe relativo a las Órdenes de Compras pendientes de recepción. El mismo será remitido al Departamento de Compras.
17. Los bienes o equipos que ingresen al Almacén deberán coincidir con el tipo, calidad y demás condiciones estipuladas en la Orden de Compra, que generó la adquisición.
18. El Almacenista actualiza el inventario con los bienes o equipos que ingresen o salgan del Almacén, registrados en sus respectivas **“Tarjeta Marbete” (Formulario Núm.4)**.
19. En la Sección de Almacén podrán recibir entregas parciales, siempre y cuando se encuentre establecido en la Orden de Compra o documento de afectación. En los casos en que las entregas sean parciales, la recepcionista completa la **“Custodia de Bienes de Entregas Parciales” (Formulario Núm.7)**, firma el Almacenista o el Supervisor, el Jefe y el Proveedor.

Una vez completadas las cantidades necesarias, de acuerdo a la Orden de Compra, se continúa con el Procedimiento de Recepción de Bienes en el Almacén y se genera la **“Recepción de Almacén” (Formulario Núm.2)**.

20. Todo servidor público encargado de la recepción de bienes en la Sección de Almacén, identifica cuando el bien se considera un activo; ya que antes de darle salida, se comunica con el Departamento de Bienes Patrimoniales, para que éstos sean registrados en sus archivos y se realice la ubicación de la placa de inventario correspondiente o el sistema que se utilice para identificarlos.
21. Cuando se esté venciendo el tiempo de entrega de la mercancía, el Departamento de Compras contacta al proveedor para confirmar el día de entrega de la misma. Este tiempo está especificado en la Orden de Compra o documento de afectación.
22. Cuando el Almacén reciba la mercancía, posterior a la fecha de entrega establecida en la Orden de Compra, se le informará al proveedor que se apersona al Departamento de Compras donde se le calculará la multa que le corresponde pagar.

C. Para la Recepción de Bienes Donados

1. Para recibir el bien, debe existir un documento formal de donación del bien a la Institución (Acta o Convenio), con las firmas responsables del donante y del Representante Legal de la institución.
2. Presentar una Nota de Intención del donante, en la cual, éste exprese la donación al Ministerio.

3. Si el bien donado es nuevo, el donante, debe presentar la factura original de la compra realizada.
4. En el caso de que el bien no sea nuevo, el donante, debe presentar los documentos originales o copia certificada por la autoridad competente, del derecho de propiedad o en el que justifique su valor.
5. En los casos en que los bienes donados sean activos fijos y no presenten valores, los mismos deben ser estimados conjuntamente por los Departamentos de Almacén y Bienes Patrimoniales, Auditoría Interna, Contraloría General de la República, y la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas.
6. Si los bienes son de consumo o bienes perecederos, se redactará una nota por la Dirección de Administración y Finanzas, con el visto bueno del Despacho Superior para recibir dicho bien.

D. Para el Despacho de Bienes y Suministros

1. Se programarán las entregas de los bienes requeridos más usuales, de acuerdo con las necesidades de las Unidades Solicitantes, observando las disposiciones administrativas existentes.
2. Es necesario comunicar por escrito a todas las Unidades Administrativas, que al enviar la **“Solicitud de Bienes y Servicios” (Formulario Núm. 1)** a la Sección de Almacén, se anote en forma clara y precisa el nombre, descripción, cantidades, tipo y modelo de los bienes solicitados, así como el código de artículo, a través del listado codificador de bienes que se utiliza en el Sistema ISTMO.
3. Sólo los funcionarios que laboran en la Sección de Almacén, tienen acceso a sus instalaciones y distribución de los bienes, según su requerimiento y responsabilidades.
4. El Jefe de la Sección de Almacén, instruirá a su personal para que prepare un calendario de entrega, fecha y hora, para las Unidades Administrativas que soliciten el bien, basándose en sus demandas históricas.
5. La recepcionista de la Sección de Almacén, presenta al Jefe o Supervisor, el informe diario **“Resumen de Despachos de Almacén (Formulario Núm.6)**, con todas las salidas de bienes del almacén durante el día para sus debidos controles; el mismo es confeccionado de acuerdo a las solicitudes de materiales plasmadas en el Sistema Tecnológico Vigente con el nombre de **“Despacho de Almacén” (Formulario Núm.5)**.
6. En la Sección de Almacén se retendrán las copias del **“Despacho de Almacén” (Formulario Núm.5)** y el **“Resumen de Despachos de Almacén (Formulario Núm.6)**, para el archivo interno.

E. Para la Custodia de Bienes y Suministros

1. 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.
2. La Sección de Almacén mantiene un adecuado y correcto registro en cada una de las “*Tarjeta Marbete*” (*Formulario Núm.4*) de las entradas, salidas, saldos y códigos de identificación de los artículos almacenados.
3. El Almacenista sólo entregará artículos almacenados, cuando se cumplan a cabalidad los requisitos estipulados en el procedimiento de despachos de bienes.
4. El Jefe de la Sección de Almacén informa al Supervisor en el Almacén sobre los artículos que recibirá y el plazo de entrega, de forma que se pueda planear el espacio para su acomodo. Para ello habrá de tomarse en cuenta entre otros, los máximos y mínimos de cada artículo para tener el espacio suficiente.
5. La disposición de las áreas de custodia se considerará previamente, a fin de evitar interferencias o duplicaciones de la información recolectada en las tomas de inventario. Por lo tanto, será necesario contar con un plano numerado en el que aparezcan marcadas todas las áreas de custodia del local; es decir, las secciones, los estantes los anaqueles y los casilleros.

