

Manual Operativo de Tienda Institucional





Contenido

Contenido.....	2
Introducción.....	3
Objetivos.....	4
Objetivos generales.....	4
Objetivos específicos.....	4
Base legal.....	4
Alcance.....	4
Normas generales.....	4
Prohibiciones.....	6
Estructura organizativa de Tienda Institucional.....	7
Procedimientos.....	13
Normas de actualización.....	33
Control de cambios.....	33
Autorización y vigencia.....	34
ANEXO.....	35



Introducción.

El Ministerio de Justicia y Seguridad Pública a través de la Dirección General de Centros Penales, con el propósito de implementar un proceso administrativo para el adecuado manejo de los fondos provenientes de la comercialización de bienes y servicios para población de personas privadas de libertad del sistema penitenciario; autoriza el presente Manual Operativo de Tienda Institucional, delimitando una regularización de mecanismos de control interno para su buen funcionamiento.

La Dirección General de Centros Penales a través de Tienda Institucional, ejecutará los procedimientos en el presente manual, a fin de establecer las bases para consolidar la transparencia y eficiencia en el manejo de los fondos que generan las tiendas institucionales, cumpliendo los procesos y normativas para salvaguardar los recursos institucionales.

El presente manual cuenta con mecanismos de control interno para el fortalecimiento de la gestión centralizada de fondos provenientes de la comercialización de bienes y servicios de las tiendas institucionales; con la implementación de esta herramienta administrativa, se regula la operatividad y el cumplimiento del objetivo institucional.





Objetivos

Objetivos generales

Generar y administrar eficientemente los fondos provenientes de la comercialización de bienes y servicios gestionados a través de la Tienda Institucional; para la atención de programas de asistencia social a favor de la población privada de libertad y de satisfacer necesidades inmediatas del establecimiento penitenciario.

Objetivos específicos.

- Establecer controles internos que regulen la gestión de los fondos generados en las tiendas institucionales.
- Estandarizar los procesos que regulen el funcionamiento de las tiendas institucionales en los centros penitenciarios.
- Administrar efectivamente los recursos y patrimonio de las tiendas institucionales.

Base legal.

El presente manual se emite en cumplimiento a los artículos 152,153, 154 y del 154-A, 154-B, 154-C, 154-D, 154-E, 154-F, 154-G, 154-H, 154-I, 154-J, 154-K, 154-L, 154-M, 154-N, 154-Ñ, 154-O, 154-P, 154-Q del Reglamento General de la Ley Penitenciaria, promulgado por Decreto Ejecutivo N°95 de fecha 14 de noviembre de 2000 y el Decreto Ejecutivo N°22 de fecha 18 de septiembre del 2019.

Alcance.

Este documento constituye una herramienta administrativa que será de estricto cumplimiento en la Tienda Institucional, así como también para las tiendas institucionales de los centros penitenciarios; y la supervisión al cumplimiento del mismo será realizada por la Subdirección General Administrativa.

Normas generales.

- a) El control y administración de todos los recursos generados por las tiendas institucionales estará a cargo de la Dirección General de Centros Penales.
- b) El fondo único de las tiendas institucionales estará constituido por las aportaciones de los familiares o personas autorizadas para realizar depósitos, que se percibirán en las colectorías de la Dirección General de Centros Penales; y por la partida presupuestaria que se le asigne a la Dirección General de Centros Penales.
- c) El fondo, será supervisado por una comisión integrada por un delegado del Ministerio de Hacienda, un delegado del Director General de la Policía Nacional Civil y por tres servidores del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública quienes fungirán *ad-honorem*, cuyo coordinador será el Director General de Centros Penales dicha comisión tendrá acceso a todos los documentos relativos al manejo del fondo.
- d) La Dirección General de Centros Penales deberá instalar y mantener en todo momento un sistema de control informático que permita determinar el ingreso y egreso de las cuentas de cada una de las personas privadas de libertad.



- e) A las personas privadas de libertad se les asignará un número de cuenta en el sistema de información penitenciario a efecto que los familiares y personas autorizadas puedan hacer depósitos.
- f) En caso de que la persona privada de libertad sea trasladada a otro centro penal conservará el saldo de su cuenta.
- g) Todos los recursos que constituyen el fondo único de las tiendas institucionales serán depositados en la cuenta de fondos ajenos en custodia en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, específica y exclusivamente para su resguardo.
- h) Los ingresos percibidos por las actividades de las tiendas institucionales serán remesados de manera semanal en la colecturía central de impuestos fiscales y en el caso de las regionales se podrá realizar en las colecturías habilitadas en la localidad, se anexará un oficio en el cual se detallará el monto remesado.
- i) Los fondos obtenidos de las tiendas institucionales de centros penales se destinarán principalmente para mantener el inventario de las mismas y el restante se asignará para la atención de programas de asistencia social en pro de las personas privadas de libertad y de satisfacer necesidades inmediatas de establecimiento penitenciario.
- j) Los bienes y servicios contratados con los beneficios o frutos producto de la actividad de las tiendas institucionales adoptarán los procedimientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su reglamento y Legislación de la Administración Financiera del Estado en lo que fuera aplicable.
- k) El Director General de Centros Penales a través de los funcionarios que él delegue debidamente autorizados, solicitará a la Dirección General de Tesorería, los recursos que sean necesarios una vez hayan sido consumidos por la persona privada de libertad, los cuales serán transferidos una vez verificado la disponibilidad de fondos de la cuenta respectiva.
- l) Con los fondos generados por las tiendas se podrá realizar las siguientes inversiones:
- Comprar artículos de primera necesidad
 - Las reparaciones locativas de las tiendas
 - Mejoras en la infraestructura de centros penales
 - Medicamentos urgentes y accesorios de orden clínico para la atención de las personas privadas de libertad.
 - Honorarios o salarios de personal necesario para el funcionamiento de las tiendas institucionales
 - De manera extraordinaria, los bienes y servicios de carácter urgente que pese a encontrarse contemplados en el presupuesto de la Dirección General de Centros Penales o encontrarse la administración obligada a prestar, no fuere posible suplir o brindar por motivos de emergencia declarada o urgencia, o con el fin de evitar un peligro para las personas privadas de libertad o la población en general. Una resolución razonada deberá emitirse a tales efectos, a solicitud del director del centro penal y resuelta por el Director General de Centros Penales.
- La autorización para realizar las compras antes citadas será avalada por la comisión.
- m) Las operaciones del fondo público de las tiendas institucionales serán auditadas al menos dos veces en el año por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública o una auditoría externa contratada para tal efecto. Estas auditorías no excluyen la que pueda realizar la Corte de Cuentas de la República en el ejercicio de sus atribuciones.



- n) El jefe de la Tienda Institucional deberá mantener actualizada la información relativa a su operatividad y será responsable de la generación y custodia de registros, documentos y otras evidencias suficientes y competentes que justifiquen la utilización de los recursos administrados.
- o) Para el adecuado funcionamiento de las tiendas, la dirección del centro penitenciario y el personal administrativo y de seguridad, deberán prestar la colaboración que sea necesaria y considerar las recomendaciones del administrador(a) de tiendas.

Prohibiciones

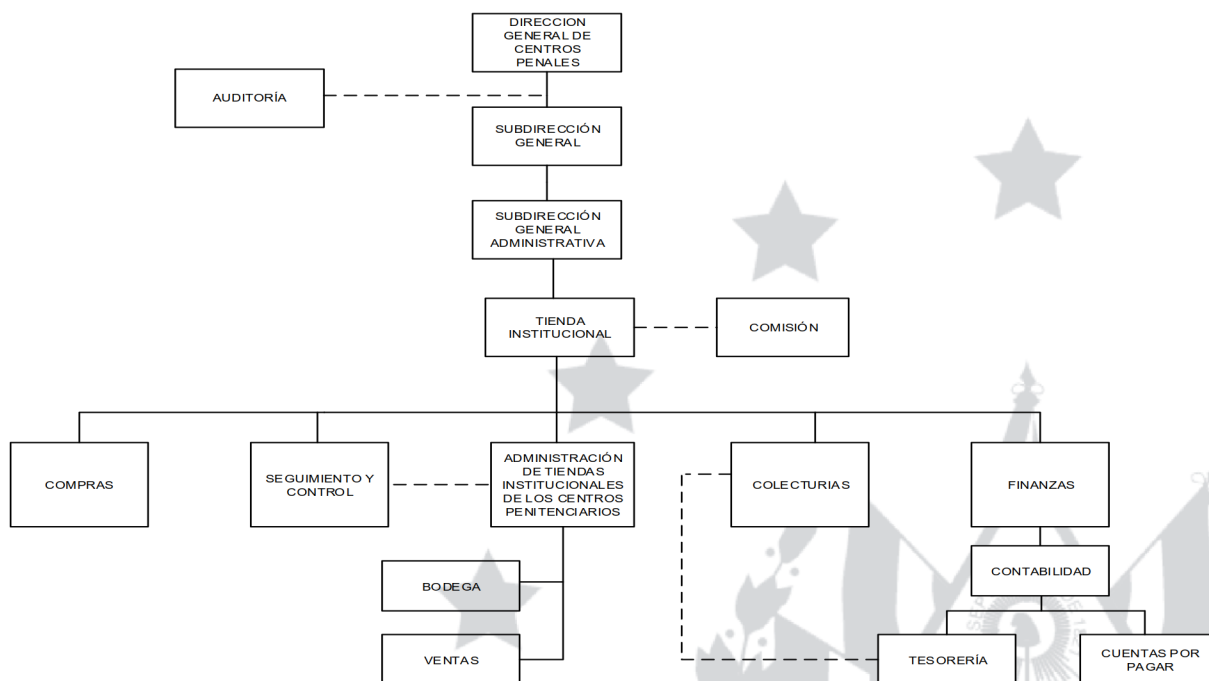
No se podrá adquirir con recursos del fondo lo siguiente:

- a) Bienes y servicios que tengan provisionados fondos en el presupuesto general de la nación
- b) Los que ya tenga presupuesto especial a excepción de lo establecido, a excepción de lo establecido en el Art. 154 K, el literal G del Decreto Ejecutivo No. 22, de fecha 18 de septiembre de 2019.
- c) Pagar salarios, sobresueldos, horas extras, bonos, aguinaldos, indemnización del personal que esté contratado bajo ley de salarios, contratos o que no tengan relación directa con la prestación de servicios a las personas privadas de libertad.
- d) Compra de vehículos automotor, excepto aquellos que sean indispensables para la prestación de servicios a las personas privadas de libertad.
- e) Productos que no sean de necesidad primaria para las personas privadas de libertad.
- f) Organización de eventos sociales, reparto de comidas, golosinas, bebidas, a las personas privadas de libertad. Se exceptúan las actividades o eventos de naturaleza deportiva o educativa y cultural que contribuyan a la rehabilitación y reinserción social de las personas privadas de libertad.
- g) Instrumentos electrónicos, de comunicación, de gimnasio, radios, televisores, ventiladores, salvo los destinados para brindar los programas de rehabilitación a las personas privadas de libertad.
- h) Bienes suntuosos de cualquier naturaleza con cualquier destino, obra de arte o colección de cualquier tipo o bienes de esparcimiento por parte de las personas privadas de libertad, excepto para la práctica de algún deporte y mientras no implique equipamiento o infraestructura extraordinaria o cuya práctica no sea común en el país.
- i) Se prohíbe que sean proveedores de las tiendas aquellas personas que se encuentren contemplados en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y a los empleados del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- j) Los fondos custodiados por la dirección general de tesorería no podrán ser habilitados para su uso mientras estos no hayan sido gastados por las personas privadas de libertad en las tiendas institucionales
- k) La persona privada de libertad no podrá solicitar a la tienda del centro penitenciario la entrega de dinero en efectivo
- l) En ninguna circunstancia la persona privada de libertad podrá sumar un acumulado mayor de lo autorizado.
- m) Se prohíbe el ingreso y permanencia de personas particulares o empleados del centro penitenciario en los diferentes puntos de ventas de los centros penitenciarios.
- n) Se prohíbe a los funcionarios y empleados de tiendas institucionales realizar cualquier acción contemplada en el Art. 6 de la Ley de Ética Gubernamental.



- o) Por razones de seguridad, se prohíbe la venta de frutas u otros productos que puedan ser utilizados por las personas privadas de libertad para la fabricación de bebidas embriagantes.

Estructura organizativa de Tienda Institucional.



Dependencia directa.

Subdirección General Administrativa.

Le corresponde al Jefe de Tienda Institucional:

- Elaborar y aprobar el presupuesto anual de la Tienda Institucional.
- Gestionar la autorización para el traslado de fondos a la cuenta de fondos ajenos en custodia de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
- Autorizar el pago de planilla al personal de tiendas con visto de bueno de la Subdirección General Administrativa y Recursos Humanos.
- Coordinar la liquidación del personal cesado.
- Verificar y autorizar las cuentas por pagar.
- Autorizar la asignación de pagos a proveedores.
- Gestionar y autorizar las solicitudes de apoyo de las diferentes unidades o centros penitenciarios.
- Velar por el buen funcionamiento de las tiendas de los centros penitenciarios.
- Revisar y autorizar las diferentes órdenes de compras de las tiendas institucionales.



- j. Analizar y autorizar los estados financieros.
- k. Realizar propuestas de mejoras al funcionamiento de las tiendas institucionales.
- l. Apoyar en la elaboración de nuevas herramientas que mejoren la administración de las tiendas institucionales.
- m. Realizar, coordinar y autorizar el Plan Anual Operativo.
- n. Autorizar cheques y transferencias bancarias para los diferentes pagos.
- o. Gestionar requerimientos de necesidades para la Tienda Institucional y las tiendas institucionales en los centros penitenciarios.
- p. Autorizar el seguimiento al Plan Anual Operativo mensualmente.
- q. Coordinar y autorizar las solicitudes de los traslados según necesidades.
- r. Gestionar apoyo en calidad de donaciones con los proveedores para las actividades de la Dirección General de Centros Penales, debiendo informar a Secretaria General.
- s. Gestionar la autorización de las compras con fondos de las tiendas institucionales.
- t. Elaborar informes de documentos emitidos a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- u. Dar respuesta a informes de auditorías.
- v. Otras que designe la Dirección, Subdirección General de Centros Penales y la Subdirección General Administrativa.

Le corresponde a la Comisión:

Esta Comisión estará integrada por un delegado del Ministerio de Hacienda, un delegado del Director General de la Policía Nacional Civil; y por tres servidores del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, quienes fungirán *Ad Honorem*, cuyo coordinador será el Director General de Centros Penales.

La Comisión supervisará el fondo único de las tiendas institucionales y tendrá acceso a todos los documentos relativos al manejo del fondo; y autorización para realizar las compras.

Cuando a juicio de la comisión un costo o gasto no concuerde con los criterios establecidos en el decreto ejecutivo N° 22 de fecha 18 de septiembre del 2019, previo a su contratación solicitará por medio escrito el visto del Ministro de Justicia y Seguridad, quien resolverá dentro del plazo contenido en el Art. 87 de la Ley de Procedimientos Administrativos de contarse con la debida autorización se declarará improcedente.

Le corresponde al Área de Compras:

- a. Recibir, revisar y atender los requerimientos por la adquisición de productos, obras, bienes y servicios, en el sistema de tiendas institucionales únicas, de conformidad al Reglamento General de la Ley Penitenciaria y el presente manual.
- b. Registrar en la plataforma de adquisiciones TIU, los requerimientos por la adquisición de productos, obras, bienes y servicios, en el sistema de tiendas institucionales únicas.
- c. Elaborar la orden de compra por proveedor según requerimiento de cada tienda de los centros penitenciarios.
- d. Actualizar los precios en la base de datos de los proveedores.
- e. Verificar en el sistema la existencia de los productos en las tiendas institucionales.
- f. Elaborar reporte de compras realizadas.



- g. Recibir las órdenes de compra con firma autorizada por la comisión.
- h. Enviar las órdenes de compra autorizadas por medios electrónicos y programación de entrega con proveedores.
- i. Ingresar los nuevos proveedores y productos al sistema de tiendas institucionales únicas.
- j. Enviar la lista de nuevos productos al jefe de tienda institucional para su aprobación.
- k. Remitir las órdenes de compra de proveedores locales y Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario para área de pago a proveedores.
- l. Apoyar en los procesos que realizan las auditorías.
- m. Otras que determine el jefe de Tienda Institucional.