F. Para el Inventario

La toma de inventario, es el proceso de conteo físico de los bienes o artículos en custodia por la Sección de Almacén del Ministerio, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real y el estado de conservación.

Para esta acción, el Jefe de la Sección de Almacén programa con suficiente tiempo y con la debida notificación a la Dirección de Administración y Finanzas, la ejecución de por lo menos una toma de inventario al año (para el cierre fiscal). La toma de inventario permite comparar los resultados obtenidos (valorizados), con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a los ajustes del caso, para lo cual se utilizará “*Ajuste o Modificación a las Recepciones o Despachos*” (*Formulario Núm.10*); De no encontrarse inconsistencia se utilizará “*Inventario Físico Mensual*” (*Formulario Núm. 8*) o “*Inventario Físico Anual de Almacén*” (*Formulario Núm.9*), según sea el caso.

Para ello se cumple con los siguientes requisitos:

1. Es necesario que la Dirección de Administración y Finanzas o la Unidad Administrativa que se designe, emita previamente por escrito el procedimiento para la toma de inventario en forma clara y sencilla, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participará en este proceso.

2. La ejecución de toma de inventario se realiza a puertas cerradas a los usuarios, en días programados para dicha actividad.
3. El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, son independientes del personal que labora en el Almacén y de los que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de consultas o identificación.
4. La Dirección de Auditoría Interna, participa en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación del procedimiento establecido y del mecanismo empleado en la toma, de tal manera que no contenga borrones, tachones, ni espacios en blancos en las unidades contadas, permitiendo que se puedan verificar las cantidades en el formulario empleado. De igual forma, todos los documentos deben estar firmados por los funcionarios que participaron, describiendo claramente el nombre y el cargo.
5. Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, se investigan y luego se practican los ajustes correspondientes, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas o del funcionario responsable.
6. Igualmente, cada mes deberán desarrollarse inventarios cíclicos en la Sección de Almacén del Departamento de Compras, los cuales son definidos y documentados por el Jefe de Almacén y aprobados por la Dirección de Administración y Finanzas. Los parámetros a seguir para dicha definición son:
 - o Productos con mayor nivel de exposición a pérdida
 - o Productos de mayor valor
 - o Productos con mayor rotación
7. Todos los ajustes generados de los inventarios cíclicos y anuales deben ser aprobados por la Dirección de Administración y Finanzas, según documentación soporte entregada por el Jefe de la Sección de Almacén.
8. En cuanto a los ajustes, se aplica lo que contempla el Manual de Usuario Inventarios del Ministerio de Economía y Finanzas de la Dirección Nacional de Contabilidad.
9. En toda la toma física realizada en la institución, sus participantes no podrán tener acceso a los saldos registrados en el sistema.

G. Para el Cierre Mensual

1. Departamento de Contabilidad se realiza el cierre de las transacciones mensuales de inventarios el último día hábil de cada mes, según sus requerimientos.
2. Mensualmente se realiza la conciliación entre la Contabilidad y el Módulo de Inventarios del Sistema Tecnológico Vigente.
3. La Sección de Almacén presenta mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas, el informe de **“Inventario Físico Mensual” (Formulario Núm. 8)**.

H. Para la Codificación de Bienes

1. La Sección de Almacén establecerá el listado Codificador de Artículos, que contendrá para cada artículo un número único en la base de datos. Si el bien es totalmente nuevo, la Sección de Almacén actualizará el catálogo codificador de artículos.
2. El codificador estará ordenado según las necesidades de la Sección de Almacén, ya sea por orden alfabético o por orden de la secuencia numérica de los artículos.
3. La Sección de Almacén, para llevar un control bien específico de los artículos que entran y salen de esta Sección, tendrá la responsabilidad de establecer el control, la actualización y el registro de la información de acuerdo a sus requerimientos.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Recepción y Registro de Bienes

1. PROVEEDOR

Entrega la factura, el original de la Orden de Compra y el bien, en la recepción del Almacén.

2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA SECCIÓN DE ALMACÉN

Recepcionista

Recibe la Orden de Compra y la factura, busca en el archivo de órdenes de compra “pendiente de recepción” la copia de la misma y la coteja con la original.

Verifica la fecha de vencimiento de la orden de compra, con el propósito de determinar si es objeto de multa conforme a la fecha de entrega. Culminada la revisión entrega los documentos al Almacenista.

Almacenista

Recibe original y copia de la Orden de Compra, original de la factura comercial y el bien requerido, confronta que la información descrita en la factura (cantidad, características) coincida con el producto. Terminada la inspección de la mercancía entrega los documentos al Supervisor.

Supervisor

Verifica, en presencia del Almacenista, la mercancía recibida, instruye a la recepcionista que ingrese en el Sistema Tecnológico Vigente, la información del bien.

Recepcionista

Recibe los documentos, estampa el sello de “Recibido Conforme” en la factura original, sello de Recibido en Almacén en la Orden de Compra, accede al Sistema Tecnológico Vigente y realiza el registro de la recepción del bien con la información contenida en los documentos originales (Orden de Compra al Crédito y Factura Original), imprime el reporte que genera el Sistema Tecnológico Vigente “*Recepción de Almacén*” (*Formulario Núm. 2*), firma como responsable del registro, busca al Almacenista para la firma de recibido y le entrega los documentos al Supervisor.