Le corresponde al Área de Seguimiento y Control:

- a. Conciliar la información financiera referente a las compras de productos, ventas y existencias con los administradores de las tiendas institucionales.
- b. Elaborar programación para la supervisión de las tiendas institucionales.
- c. Elaborar informe mensual sobre la supervisión de las tiendas de los centros penitenciarios.
- d. Coordinar las actividades que realiza el equipo supervisor.
- e. Apoyar en las observaciones realizadas por las auditorías a la Tiendas Institucionales.
- f. Dar seguimiento a los procesos operativos en cuanto a existencia de los productos de las tiendas de los centros penitenciarios (levantamiento de inventario, descargo de mercadería por vencimiento, averías, consumo, entre otros).
- g. Realizar levantamiento de inventario físico a las tiendas institucionales en los centros penitenciarios
- h. Verificar y cotejar los inventarios de las tiendas institucionales con el sistema de tiendas institucionales únicas y elaborar informe.
- i. Dar seguimiento a las inconsistencias por sobrantes o faltantes de inventarios.
- j. Recibir mensualmente la información que respalda las operaciones realizadas por los administradores de las tiendas institucionales de los centros penitenciarios.
- k. Elaborar mensualmente informe de ventas y existencias por productos en las tiendas institucionales.
- l. Verificar y dar seguimiento a los productos adquiridos que están en las tiendas institucionales de los centros penitenciarios.
- m. Capacitar al personal de nuevo ingreso en las diferentes áreas para la administración de las tiendas institucionales de los centros penitenciarios.
- n. Remitir mensualmente al área de contabilidad la información que respalde las operaciones (compras, ventas, traslados, entre otros) generadas en las tiendas institucionales de los centros penitenciarios.
- o. Apoyar en los procesos que realizan las auditorías.
- p. Otras que determine el jefe de Tienda Institucional.

Le corresponde al Área de Administración de Tiendas Institucionales de los Centros Penitenciarios:

- a. Coordinar las actividades de la tienda institucional.
- b. Controlar y salvaguardar los bienes de la tienda institucional.



- c. Supervisar las funciones del personal a su cargo.
- d. Informar al área de compras sobre restricciones de productos para su venta en el centro penitenciario.
- e. Verificar el abastecimiento de los productos resguardo en la bodega.
- f. Elaborar informe de las necesidades de recursos y anomalías en la tienda.
- g. Elaborar en el sistema los requerimientos de compra y venta de productos y/o servicios.
- h. Elaborar mensualmente el reporte financiero de la tienda.
- i. Confrontar los productos entregados por los proveedores contra las facturas y órdenes de compra; y elaborar acta de recepción en el sistema.
- j. Llevar el registro y control de los documentos administrativos de la tienda.
- k. Llevar el registro y control de los permisos del personal bajo a su cargo e informar al delegado de recursos humanos del centro penitenciario.
- l. Otras que determine el jefe de Tienda Institucional.

Le corresponde al Área de Ventas:

- a. Clasificar la mercadería para su venta.
- b. Verificar la recepción de la mercadería proveniente de bodega.
- c. Solicitar mediante requerimiento los productos para la venta a la población interna.
- d. Controlar la fecha de caducidad de la mercadería que se encuentra en la tienda.
- e. Brindar informe de saldo solicitado por la persona privada de libertad, siempre y cuando sea dueño del número otorgado por la dirección del centro penitenciario a través del sistema de información penitenciaria.
- f. Realizar la descarga en el sistema de los productos vendidos a la persona privado de libertad.
- g. Realizar periódicamente el inventario de la tienda.
- h. Otras que determine el Administrador de Tiendas.

Le corresponde al Área de Bodega:

- a. Controlar la recepción de la mercadería.
- b. Realizar y llevar el control de inventarios de materiales y productos que se resguardan en la bodega.
- c. Elaborar los requerimientos para el abastecimiento de mercadería de la tienda y remitirlo al administrador.
- d. Controlar la fecha de caducidad de la mercadería.
- e. Suministrar la mercadería a los vendedores según requerimiento.
- f. Cumplir con las normas de salubridad manteniendo limpio y ordenado el área de bodegas.
- g. Controlar periódicamente las existencias de inventario de los productos en bodega e informar al administrador de la tienda.
- h. Clasificar los productos por categorías (alimentos, galletas, cereales, lácteos, limpieza e higiene personal, entre otros).
- i. Trasladar la mercadería de bodega a las tiendas en los diferentes sectores del centro penitenciario.
- j. Otras que determine el Administrador de las Tiendas.



Le corresponde al Área de Colecturía:

- a. Recibir los depósitos en efectivo de los familiares, o generales, o personas que mantengan un vínculo de consanguinidad o afinidad comprobable previamente registrados para tal fin.
- b. Verificar el formulario de Hoja de Depósito a través del sistema de tiendas institucionales únicas.
- c. Verificar la denominación y validez de cada uno de los billetes para detectar si existe falsedad en ellos.
- d. Cotejar el efectivo con el reporte generado por el sistema de tiendas institucionales únicas al finalizar la jornada diaria.
- e. Generar reporte de transacciones diarias de lo colectado para distribución en las tiendas de los centros penitenciarios.
- f. Realizar reporte de sobrante y faltante de efectivo.
- g. Verificar las cuentas bancarias de los depósitos de los familiares de los privados de libertad.
- h. Verificar el efectivo contra documento de las remesas.
- i. Llevar el registro y control de reportes, remesas y/o toda documentación de respaldo de la liquidación diariamente.
- j. Otras que determine el jefe de Tienda Institucional.

Le corresponde al Área de Finanzas:

- a. Analizar y dar seguimiento a los resultados de la conciliación bancaria.
- b. Analizar y dar seguimiento a las cuentas por pagar.
- c. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de las operaciones contables.
- d. Vigilar que se cumpla la fecha establecida para efectuar el cierre contable mensual.
- e. Elaborar informe ejecutivo mensual al señor Director de Centros Penales sobre la situación financiera de la Tienda Institucional.
- f. Informar los resultados obtenidos en el análisis financiero al jefe de Tienda Institucional.
- g. Colaborar en la elaboración del presupuesto general de la Tienda Institucional.
- h. Controlar el traslado de fondos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
- i. Controlar y monitorear los ingresos y egresos de la Tienda Institucional.
- j. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías realizadas.
- k. Otras que determine el jefe de Tienda Institucional.

Le corresponde al Área de Contabilidad:

- a. Verificar y validar los registros contables y generar el comprobante contable.
- b. Realizar los cierres mensuales y anuales.
- c. Generar informes contables
- d. Elaborar y autorizar los estados financieros.
- e. Analizar e interpretar los estados financieros e informar los resultados.
- f. Elaborar las conciliaciones bancarias.
- g. Mantener actualizado, ordenado y debidamente referenciado el archivo contable.
- h. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en el sistema contable a la fecha del cierre contable.



- i. Verificar que la documentación para el registro contable contenga datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad.
- j. Verificar las partidas generadas en el proceso (devengado del gasto, ingreso percibido y pagado).
- k. Verificar las partidas de ajustes efectuadas y la liquidación de las cuentas de ingreso, egresos, así como de acreedores y deudores monetarios al cierre del ejercicio contable.
- l. Actualizar el catálogo de cuentas contables.
- m. Controlar las cuentas de depósitos pendientes de liquidar que permita controlar los ingresos y egresos de los fondos de cada una de las personas privadas de libertad.
- n. Conciliar los inventarios sistematizados con los inventarios físicos de las tiendas.
- o. Revisar y controlar los registros contables por provisiones de planillas mensuales, sueldos y salarios, AFP, ISSS, entre otros.
- p. Verificar el registro de las ventas y costo del producto.
- q. Generar liquidaciones del personal de Tienda Institucional.
- r. Apoyar en los procesos que realizan las auditorías.
- s. Otras que determine el jefe inmediato.

Le corresponde al Área de Tesorería:

- a. Controlar los fondos recibidos de los familiares de las personas privadas de libertad.
- b. Elaborar informe de los ingresos percibidos de las colecturías.
- c. Verificar los reportes de ingreso de efectivo y cotejarlos con las remesas bancarias de cada una de las colecturías.
- d. Ingresar las remesas, notas de abono, transferencias y notas de cargo al módulo de tesorería en el sistema contable.
- e. Reintegrar a la persona autorizada los saldos a favor en los siguientes casos: fallecimiento, obtención de su libertad y extradición.
- f. Remesar semanalmente los ingresos percibidos por las actividades de las tiendas institucionales a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
- g. Realizar arquezos de caja a los colectores.
- h. Recibir y verificar los cortes de caja diarios.
- i. Reportar al área de contabilidad los sobrantes o faltantes por abonos recibidos.
- j. Realizar gestiones bancarias tales como remesas, solicitud de chequeras, apertura de cuentas, entre otras.
- k. Efectuar pagos de remuneraciones al personal, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de Ley.
- l. Apoyar en los procesos que realizan las auditorías.
- m. Actualizar la base de datos de los inventarios de productos en las tiendas institucionales de los centros penitenciarios.
- n. Y otras que la jefatura inmediata le delegue.



Procedimientos.

Depósito de dinero.

Clave: MOTI-01		
Procedimiento: Depósito de dinero por los familiares de la persona privada de libertad		
Propósito del procedimiento: Registrar en el Sistema de tienda institucional única (Sistiu), el dinero depositado por los familiares para consumo.		
Unidad Responsable de Ejecución: Tienda Institucional (Área de Colecturía).		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Familiar de la persona privada de libertad	Se presenta a colecturía para depositar dinero a la persona privada de libertad, presentándose con su Documento Único de Identidad.
2	Área de Colecturía	Recibe el Documento Único de Identidad y verifica en el Sistiu, si la persona que realizará el depósito se encuentra registrada en SIPE y vinculada con la persona privada de libertad; si no se encuentra registrada no podrá realizar el depósito.
3	Área de Colecturía	Verificado lo anterior le pregunta al familiar el nombre de la persona privada de libertad y la cantidad a depositar; si los datos están bien recibe el dinero.
4	Área de Colecturía	Realiza el depósito en la cuenta de la persona privada de libertad según lo detallado por el familiar, confirma si las cantidades son correctas y hace el registro en el Sistiu, luego imprime el comprobante y le solicita firma o huella al depositante. Entrega copia del comprobante y DUI al depositante. Finalmente guarda el comprobante.



Depósito de dinero a personas privadas de libertad de origen extranjero, a través de la embajada.

Clave: MOTI-02		
Procedimiento: Depósito de dinero a personas privadas de libertad de origen extranjero, a través de la embajada.		
Propósito del Procedimiento: Realizar los depósitos de dinero a las personas privadas de libertad de origen extranjero de forma transparente y eficiente para que realicen sus compras de forma normal al interior de los centros.		
Unidad Responsable de Ejecución: Secretaría General, Departamento de Registro y Control y Tienda Institucional (área de colecturía).		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría General	Recibe solicitud de la embajada del país de origen en el que se detalla el nombre de la persona privada de libertad a quien se le hará el depósito de dinero y el nombre del responsable para realizar los depósitos con sus respectivos anexos.
2	Secretaría General	Verificada la solicitud, identidad y nacionalidad de la persona privada de libertad.
3	Secretaría General	Solicita al Departamento de Registro y Control el número de sistema de información penitenciaria (SIPE) de la persona privada de libertad para poder vincular la persona asignada por la embajada.
4	Departamento de Registro y Control	Recibe solicitud de Secretaría General y envía información solicitada
5	Secretaría General	Realiza el registro y vinculación en el sistema de la persona asignada y notifica a la embajada que la persona ha sido autorizada para realizar el depósito.
6	Responsable de depósitos de dinero de la embajada	Se presenta a la colecturía del centro o a las que la administración haya designado en otros puntos del sistema penitenciario, realiza el o los depósitos a las personas privadas de libertad.
7	Área de Colecturía	Recibe el documento de identificación y verifica en el Sistiu, si la persona que realizará el depósito se encuentra registrada en SIPE y vinculada con la persona privada de libertad; si no se encuentra registrada no podrá realizar el depósito.
8	Área de Colecturía	Verificado lo anterior le pregunta al responsable del depósito el nombre de la persona privada de libertad y la cantidad a depositar; si los datos están bien recibe el dinero.



9	Área de Colecturía	Realiza el depósito en la cuenta de la persona privada de libertad según lo detallado por el responsable del depósito, confirma si las cantidades son correctas y hace el registro en el Sisti, luego imprime el comprobante y le solicita firma o huella al depositante. Entrega copia del comprobante y DUI al depositante. Finalmente guarda el comprobante.
---	--------------------	---

Depósito de dinero a personas privadas de libertad por el apoderado legal.

Clave: MOTI-03		
Procedimiento: Depósito de dinero a personas privadas de libertad por el apoderado legal.		
Propósito del Procedimiento: Realizar los depósitos de dinero a la persona privada de libertad por el apoderado legal de forma transparente y eficiente para que realicen sus compras de forma normal al interior de los centros.		
Unidad Responsable de Ejecución: Director General, Tienda Institucional (Área de Colecturía), Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Director del Centro Penitenciario (Subdirección Técnica, alcaidía o área de afiliación).		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Apoderado legal	Presenta solicitud y poder especial al Director General.
2	Director General	Recibe y margina solicitud y poder especial a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
3	Subdirección General de Asuntos Jurídicos	Verifica el documento y los datos de la persona privada de libertad a quien se le va a realizar el depósito, y emite opinión favorable o desfavorable. Comunica al apoderado legal la resolución. Si la resolución es favorable la envía al director del centro penitenciario respectivo, para su trámite.
4	Director del Centro Penitenciario	Recibe y margina a la Subdirección Técnica, alcaidía o área de afiliación.
5	Subdirección Técnica, alcaidía o área de afiliación	Realiza el registro y vinculación en el sistema de información penitenciaria de la persona apoderada.



6	Apoderado legal	Recibe notificación para presentarse a realizar el depósito Se presenta a la colecturía del centro o a las que la administración haya designado en otros puntos del sistema penitenciario, realizar el depósito a la cuenta de la persona privada de libertad.
7	Área de Colecturía	Recibe el Documento Único de Identificación y verifica en el Sistiú, si la persona que realizará el depósito se encuentra registrada y vinculada en el SIPE con la persona privada de libertad; si no se encuentra registrada no podrá realizar el depósito.
8	Área de Colecturía	Verificado lo anterior le pregunta al responsable del depósito el nombre de la persona privada de libertad y la cantidad a depositar; si los datos están bien recibe el dinero.
9	Área de Colecturía	Realiza el depósito en la cuenta de la persona privada de libertad según lo detallado por el responsable del depósito, confirma si las cantidades son correctas y hace el registro en el Sistiú, luego imprime el comprobante y le solicita firma o huella al depositante. Entrega copia del comprobante y DUI al depositante. Finalmente guarda el comprobante.



Corte de caja.

Clave: MOTI-04		
Procedimiento: Corte de Caja		
Propósito del Procedimiento: Comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo.		
Unidad Responsable de Ejecución: Tienda Institucional (Área de Colecturía y Área de Tesorería)		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Área de Colecturía	Coteja el efectivo con el reporte generado por el sistema de tiendas institucionales únicas.
2	Área de Tesorería	Se presenta a colecturía para cuadrar la caja, procede a ordenar los billetes y monedas según denominación, seguidamente cuenta el dinero.
3	Área de Tesorería / Área de Colecturía	Realizan el conteo de los comprobantes de los depósitos realizados a las personas privadas de libertad. NOTA: En el caso de existir sobrante o faltante el colaborador de tesorería elabora reporte.
4	Área de Tesorería	Elabora remesa, luego coloca el efectivo en la bolsa especial para ser depositado a la cuenta del fondo único. Imprime el ticket de cierre de caja y lo firman el de tesorería y colector dando fe de la operación realizada. NOTA: En el caso de no poder realizar el depósito de lo ingresado en el día, se resguarda en la caja fuerte el efectivo.



Arqueo de Caja

Clave: MOTI-05		
Procedimiento: Arqueo de Caja		
Propósito del Procedimiento: Realizar arqueos sorpresivos para controlar el manejo de los fondos		
Unidad Responsable de Ejecución: Tienda Institucional (área de colecturía y área de tesorería)		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Área de Tesorería	Se presenta de forma sorpresiva en el área correspondiente. Solicita verbalmente al responsable de la caja que entregue el efectivo y comprobantes de los depósitos para realizar el arqueo.
2	Área de Colecturía	Entrega el dinero y los comprobantes al responsable de tesorería
3	Área de Tesorería	Recibe del responsable el dinero de la caja y procede a realizar el arqueo. Elabora el acta en la cual detalla el total del efectivo presentado por denominación en billetes, monedas y notas de abono. Remite al área de tesorería el acta debidamente firmada por el colector y el colaborador.



Devolución de Dinero.

Clave: MOTI-06		
Procedimiento: Devolución de Dinero		
Propósito del Procedimiento: Realizar devoluciones de dinero a la persona privada de libertad a familiares de Ex privado de libertad por casos de fallecimiento o por libertad.		
Unidad Responsable de Ejecución: Director General y Tienda Institucional (área de seguimiento y control, área de tesorería).		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Familiar de la persona privada de libertad/ex persona privada de libertad	Se presenta a Tienda Institucional con carta solicitando la devolución de dinero con copia de DUI y Constancia de orden de libertad o partida de defunción.
2	Área de Seguimiento y Control	Verifica en el sistema el saldo de la persona ex privada de libertad, genera e imprime el reporte del saldo.
3	Área de Tesorería	Prepara la información y remite al jefe de Tienda Institucional
4	Jefe de Tienda Institucional	Verifica la solicitud, y gestiona la autorización con el Director General
5	Director General	Autoriza la solicitud para devolución de dinero y remite al jefe de Tienda Institucional.
6	Jefe de Tienda Institucional	Recibe documentación autorizada por el Director General y remite al área de tesorería.
7	Área de Tesorería	Procede a emitir el cheque o transferencia bancaria para la respectiva devolución. Notifica al familiar a la ex persona privada de libertad.