Supervisor

Recibe los documentos, coteja la “*Recepción de Almacén*” (*Formulario Núm.2*) contra los originales de los documentos fuentes; de estar todo correcto, entrega al Jefe.

Jefe

Recibe la “*Recepción de Almacén*” (*Formulario Núm.2*) y los demás documentos, firma y entrega a la recepcionista.

Recepcionista

Entrega al Proveedor los originales de la Orden de Compra, Factura y “*Recepción de Almacén*” (*Formulario Núm.2*), deben venir adjuntas en la presentación de la Gestión de Cobro.

Envía al Departamento de Contabilidad copias de la “*Recepción de Almacén*” (*Formulario Núm.2*), de la Orden de Compra y la factura.

Archiva copias para la Sección de Almacén.

**3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****Secretaria**

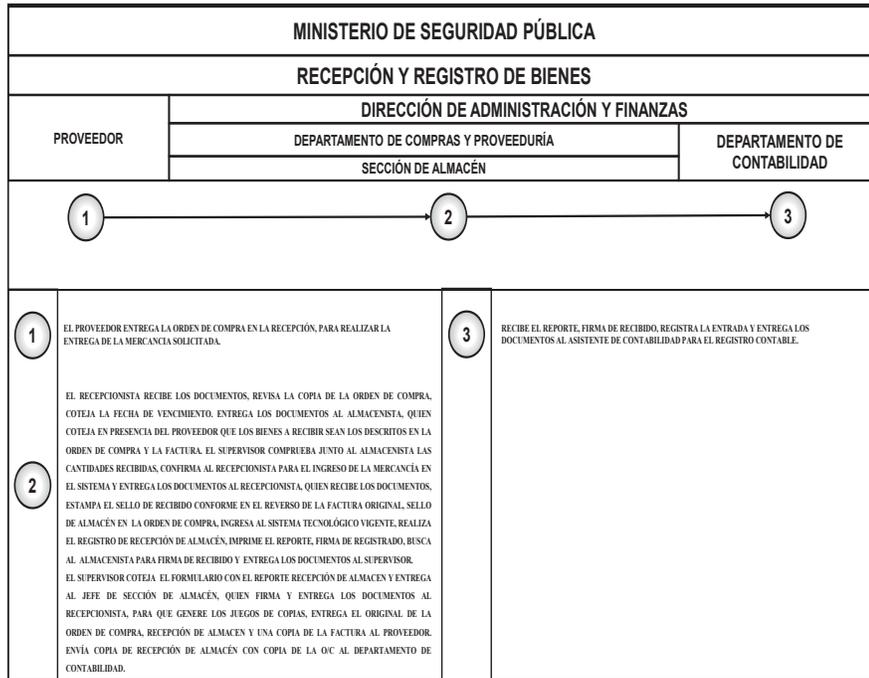
Recibe copias de la “*Recepción de Almacén*” (*Formulario Núm.2*), Orden de Compra y factura, registra la entrada de los documentos y entrega al Asistente de Contabilidad.

Asistente de Contabilidad

Recibe los documentos, accede al Sistema Tecnológico Vigente, efectúa las validaciones y los registros contables correspondientes.

Nota: El trámite de las recepciones de servicios se realizará a través de la Unidad Gestora o Unidad Administrativa que requiera el servicio, para ello completará el “*Acta de Recibido Conforme*” (*Formulario Núm. 11*), que sustente que el servicio se recibió a satisfacción y se tendrá un procedimiento escrito que detalla cómo llenar esta forma. Estas recepciones no entran por la Sección de Almacén para su registro, al menos que sea un bien con especificaciones técnicas que requiera de un visto bueno de la unidad especializada y será personal de esta unidad quien firme el acta. Es responsabilidad de las Unidades señaladas, hacer llegar dicho formulario a los Departamentos de Contabilidad y Tesorería para su debido registro.

MAPA DEL PROCESO



B. Despacho de Bienes y Suministros**1. UNIDAD SOLICITANTE****Secretaria**

Completa la “*Solicitud de Bienes y Servicios*” (*Formulario Núm. 1*), utilizando para ello el manual de codificador de artículos, firma la solicitud y entrega al Jefe.

Jefe

Recibe la “*Solicitud de Bienes y Servicios*” (*Formulario Núm. 1*), revisa, firma y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe la “*Solicitud de Bienes y Servicios*” (*Formulario Núm. 1*), firmada, remite al Departamento de Compras y Proveduría.

**2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA****Secretaria**

Recibe la “*Solicitud de Bienes y Servicios*” (*Formulario Núm. 1*), firma la copia de recibido y entrega a la unidad solicitante y registra la entrada del documento en el libro de control.

Entrega la “*Solicitud de Bienes y Servicios*” (*Formulario Núm. 1*), al Jefe.

Jefe

Recibe la “*Solicitud de Bienes y Servicios*” (*Formulario Núm. 1*), revisa y coloca visto bueno a la solicitud, entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe la “*Solicitud de Bienes y Servicios*” (*Formulario Núm. 1*), registra la salida en el libro de control, remite a la Sección de Almacén.