Solicitud de requerimiento para la compra de mercadería.

Clave: MOTI-07		
Procedimiento: Solicitud de requerimiento para la compra de mercadería.		
Propósito del Procedimiento: Suministrar productos a las tiendas de cada centro penitenciario para la venta.		
Unidad Responsable de Ejecución: Comisión y Tienda Institucional (administrador de tienda y área de compras).		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Administrador de tienda	Elabora requerimiento de suministro de mercadería en el sistema de tienda institucional único (Sistiu).
2	Área de Compras	Verifica en el Sistiu el requerimiento de mercadería. Consolida todos los requerimientos de los centros penitenciarios e ingresa la información en página web de la Dirección General de Centros Penales.
3	Área de Compras	Recibe oferta de los proveedores, analiza las mejores ofertas y crea cuadros comparativos de los requerimientos, y remite a la comisión para su autorización.
4	Comisión	Analiza y autoriza cuadros comparativos y remite al área de compras. En el caso de existir observaciones se remite nuevamente para nuevo análisis
5	Área de Compras	Recibe cuadros comparativos autorizados por la comisión. Elabora orden de compra en el sistema, por cada proveedor. Imprime la orden de compra para firma de autorizado por el jefe de Tienda Institucional.
6	Jefe de Tienda Institucional	Firma la orden de compra y remite al área de compras.
7	Área de Compras	Recibe orden de compra autorizada y coordina con el proveedor para hacer la entrega de la orden de compra y establece la fecha de entrega de la mercadería. En el caso de sucesos fortuitos notificará la nueva fecha de entrega al proveedor. Finalmente informa al administrador de tienda del centro penitenciario fecha de entrega de productos por el proveedor.



Recepción de productos para las tiendas institucionales.

Clave: MOTI-08		
Procedimiento: Recepción de productos para las tiendas institucionales.		
Propósito del Procedimiento: Mantener orden en los inventarios de productos en las tiendas de los centros penitenciarios, que facilite la distribución.		
Unidad Responsable de Ejecución: Tienda Institucional (Administrador de Tienda del Centro, Encargado de Bodega) y Subdirector de Seguridad		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Administrador de Tienda del Centro	Recibe al proveedor y verifica que la factura coincida con la orden de compra ingresada en el Sistiú. Solicita autorización con la Subdirección de Seguridad para que pueda ingresar el transporte con la mercadería, e informa al encargado de bodega para que reciba el producto.
2	Subdirector de Seguridad	Autoriza que ingrese el proveedor con el producto.
3	Encargado de Bodega	Recibe la factura y verifican físicamente que concuerde el producto con la factura presentada.
4	Agente encargado del registro	Realiza el registro para identificar si se encuentran ilícitos. Posteriormente se traslada a bodega para su resguardo.
5	Encargado de Bodega	Elabora en el sistema el acta de recepción de los productos, firmando el encargado de bodega y el proveedor. Sellan el acta dando por recibido el producto. Entrega al proveedor el original del acta y archiva la copia. Firma de recibido la factura. Nota: cuando se elabora el acta de recepción automáticamente el sistema lo carga a la existencia de bodega.
6	Encargado de Bodega	Archiva el acta de recepción junto a la copia de la factura y ordena el producto según clasificación interna de bodega.



Requisición y distribución de los productos a las tiendas

Clave: MOTI-09		
Procedimiento: Requisición y distribución de los productos a las tiendas		
Propósito del Procedimiento: Suministrar de productos a las tiendas para la venta		
Unidad Responsable de Ejecución: Tienda Institucional (vendedor y encargado de bodega)		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Vendedor	Verifica la existencia de los productos en la tienda y elabora hoja de requisición de producto.
2	Encargado de Bodega	Recibe la hoja de requisición de productos y verifica en Sistiú si tiene existencia en bodega, para realizar el despacho de lo solicitado.
3	Encargado de Bodega	Verificada la existencia de productos hace el descargo de los mismos en el Sistiú y elabora la hoja de salida de productos.
4	Encargado de Bodega	Prepara la mercadería según la hoja de salida de productos y firma de autorizado.
5	Vendedor	Verifica la cantidad del producto que se estipula en la hoja de salida de productos para poder recibirlo. Si toda esta en orden, firma la hoja de salida de productos.
6	Encargado de Bodega	Recibe firmada la hoja de salida de productos y la archiva.

Venta de producto

Clave: MOTI-10		
Procedimiento: Venta de Producto.		
Propósito del Procedimiento: Entregar los productos a cada persona privada de libertad en los puntos de venta.		
Unidad Responsable de Ejecución: Tienda Institucional (vendedor/a)		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Persona privada de libertad	Entrega el número de SIPE para que verifiquen su identidad.
2	Vendedor/a	Ingresa al Sistema el número de SIPE y pregunta el nombre a la persona privada de libertad, verificada la identidad solicita el pedido.



3	Vendedor/a	Ingresar en el sistema el nombre del producto y cantidad, verificando que el pedido no exceda el monto de dinero asignado de la persona privada de libertad en su cuenta, si todo está bien preparar el o los productos para ser entregados a la persona privada de libertad.
4	Vendedor/a	Imprime ticket de la venta, se le informa a la persona privada de libertad el desglose de los productos y el saldo de su cuenta. Entrega el producto se archiva el original y copia del ticket. NOTA: El vendedor/a no debe entregar copia del ticket de la compra realizada a la persona privada de libertad.
5	Personas privadas de libertad	Recibe el o los productos.

Adquisición y/o contratación de obras, bienes y servicios bajo la Modalidad de Libre Gestión

Clave: MOTI-11

Procedimiento: Adquisición y/o contratación de obras, bienes y servicios bajo la Modalidad de Libre Gestión

Propósito del Procedimiento: Detallar los pasos para adquirir obras, bienes y servicios.

Unidad Responsable de Ejecución: Tienda Institucional (área de compras), Comisión y Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales (USACCP)

No.	Responsable	Descripción
1	Unidad Requirente	Remite solicitud de requerimiento a la Subdirección General Administrativa, para su revisión y autorización.
2	Subdirección General Administrativa	Verifica y autoriza la solicitud del requerimiento y lo remite al Jefe de Tienda Institucional.
3	Jefe de Tienda Institucional	Margina el requerimiento al área de compras.
4	Área de Compras.	Revisa las generalidades del requerimiento que contenga sus especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien o servicio a contratar, si existe alguna observación se regresa a la Unidad requirente para su modificación antes de continuar con el proceso. En caso de que el requerimiento contenga lo básico se inicia el proceso.



		Realiza publicación en la página web de la Dirección General de Centros Penales.
5	Área de Compras	Recibe las ofertas de parte de los proveedores y elabora el cuadro comparativo para evaluación técnica y oferta comparativa. Remite cuadro comparativo a la unidad requirente para opinión técnica.
6	Unidad Requirente	Emite su opinión técnica y firma el cuadro comparativo dando su visto bueno de las ofertas de los proveedores y lo remite al área de compras, caso contrario remite observaciones al área de compras.
7	Área de Compras	Recibe cuadro comparativo y se remite a la comisión para su revisión y autorización.
8	Comisión	Revisa y autoriza el cuadro comparativo para adjudicar la compra del requerimiento. Caso contrario si existen observaciones se remite al área de compra para su modificación. Si el cuadro comparativo no es aprobado se finaliza el proceso.
9	Área de compras	Si el cuadro comparativo es aprobado por la comisión, se elabora la orden de compra o contrato: Si es orden de compra se remite al Jefe de Tienda Institucional para su firma. (pasa al número 13). Si es contrato se remite a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión y visto bueno.
10	Subdirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe contrato, emite su visto bueno y lo remite al área de compras.
11	Área de Compras	Recibe el contrato y gestiona la firma del Director General.
12	Director General	Autoriza u observa el contrato y lo remite al jefe de Tienda Institucional
13	Jefe de Tienda Institucional	Recibe el contrato autorizado por el Director General, y lo remite al área de compras y es orden de compra lo firma.
14	Área de Compras	Recibe la orden de compra o contrato y realiza la adjudicación a la empresa o persona natural ganadora. NOTA: En el caso de existir objeción se aplicará los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.



15	Área de Compras	Coordina con la unidad requirente y el proveedor las fechas de entrega del producto o servicio adjudicado.
16	Empresa o Persona Natural	Entrega el bien, o servicio en coordinación con el área de compras.
17	Área de Compras	Coordina con unidad requirente, coordinador/a de bodega, empresa y administrador/a de orden de compra o administrador/a del contrato. NOTA: Para el caso de equipos se coordina con el área de activo fijo, para la recepción de los bienes.
18	Área de Compras	Brinda el seguimiento correspondiente, revisando las órdenes de compra y verificando que se realicen las entregas en el tiempo estipulado y se emitan las actas de recepción respectivas por el/la coordinador/a de bodega, o la unidad requirente.
19	Encargado/a de Bodega o unidad requirente	Remite acta de recepción firmada y sellada por las personas involucradas en la recepción de lo adjudicado, y remite al área de compras a efecto de archivar en el expediente.
20	Proveedor/a o Unidad Requirente	Presenta facturas y actas originales al área de cuentas por pagar.
21	Área de Cuentas por Pagar	Entrega el acta de recepción y la factura al proveedor o unidad requirente para su respectivo trámite de quedan. Archiva copia de los documentos en el expediente.

Pago a proveedores y acreedores

Clave: MOTI-12		
Procedimiento: Pago a proveedores y acreedores.		
Propósito del Procedimiento: Efectuar el pago obras, de bienes, y servicios recibidos en las tiendas institucionales.		
Unidad Responsable de Ejecución: Tienda Institucional (área de cuentas por pagar).		
No.	Responsable	Descripción
1	Área de Cuentas por Pagar	Recibe documentación del proveedor y acreedor para emitir el correspondiente quedan. (órdenes de compra, acta de recepción, factura).
2	Área de Cuentas por Pagar	Entrega quedan a proveedor o acreedor y firma de recibido y realiza registro en el sistema contable.



3	Área de Cuentas por Pagar	Elabora las cédulas de cuentas por pagar para programar pagos a proveedores y acreedores.
4	Área de Cuentas por Pagar	<p>Elabora cheque o transferencia bancaria para autorización.</p> <p>Para la entrega del Cheque realizará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">Solicita al proveedor y acreedor el quedan original contra entrega del chequeSella Quedan con leyenda “Cancelado”Solicita firma, sello de la empresa y número de documento de identificación personal de quién retira el chequeAnota en el “listado de cheques por pagar” el número de DUI y la fecha de entrega del cheque, para su registro y control, así como para su validación contable. <p>Para la aplicación de transferencias bancarias realizará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">Elabora block de nota de los pagos.Ingresan la información en la página del banco respectivo.Imprime informe de transferencia. <p>Nota: la autorización es realizada por el Jefe de Tienda Institucional y Director General de la Dirección General de Centros Penales.</p>

Trasferencia de fondos

Clave: MOTI-13		
Procedimiento: Transferencia de fondos		
Propósito del Procedimiento: Transferir los fondos recibidos por los depósitos realizados por los familiares de la población privada de libertad a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.		
Unidad Responsable de Ejecución: Tienda Institucional (Área de Tesorería, Área de Contabilidad) y Dirección General.		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Área de Tesorería	<p>Verifica los ingresos registrados en el Sistiu y en el sistema contable.</p> <p>Elabora informe semanal de los fondos recibidos por los depósitos realizados por los familiares de la población privada de libertad</p>



2	Área de Tesorería	Elabora oficio en el cual detalla el monto remesado, periodo comprendido de lo recaudado, y el origen de los fondos.
3	Área de Tesorería	Elabora el cheque a nombre de la Dirección General de Tesorería
4	Área de Tesorería	Remite al Área contable el informe semanal de los fondos recibidos, el oficio y el cheque para su respectiva revisión y validación.
5	Área de Contabilidad	Revisa que toda la documentación cumpla con los requisitos establecidos, válida dicha información y lo remite al Jefe de Tienda Institucional.
6	Jefe de Tienda Institucional	Recibe oficio y cheque. Firma cheque y anexa oficio para autorización del Director General.
7	Director General	Firma cheque y remite anexo de oficio al jefe de Tienda Institucional.
8	Jefe de Tienda Institucional	Recibe cheque y anexo de oficio para remitirlo al Área de Contabilidad.
9	Área de Contabilidad	Recibe el cheque y oficio firmado. Certifica el cheque y lo remite a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda. Archiva comprobante de ingreso.

Solicitud de fondos

Clave: MOTI-14		
Procedimiento: Solicitud de fondos		
Propósito del Procedimiento: Solicitar fondos para erogaciones de Tienda Institucional.		
Unidad Responsable de Ejecución: Tienda Institucional (Área de Contabilidad) y Dirección General.		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Área de Contabilidad	Elabora informe en el cual detalla los pagos de obligaciones adquiridas y verifica la disponibilidad de fondos.
2	Área de Contabilidad	Elabora un oficio en el cual detalla el monto a solicitar y lo remite al Director General para su autorización.
3	Director General de Centros Penales	Autoriza el oficio y lo remite a Tienda Institucional
4	Jefe de Tienda Institucional	Remite oficio al área de contabilidad
5	Área de Contabilidad	Presenta el oficio a Fondos Ajenos en Custodia del Ministerio de Hacienda.
6	Fondos Ajenos en Custodia	Recibe el oficio, y elabora el cheque a nombre MJSP/DGCP Fondo Único de las Tiendas Institucionales.



7	Área de Contabilidad	Recibe cheque y realiza remesa a la cuenta bancaria principal de Tienda Institucional.
---	----------------------	--

Pago de Planillas

Clave: MOTI-15		
Procedimiento: Pago de planillas.		
Propósito del Procedimiento: Suministrar el pago de remuneraciones al personal de Tienda Institucional de manera eficiente y eficaz, mediante la implementación del pago de planillas sin requisito de firma.		
Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Recursos Humanos, Tienda Institucional (Área de Contabilidad, Área de Tesorería), Subdirección General Administrativa y Dirección General.		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Área de Contabilidad	Recibe las ordenes de descuento y/o cancelaciones de préstamos, oficios de embargo y Procuraduría General de la República, para aplicación y/o desactivación en planillas salariales.
2	Área de Contabilidad	Elabora planillas de pago de salario y realiza los descuentos de ley, descuentos de instituciones financieras y otras instituciones. Firma de elaborado la planilla y lo remite al área de tesorería.
3	Área de Tesorería	Revisa las planillas de salarios y verifica que los descuentos de salarios se hayan realizado de forma correcta. Firma de revisado las planillas y remite al jefe de Tienda Institucional.
4	Jefe de Tienda Institucional	Verifica las planillas de salarios, autoriza y remite al Departamento de Recursos Humanos y a la Subdirección General Administrativa para su visto bueno.
5	Departamento de Recursos Humanos/Subdirección General Administrativa	Ambas jefaturas dan su visto bueno. La Subdirección General Administrativa remite al Jefe de Tienda Institucional.
6	Jefe de Tienda Institucional	Recibe planillas con visto bueno del Departamento de Recursos Humanos y la Subdirección General Administrativa y las remite al área de tesorería
7	Área de Tesorería	Recibe las planillas de salarios y realiza lo siguientes: a) Verifica en la opción validador de cuentas que el número de cuenta bancaria corresponda al empleado a quien se le realizará la transferencia bancaria.



		b) Realiza el levantamiento de cargas en la plataforma de la Banca Electrónica para crear las transferencias electrónicas con abono a la cuenta del empleado. c) Elabora cheques de pago de salarios para empleados a quienes no se les aplicó transferencia bancaria. d) Gestiona la aplicación de los abonos registrados por el pago de planillas y los cheques elaborados, y remite al jefe de tiendas.
8	Jefe de Tienda Institucional	Con anticipación mínima de cinco días, solicita por escrito la autorización al Director General de Centros Penales para efectuar el pago en la plataforma de la banca electrónica y firma los cheques elaborados para pago de salarios.
9	Director General	Autoriza el pago de las planillas de empleados de Tienda Institucional en la plataforma de la banca electrónica y firma los cheques elaborados para pago de salarios.
10	Área de Tesorería	Imprime y archiva las transferencias bancarias aplicadas.

Contratación de personal con fondos de Tienda Institucional.