**3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA
SECCIÓN DE ALMACÉN**

Recepcionista

Recibe la “*Solicitud de Bienes y Servicios*” (*Formulario Núm. 1*), registra la entrada en el libro de control, adjunta la solicitud al expediente histórico de la Unidad Administrativa Solicitante, entrega al Jefe.

Jefe

Recibe la “*Solicitud de Bienes y Servicios*” (*Formulario Núm. 1*), adjunto el expediente, revisa y coloca visto bueno a la solicitud, entrega al Supervisor.

Supervisor

Verifica la existencia del bien solicitado, coloca sello de revisado y entrega la “*Solicitud de Bienes y Servicios*” (*Formulario Núm. 1*), al Almacenista.

Almacenista

Recibe la “*Solicitud de Bienes y Servicios*” (*Formulario Núm. 1*), retira de los anaqueles los materiales y bienes solicitados, los coloca en la mesa de despacho, entrega al supervisor el formulario de la solicitud.

Supervisor

Verifica que lo que está en la mesa de despacho, corresponda a lo contenido en el formulario (unidad, cantidad) y entrega el formulario a la recepcionista.

Recepcionista

Recibe la “*Solicitud de Bienes y Servicios*” (*Formulario Núm. 1*), accede al Sistema Tecnológico Vigente, registra los datos de la cantidad a despachar, e imprime el “*Despacho de Almacén*” (*Formulario Núm.5*), entrega al Almacenista.

Notifica vía telefónica o correo electrónico a personal de la unidad solicitante para que apersona a la sección de Almacén a recibir los materiales solicitados

Almacenista

Recibe el “*Despacho de Almacén*” (*Formulario Núm.5*) adjunto con la “*Solicitud de Bienes y Servicios*” (*Formulario Núm. 1*), entrega al servidor público de la unidad solicitante los bienes requeridos, quien a su vez conjuntamente con el Almacenista y el

Jefe de la Sección de Almacén, firman el *“Despacho de Almacén” (Formulario Núm.5)*, certificando lo actuado.

Entrega copia el *“Despacho de Almacén” (Formulario Núm.5)* a la unidad solicitante.

MAPA DE PROCESO



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm. 1**SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS****A. OBJETIVO:**

Realizar los despachos de bienes, según las necesidades de todas las Unidades Administrativas de la Institución.

B. ORIGEN:

Unidad Administrativa Solicitante.

C: CONTENIDO:

1. Unidad Solicitante: Nombre de la unidad administrativa que solicita el bien
2. Fecha de Solicitud: Día, mes y año de la solicitud.
3. Número de Solicitud: Secuencia numérica de las solicitudes preparadas.
4. Descripción del Artículo: Descripción del bien solicitado.
5. Unidad de medida: Indicar la unidad (Ej. docenas, caja.)
6. Cant: Cantidad de bien solicitado.
7. Cantidad a entregar Indicar la cantidad que será despachada.
8. Código del artículo: Indicar el código que el Sistema Tecnológico Vigente le da al bien.
9. Solicitado por: Nombre y firma de quien prepara la solicitud en la Unidad Administrativa.
10. Autorizado por: Nombre y firma del Jefe de la Unidad Administrativa.
11. Jefe de Departamento de Compras y Proveduría: Nombre y firma del Jefe de Compras y Proveduría.
12. Jefe de Sección de Almacén: Nombre y firma del Jefe de Sección de Almacén.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original - Departamento de Compras y Proveduría

Formulario Núm. 2

**Ministerio de Seguridad Pública
Sección de Almacén
Recepción de Almacén**

Número de Transacción: _____ Fecha de recepción: _____
 Número de Recepción: _____ Orden de Compra: _____
 Número de Contrato: _____ Fondo: TESORO NACIONAL
 Nombre de proveedor: _____ Código de proveedor: _____
 Almacén: Sede MINSEG Código de almacén: _____
 Número de Factura: _____ Número control Interno: _____
 Unidad solicitante: _____

Item	Código	Cta. Fin.	UM	Cant. Rec	P.Uni	Desc.	Subtotal	ITBMS	Total

Observaciones: _____

Recibido por: _____ Registrado por: _____ Jefe Sección de Almacén: _____

Nota: Este formulario se genera a través de la plataforma del Sistema ISTMO.

Formulario Núm. 2**RECEPCIÓN DE ALMACÉN****A. OBJETIVO:**

Enviar diariamente todas las copias de las recepciones de la Sección de Almacén al Departamento de Contabilidad.

B. ORIGEN:

Sección de Almacén.

C. CONTENIDO:

1. Número de transacción: Número de transacción de la compra registrada en el sistema.
2. Número de recepción: Número secuencial de la recepción hecha por almacén.
3. Número de Contrato: Número del contrato hecho con el proveedor para realizar la compra
4. Nombre de proveedor: Nombre de la empresa que suplente los bienes.
5. Almacén: Lugar en que está ubicado el mismo.
6. Número de Factura: Número de factura de compra.
7. Unidad solicitante: Unidad administrativa que solicita el bien.
8. Fecha de recepción: Día y mes en que se recibe el producto.
9. Orden de Compra: Número de la orden de compra remitida a Almacén.