Clave: MOTI-16		
Procedimiento: Contratación de personal con fondos de Tienda Institucional.		
Propósito del procedimiento: Desarrollar procesos de contratación transparentes.		
Unidad Responsable de Ejecución: Dirección General, Tienda Institucional, Escuela Penitenciaria y Departamento de Recursos Humanos		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Tienda Institucional	Remite al Director/a General la cantidad de plazas solicitadas para su autorización.
2	Dirección General	Recibe la cantidad de plazas, verifica y autoriza al Jefe de Tienda Institucional para que solicite a la Escuela Penitenciaria inicie el proceso de selección y evaluación.
3	Tienda Institucional	Recibe autorización, remite la cantidad de plazas a la Escuela Penitenciaria para que realice la convocatoria y el proceso de evaluación.
4	Escuela Penitenciaria.	Aplica las pruebas que sean necesarias con la finalidad de verificar la idoneidad del puesto al que aspira. Elabora dictamen del proceso de selección y evaluación y anexa certificación de aprobación del curso de inducción de cada uno de los candidatos con resultados favorables o desfavorables. Con los candidatos que tuvieron dictamen favorable se inicia el proceso de contratación, asimismo prepara la documentación



		personal del aspirante que será: Solicitud de empleo con la Declaración Jurada notariada, DUI, NIT y AFP (si posee), ampliada al 150%, Hoja de afiliación del ISSS (si posee), copia de certificación académica, copia de acreditación profesional, (si aplica), solvencia de la PNC y Certificación de Antecedentes Penales originales, copia de contrato de apertura de cuenta bancaria o copia de libreta bancaria, entre otros documentos, para ser remitidos a Tienda Institucional por la Sección de Selección y Evaluación con resultados favorables para iniciar proceso de contratación.
5	Tienda Institucional	Recibe documentación de la Escuela Penitenciaria. Solicita la autorización al Director General, para iniciar el proceso administrativo para la contratación del personal aprobado por la Escuela Penitenciaria.
6	Director General	Autoriza la contratación del personal aprobado por la Escuela Penitenciaria, y lo remite a Tienda Institucional.
7	Tienda Institucional	Recibe la autorización de la contratación del personal aprobado por la Escuela Penitenciaria y lo remite al Departamento de Recursos Humanos.
8	Departamento de Recursos Humanos	Elabora la hoja de toma de posesión del empleado, para firma del Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos. Notifica al empleado para que firme la toma de posesión y se le entregue copia de esta al empleado y el original lo envía al encargado de planillas y al encargado de expediente.

Levantamiento de inventario

Clave: MOTI-17		
Procedimiento: Levantamiento de inventario.		
Propósito del procedimiento: Verificar físicamente los bienes, a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real.		
Unidad Responsable de Ejecución: Tienda Institucional (Área de Seguimientos y Control, administrador de la tienda, vendedor y bodeguero).		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Área de Seguimiento y Control	Genera en el Sistiú los reportes de existencia de bodega y tiendas en el centro penitenciario.
2	Área de seguimientos y control/Administrador de la tienda/vendedor/bodeguero	Realizan el conteo físico de la mercadería, lo cual es comparado con el reporte generado por Sistiú.



		NOTA: En el caso de existir faltante de mercadería por vencimiento se elabora informe. En el caso de existir sobrante se deduce responsabilidad y se registra en Sistiú y en el sistema contable.
3	Área de Seguimiento y Control	Elabora un acta de levantamiento de inventario, la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none">• Responsables del levantamiento• Ubicación, fecha y detalle de las existencias• Firmas de los responsables
4	Área de Seguimiento y Control / Administrador de la tienda/vendedor/bodeguero	Firman el acta de levantamiento de inventario.
5	Área de Seguimiento y Control	Remite acta de levantamiento de inventario al área de contabilidad.
6	Área de Contabilidad	Recibe el acta de levantamiento de inventario, válida la información y si existen diferencias realiza los ajustes.

Descargo de mercadería por traslado

Clave: MOTI-18		
Procedimiento: Descargo de mercaderías por traslado		
Propósito del procedimiento: Realizar el descargo por traslado de mercadería		
Unidad Responsable de Ejecución: Tienda Institucional (administrador de tienda y área de contabilidad).		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Administrador de tienda	Solicita visto bueno del jefe de Tienda Institucional para realizar el descargo de mercadería
2	Jefe de Tienda Institucional	Evalúa el motivo por el cual se solicita el traslado y autoriza.
3	Administrador de tienda	Coordina la entrega de mercadería con la tienda del centro penitenciario requirente.
4	Administrador de tienda	Realiza el traslado de mercadería en el Sistiú e informa al área de contabilidad.
5	Área de Contabilidad	Realiza los ajustes en la cuenta contable inventarios.



Descargo de mercadería por averías, vencimiento y faltante de mercadería

Clave: MOTI-19		
Procedimiento: Descargo de mercaderías por averías, vencimiento y faltante de mercadería		
Propósito del procedimiento: Realizar el descargo de mercadería por averías, vencimiento y faltante de mercadería.		
Unidad Responsable de Ejecución: Tienda Institucional (administrador de tienda, área de seguimiento y control y área de contabilidad).		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Administrador de tienda/Área de Seguimiento y Control	Solicita visto bueno del jefe de Tienda Institucional para realizar el descargo de mercadería
2	Jefe de Tienda Institucional	Evalúa el motivo por el cual se solicita el descargo de mercadería y autoriza.
3	Administrador de tienda/Área de Seguimiento y Control	Realiza el descargo de la mercadería en el Sistiue e informa al área de contabilidad.
4	Área de Contabilidad	Realiza los ajustes en la cuenta contable inventarios.



Normas de actualización.

El Manual Operativo de Tienda Institucional será actualizado por la Unidad de Planificación, cuando las circunstancias lo ameriten o cuando surjan modificaciones al funcionamiento de Tienda Institucional.

La Unidad de Planificación será la encargada de resguardar el presente manual en original, el cual se tendrá a disposición para su consulta, y deberá remitir un ejemplar a Tienda Institucional y esta se encargará de divulgarlo al personal que tienen bajo su cargo.

Control de cambios

Edición:	1era	2da	3era	4ta	5ta
Fecha de Impresión:	febrero 2020				







Autorización y vigencia

El presente manual entrará en vigor una vez aprobado por la máxima autoridad y deja sin efecto todo manual autorizado con anterioridad.

Elaborado
 
Daniel Alberto Toloza Hidalgo Jefe de Unidad de Planificación

Revisado
 
Carlos Javier Hernández Pérez Subdirector General de Asuntos Jurídicos

Revisado / Visto bueno
 
Jackelyn Margarita Elías de Mancía Subdirección General Administrativa Ad-Honorem

Autorizado
 
Osiris Luna Meza Viceministro de Justicia y Seguridad Pública Director General de Centros Penales
Fecha: 02 MAR., 2020