- | | |
|--------------------------------|---|
| 10. Fondo: | Nombre de la cuenta que se utiliza para hacer la compra. |
| 11. Código de proveedor: | Número de identificación del proveedor. |
| 12. Código de almacén: | Número de identificación del almacén. |
| 13. Número de control Interno: | Número en el registro de control interno de las recepciones. |
| 14. Ítem: | Número secuencial de los bienes recibidos. |
| 15. Código: | Número de partida presupuestaria y código del artículo en el Sistema ISTMO. |
| 16. Cta. Fin. : | Número de cuenta financiera registrada en el sistema contable utilizada acorde al tipo de compra. |
| 17. UM: | Unidad de medida de cobro. |
| 18. Cant. Rec. | Cantidad de cada artículo recibido. |
| 19. P.Uni. | Precio por unidad de artículo. |
| 20. Desc. | Descuento a la compra, si lo obtiene. |
| 21. Subtotal: | Subtotal del precio por artículo. |
| 22. ITBMS: | Impuesto de transferencia de bienes muebles y servicios. |
| 23. Total: | Total del precio por artículo con impuesto. |

24. Observaciones: Breve explicación para ampliar la información.
25. Recibido Por: Nombre y firma de la persona que recibe en el almacén. (Almacenista)
26. Registrado Por: Nombre y firma de quien registra en el Sistema Tecnológico Vigente (repcionista).
27. Jefe Sección de Almacén: Nombre y Firma del Jefe de Sección de Almacén.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original - Para el proveedor
- Copia 1: - Sección de Almacén para archivo
- Copia 2: - Departamento de Contabilidad

Formulario Núm. 3

Ministerio de Seguridad Pública
Dirección de Administración y Finanzas
Sección de Almacén

Resumen de Recepciones de Almacén

Del _____ al _____

Recepción	Día	Valor Unitario	Valor Total	ITBMS	Descuento	Total

Total: _____

Departamento de Contabilidad:

____/____/____
Fecha

Jefe de Sección de Almacén:

____/____/____
Fecha

Formulario Núm. 3**RESUMEN DE RECEPCIONES DE ALMACÉN****A.OBJETIVO:**

Enviar diariamente todas las recepciones del Inventario al Departamento de Contabilidad, para sus respectivos registros.

B. ORIGEN:

Sección de Almacén.

C. CONTENIDO:

1. Del _____ al _____: Anotar el período a que corresponden las recepciones.
2. Recepción: Anotar el número de control consecutivo.
3. Día: Anotar el día que corresponde la recepción en el período especificado en la forma.
4. Valor Unitario: Precio estimado por unidad de la totalidad recibida.
5. Valor Total: Es la totalidad de valor por recepción recibida.
6. ITBMS: Impuesto de Transferencia de Bienes Inmuebles y Servicios.
7. Descuento: Suma del descuento si lo recibe.
8. Total: Suma total de bienes adquiridos.
9. Total: Sumatoria de la columna total.
10. Departamento de Contabilidad Nombre de la persona que recibe el resumen.
11. Jefe de Sección de Almacén Nombre y firma del Jefe de Sección de Almacén.
12. Fecha Día, mes y año que reciben el Resumen.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original	-	Departamento de Contabilidad
Copia	-	Sección de Almacén

Formulario Núm. 4**TARJETA MARBETE****A. OBJETIVO:**

Mantener la información actualizada de la existencia de materiales, suministros y otros bienes como fuente de consulta rápida.

B. ORIGEN:

Sección de Almacén, se coloca en los anaqueles respectivos.

C. CONTENIDO:

1. Código: Utilizar los dígitos que identifican el artículo, que se utiliza en el Almacén.
2. Artículo: Nombre del artículo en referencia.
3. Unidad: Se refiere a la medida común utilizada en control de inventario (Ej. docena, caja, unidad).
4. Ubicación: Se refiere al lugar donde se guarda el artículo.
5. Cantidad máxima: Indica el volumen máximo que debe tenerse en existencia, según los cálculos de programación.
6. Cantidad mínima: Indica el volumen mínimo que debe tenerse en existencia, según los cálculos de programación.
7. Fecha: Día, mes y año cuando se reciben o despachan los artículos.
8. Referencia: Nombre y número del documento que se emplea para darle entrada o salida al artículo.
9. Entrada: Indicar la cantidad del artículo que se recibe.

10. Salida: Indicar la cantidad del artículo que se despacha.
11. Saldo: Indicar la cantidad del artículo que queda disponible en el Almacén.
12. Firma: Firma del funcionario de custodia.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original - Sección de Almacén

Formulario Núm. 5

**Ministerio de Seguridad Pública
Dirección de Administración y Finanzas
Sección de Almacén**

Despacho de Almacén

Núm. Trans. _____ Fecha Doc. : _____
 Num. Control. _____ Tipo Despacho: _____
 Almacén: _____ Cod. Almacén: _____
 Unid. Recep. _____

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

Total: _____

Observaciones: _____

Jefe Sección de Almacén _____ Recibido por: _____ Entregado por: _____

Nota: Este formulario se genera a través de la plataforma del Sistema ISTMO.

Formulario Núm. 5**DESPACHO DE ALMACÉN****A. OBJETIVO:**

Mantener un registro de control interno de los despachos de la Sección de Almacén.

B. ORIGEN:

Sección de Almacén, a través del Sistema Tecnológico Vigente.

C. CONTENIDO:

1. Núm. Trans. : Número de transacción de la compra registrada en el sistema.
2. Núm. Control: Número en el registro de control interno de los despachos.
3. Almacén: Lugar en que está ubicado el mismo. (MINSEG).
4. Unid. Recep. : Unidad Administrativa que recibe el pedido.
5. Fecha Doc. : Fecha de despacho del bien.
6. Tipo Despacho: Especificar si el despacho es de un activo o de insumos.
7. Código Almacén: Código de identificación del artículo.
8. Material: Nombre del producto o bien despachado.
9. Cta. Fin.: Cuenta Financiera con la que se adquirió el bien.

10. UM.: Unidad de Medida.
11. Descripción: Breve descripción del producto.
12. Cant. Sol.: Número de artículos solicitados por la unidad administrativa.
13. Cant. Desp.: Número de artículos despachados a la unidad solicitante.
14. Costo: Costo del material o artículo por unidad descrita.
15. Total: Total de los costos por material.
16. Total: Sumatoria de la columna total.
17. Observaciones: Breve explicación para ampliar la información.
18. Jefe de Almacén: Nombre y firma del Jefe de Almacén.
19. Recibido por: Nombre y firma del servidor público que recibe la mercancía.
20. Entregado por: Nombre y firma de quien entrega la mercancía en almacén.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original - Sección de Almacén
- Copia 1 - Unidad Administrativa Solicitante
- Copia 2 - Departamento de Contabilidad

Formulario Núm. 6

Ministerio de Seguridad Pública
Dirección de Administración y Finanzas
Sección de Almacén

*Resumen de Despachos de Almacén**Del _____ al _____*

DESPACHOS	DÍA	TOTAL

TOTAL: __________
Jefe de Sección de Almacén_____
Fecha de emisión_____
Departamento de Contabilidad_____
Fecha de recibido

Formulario Núm. 6**RESUMEN DE DESPACHOS DE ALMACÉN****A. OBJETIVO:**

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

B. ORIGEN:

Sección de Almacén.

C. CONTENIDO:

1. Del _____ al _____ : Anotar el periodo a que hace referencia el resumen.
2. Despachos: Número secuencial de despachos realizados.
3. Día: Anotar el día del periodo en referencia del despacho.
4. Total: La suma total de los bienes despachados en cantidad.
5. Total: Sumatoria de todos los bienes despachados en el periodo.
6. Jefe de Sección de Almacén: Nombre y firma del Jefe de Sección de Almacén.
7. Departamento de Contabilidad: Nombre y firma de quien recibe en Contabilidad.
8. Fecha de emisión: Colocar fecha de emisión del documento (Almacén).
9. Fecha de recibido: Fecha en que se recibió el documento (Contabilidad).

D. DISTRIBUCIÓN:

Original - Departamento de Contabilidad
Copia - Sección de Almacén

Formulario Núm. 7

**Ministerio de Seguridad Pública
Dirección de Administración y Finanzas
Sección de Almacén**

CUSTODIA DE BIENES DE ENTREGAS PARCIALES

Siendo las _____ de hoy _____ de _____, en la Sección de Almacén del Ministerio de Seguridad Pública, se recibe en calidad de custodia, los materiales que se detallan a continuación, de la Orden de Compra N°. _____

RENGLÓN	CANTIDAD RECIBIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD PENDIENTE

El proveedor se compromete a completar la entrega, el _____ de _____ del _____ en su totalidad.

Proveedor: _____ Entregado por: _____.

Jefe de Sección de Almacén: _____ Recibido por: _____.

Formulario Núm.7**CUSTODIA DE BIENES DE ENTREGAS PARCIALES****A. OBJETIVO:**

Llevar el registro de artículos que son recibidos en forma parcial, hasta tanto el proveedor lo complete.

B. ORIGEN:

Sección de Almacén.

C. CONTENIDO:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Siendo las: | Anotar el día, mes y año de la entrega parcial. |
| 2. Orden de Compra N°: | Anotar número de la orden de compra de los bienes que se reciben. |
| 3. Renglón: | Anotar el número en la secuencia de la Orden de Compra, por el que el artículo se recibe en custodia. |
| 5. Cantidad recibida: | Cantidad en números de artículos recibidos. |
| 6. Descripción: | Detalle específico del artículo que se recibe. |
| 7. Cantidad pendiente: | Anotar la cantidad de bienes que quedan pendientes de entrega. |
| 8. El Proveedor se compromete..: | Fecha en que el proveedor entregará el resto de la mercancía. |
| 9. Proveedor: | Nombre del proveedor. |
| 10. Entregado por: | Nombre y firma del responsable de quien entrega. |
| 11. Jefe Sección de Almacén: | Nombre y firma del Jefe de la Sección de Almacén. |
| 12. Recibido por: | Nombre y firma del responsable que recibe la mercancía. |

D. DISTRUBUCIÓN:

- | | | |
|----------|---|------------------------------|
| Original | - | Sección de Almacén. |
| Copia 1 | - | Departamento de Contabilidad |

Formulario Núm.8**INVENTARIO FÍSICO MENSUAL**

A. OBJETIVO: Llevar el registro y control interno de los bienes existentes en el Almacén, para el informe mensual al Departamento de Administración y Finanzas.

B. ORIGEN: Sección de Almacén.

C. CONTENIDO:

1. N°: Número secuencial de cada renglón.
2. Artículo: Nombre del artículo.
3. Grupo: Grupo al que pertenece el bien (Ej. bebidas, útiles de aseo, útiles de oficina, mantenimiento, papelería).
4. Unidad de medida: Medida común utilizada (ejemplo: docena, unidad, cajas).
5. Demanda: Regularidad mensual con que se solicita el bien al Almacén.
6. Inventario: Sumatoria del bien en existencia a final de mes.
7. C/U: Costo de cada una de las unidades inventariadas.
8. C/ Total: Costo total de las unidades inventariadas.
9. Levantado por: Nombre completo de quien realiza el inventario.
10. Fecha: Día, mes y año en que se levanta el inventario.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original - Dirección de Administración y Finanzas
- Copia 1 - Departamento de Contabilidad
- Copia 2 - Sección de Almacén

Formulario Núm. 9**INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE ALMACÉN**

- A. OBJETIVO:** Llevar el registro y control anual de los bienes existentes en el Almacén.
- B. ORIGEN:** Departamento de Almacén.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Anotar día, mes y año.
 2. N°: Número secuencial de cada renglón.
 3. Código de Artículo: Anotar el código que identifica el bien o artículo.
 4. Descripción: Detalle cada bien considerado en el inventario.
 5. Unidad: Medida común utilizada (Ej. docena, unidad, caja).
 6. Conteo Inicial: Sumatoria inicial de las unidades inventariadas según tarjetario.
 7. Conteo: Es la sumatoria de las unidades inventariadas.
 8. Conteo Final: Es sumatoria definitiva de unidades inventariadas.
 9. Costo Unitario:
Total: Costo total de cada una de las unidades inventariadas.
 10. Diferencia Faltante: Anotar los bienes faltantes o sobrantes, determinados al confrontar los registros del inventario, con la existencia física.
 11. Importe: Valor de los bienes que resultan con diferencias.
 12. Departamento de Contabilidad: Nombre y firma de la persona responsable por el Departamento de Contabilidad.

- Oficina de Auditoría
13. Interna: Nombre y firma de la persona que participa en el inventario por la Oficina de Auditoría Interna.
- Jefe de Sección de
14. Almacén: Nombre y firma del Jefe de la Sección de Almacén.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original - Departamento de Contabilidad
- Copia 1 - Dirección de Administración y Finanzas
- Copia 2 - Oficina de Auditoría Interna
- Copia 3 - Sección de Almacén

Formulario Núm. 10

**Ministerio de Seguridad Pública
Dirección de Administración y Finanzas
Sección de Almacén**

AJUSTE O MODIFICACIÓN A LAS RECEPCIONES O DESPACHOS

Recepción - Despacho: N°. _____

AJUSTE O MODIFICACIÓN, DEBE SER:

Fecha: _____ Proveedor: _____

Departamento: _____ Orden de Compra No. _____

Condición: _____ Requisición: _____

Facturas: _____, _____, _____,

_____, _____, _____.

Reglón	Código	Cant.	Descripción	P.U.	Total	Marbete

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

Observaciones:

Preparado por: _____

Corregido por: _____

Verificado por: _____

Recibido por (Contabilidad) _____

Formulario Núm.10**AJUSTE O MODIFICACIÓN A LAS RECEPCIONES O DESPACHOS****A. OBJETIVO:**

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

B. ORIGEN:

Unidad de Almacén.

C. CONTENIDO:

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Recepción-Despacho N°.: | Anotar el número de Recepción o Despacho a que corresponda. |
| 2. Fecha: | Anotar día, mes y año. |
| 3. Proveedor: | Anotar el nombre del proveedor. |
| 4. Departamento: | Anotar la unidad administrativa involucrada en la recepción o despacho del bien. |
| 5. Orden de Compra No.: | Anotar el número de compra, con la cual se adquirió el bien. |
| 6. Condición: | Anotar el estado actual del bien. |
| 7. Requisición: | Anotar el número de requisición, si fuere el caso. |
| 8. Facturas: | Anotar los números de facturas con que fueron adquiridos los bienes. |
| 9. Renglón: | Anotar al renglón que corresponde en la orden de compra. |
| 10. Código: | Anotar el código del artículo. |
| 11. Cant.: | Anotar la cantidad a modificar, anular o ajustar. |

- | | |
|--|---|
| 13. Descripción: | Especificar o descripción del bien. |
| 14. P.U.: | Anotar el precio por unidad. |
| 15. Total B/. | Anotar la cantidad de bienes. |
| 16. Marbete: | Identificación del bien en la Sección de Almacén. |
| 17. Descuento: | Anotar el porcentaje de descuento, si fuere el caso. |
| 18. ITBMS: | Impuesto de Transferencia de Bienes e Inmuebles y Servicios. |
| 19. Total: | Anotar el valor monetario total final. |
| 20. Observaciones: | Anotar cualquier observación adicional. |
| 21. Preparado, Corregido y Verificado por: | Nombre y firmas de los servidores públicos responsables de cada acción. |
| 22. Recibido por: | Nombre y firma de quien recibe en Departamento de Contabilidad. |

D. DISTRIBUCIÓN:

- | | | |
|----------|---|------------------------------|
| Original | - | Departamento de Contabilidad |
| Copia 1 | - | Departamento de Tesorería |
| Copia 2 | - | Sección de Almacén |

Formulario Núm. 11

**Ministerio de Seguridad Pública
Dirección de Administración y Finanzas
Sección de Almacén**

ACTA DE RECIBIDO CONFORME**A QUIEN CONCIERNE:**

Yo _____ del Área de _____, certifico mediante el presente documento, que hoy _____ de _____ de _____ he recibido el bien o servicio, adquirido a través de la Orden de Compra o Contrato Núm. _____ y Factura Comercial Núm. _____.

DETALLE DEL BIEN O SERVICIO RECIBIDO:

Valor Total de la Orden de Compra o Contrato: _____

Firma del Jefe del Almacén o a quien designe

Firma del Jefe de la Unidad Solicitante

Firma del Jefe del Área Técnica que evaluó los Bienes o Servicios

Firma del Representante Legal o Responsable del Contratista

Nota: sobre la base de este documento se genera la "Recepción" y adjunta la misma (acta).

Formulario Núm. 11**ACTA DE RECIBIDO CONFORME****A. ORIGEN:**

Almacén Central o Periférico.

B. OBJETIVO:

Asegurar que los bienes recibidos, cuentan con el recibido satisfactorio de los Técnicos o Especialistas de un Área específica.

C. CONTENIDO:

1. Yo: Anotar el nombre del Servidor Público que verifica el bien/servicio.
2. Del Área de: Registrar el Área Técnica a la cual pertenece el Servidor Público.
3. Que hoy _____
de _____ de _____. Día, mes y año cuando el Funcionario del Área Técnica recibe y verifica los bienes.
4. Orden de Compra Núm.: Anotar el número de la Orden de Compra o Contrato.
5. Factura Comercial Núm.: Registrar el número de la Factura Comercial del proveedor.
6. Detalle del bien o servicio recibido: Detallar el bienes o servicios que fueron recibidos y verificados por la Unidad Solicitante (ejecutora), inclusive que este defectuoso o deteriorado entre otras anomalías.
7. Valor Total de la Orden de Compra: Anotar el valor total por el cual se generó la Orden de Compra o Contrato.
8. Firma del Jefe de Almacén: Rúbrica del Jefe de Almacén.
9. Firma del Jefe de Unidad Solicitante: Rúbrica del Jefe de la Unidad que solicita los bienes.
10. Firma del Jefe del Área Técnica que evaluó los Bienes: Rúbrica del Jefe del Área Técnica.

11. Firma del Representante Legal o Representante del Contratista: Rúbrica del Representante Legal o Responsable del Contratista.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original	-	Departamento de Contabilidad
Copia 1	-	Área Técnica o Especial (responsable)
Copia 2	-	Contratista o Proveedor
Copia 3	-	Unidad de Bienes Patrimoniales (si fuese activos)

ANEXOS

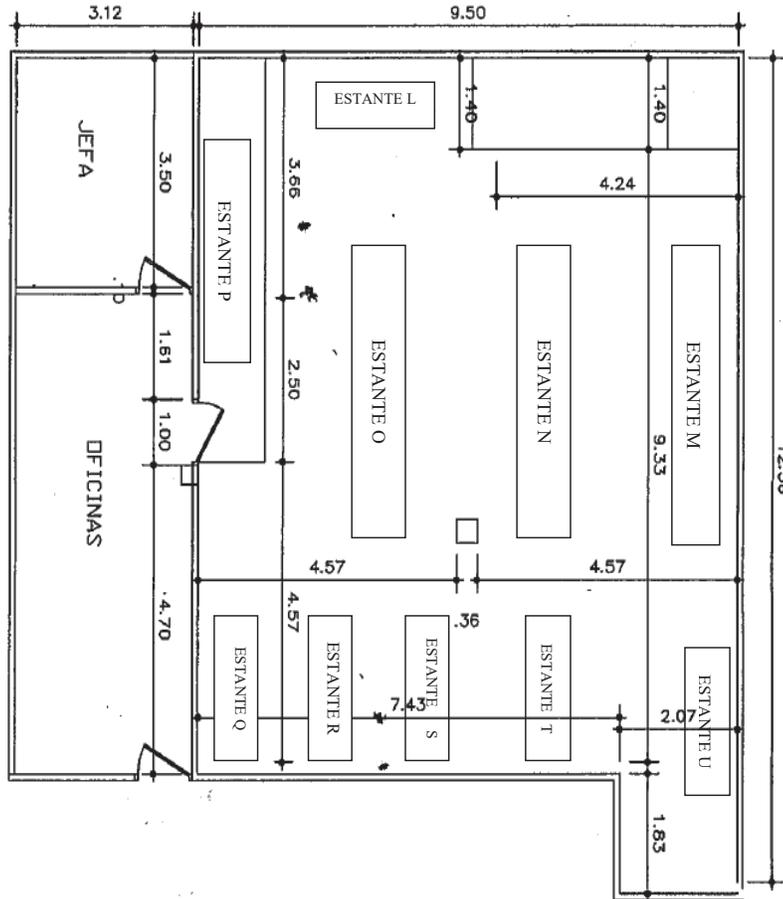
MODELO DE DISTRIBUCIÓN DEL ALMACÉN

MODELO PLANTA ALTA

PLANTA ARQUITECTÓNICA

ALMACEN SEDE
PLANTA ALTA

ESC: 1/100



MODELO PLANTA BAJA

PLANTA ARQUITECTÓNICA
ALMACEN SEDE
PLANTA BAJA
ESC: 1/100