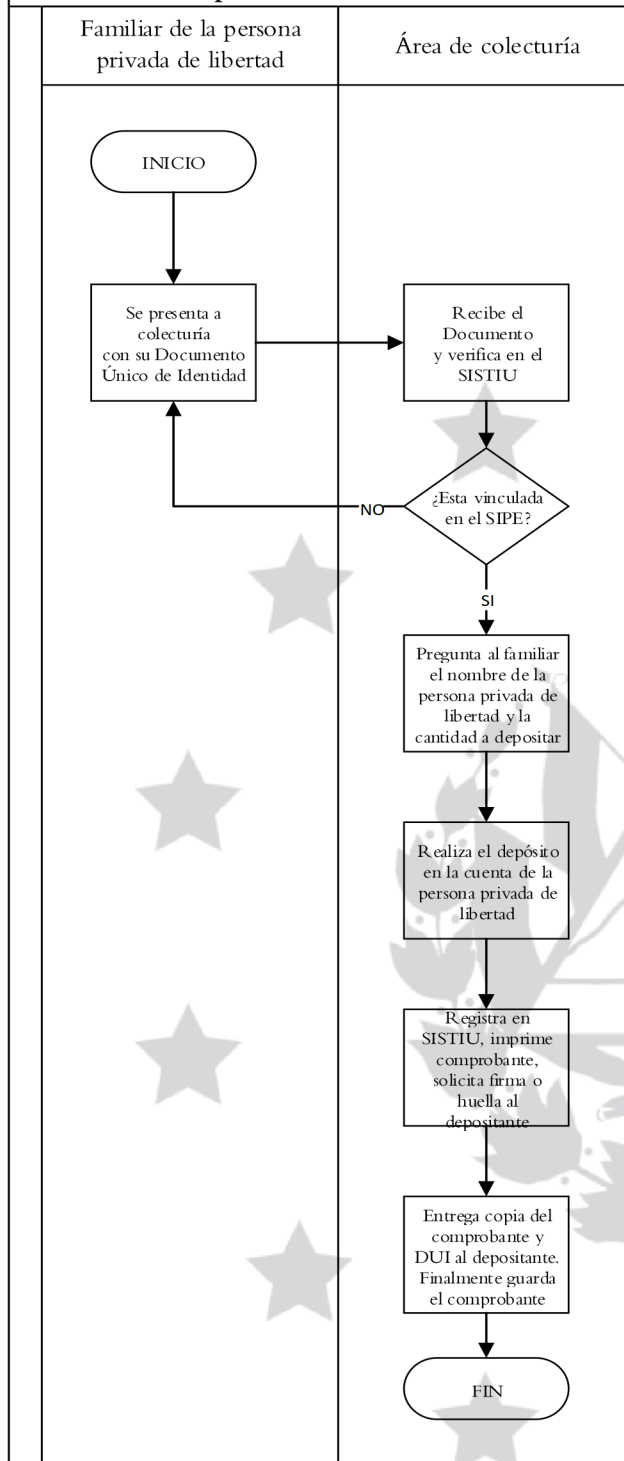


ANEXO



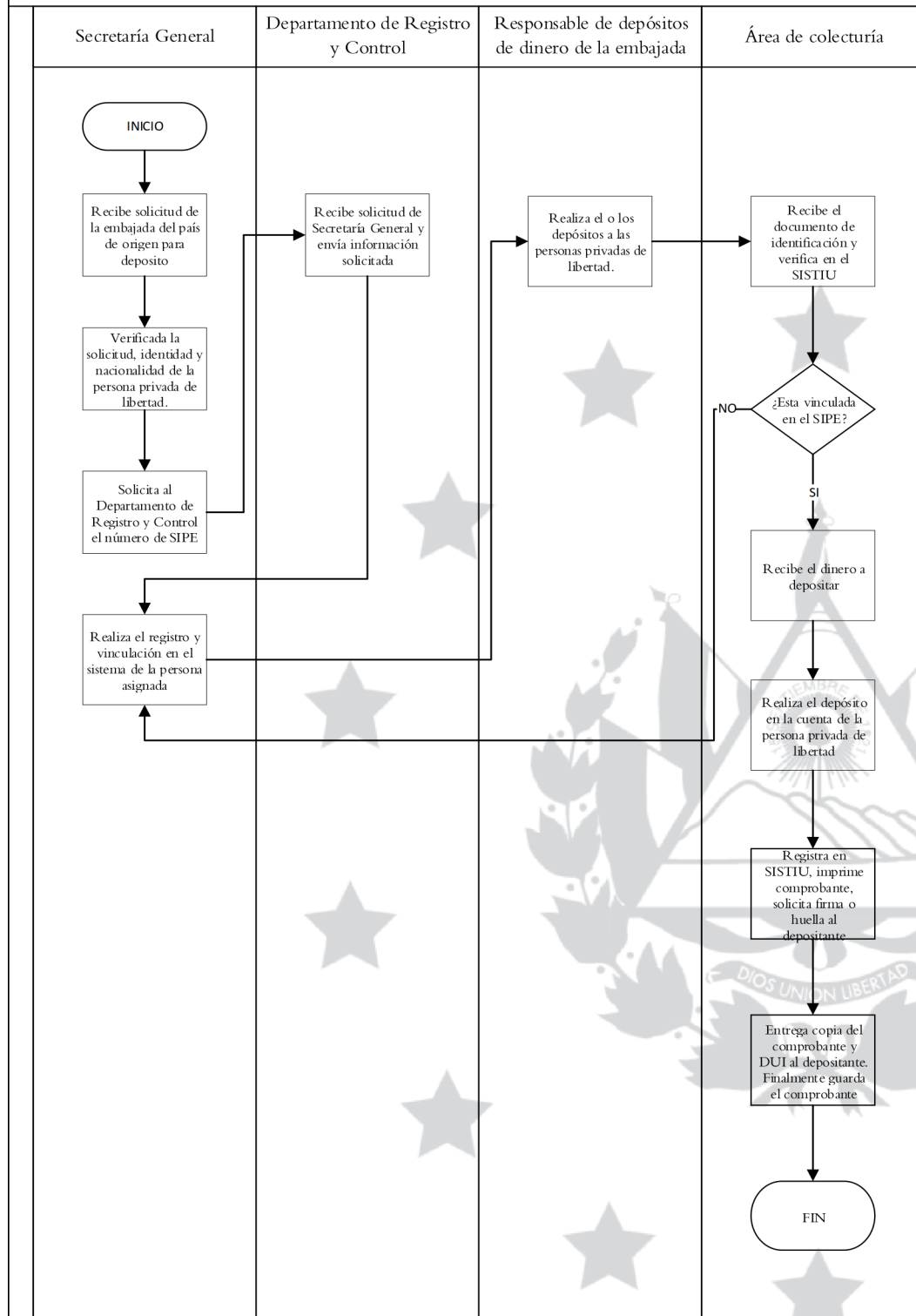


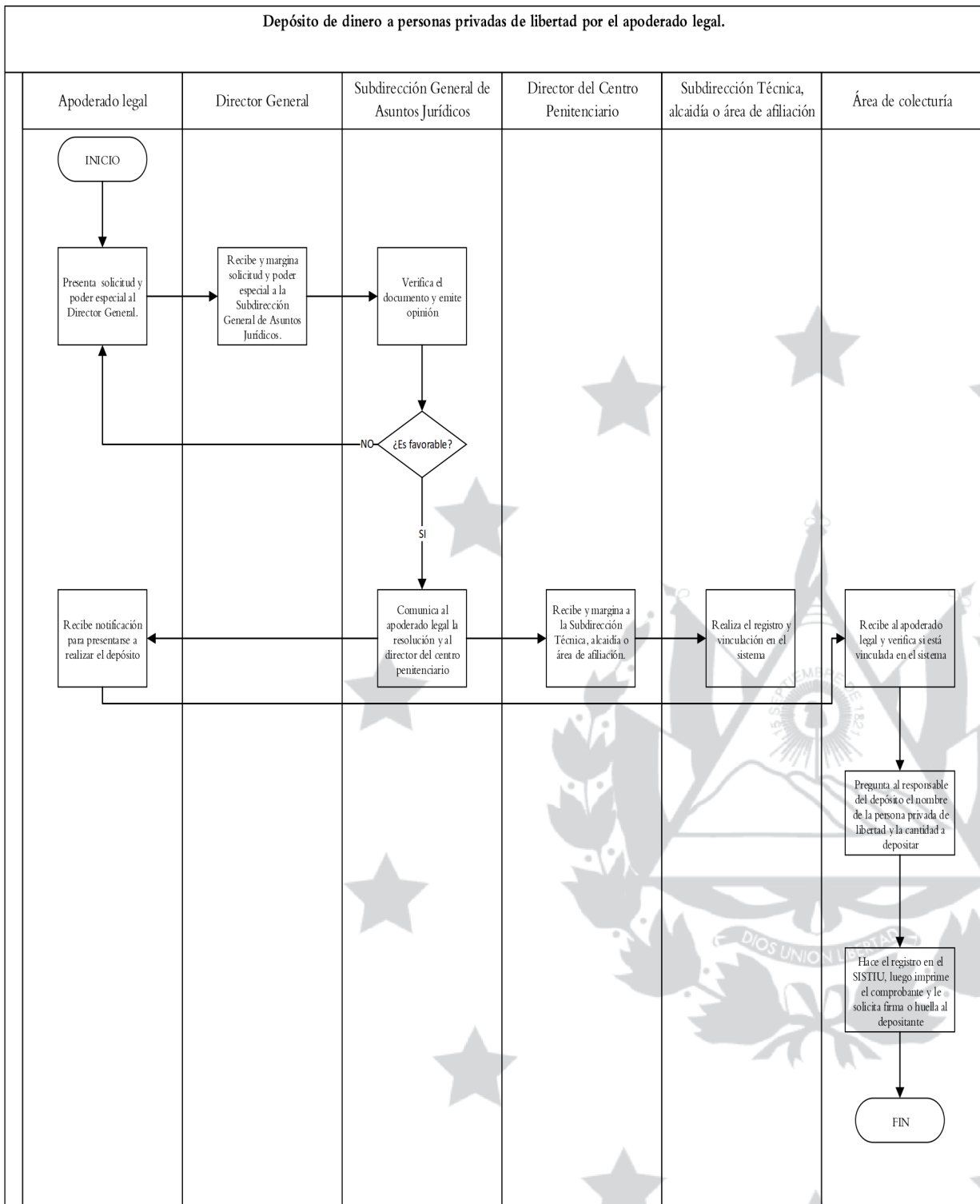
**Depósito de dinero por los familiares de la persona
privada de libertad**

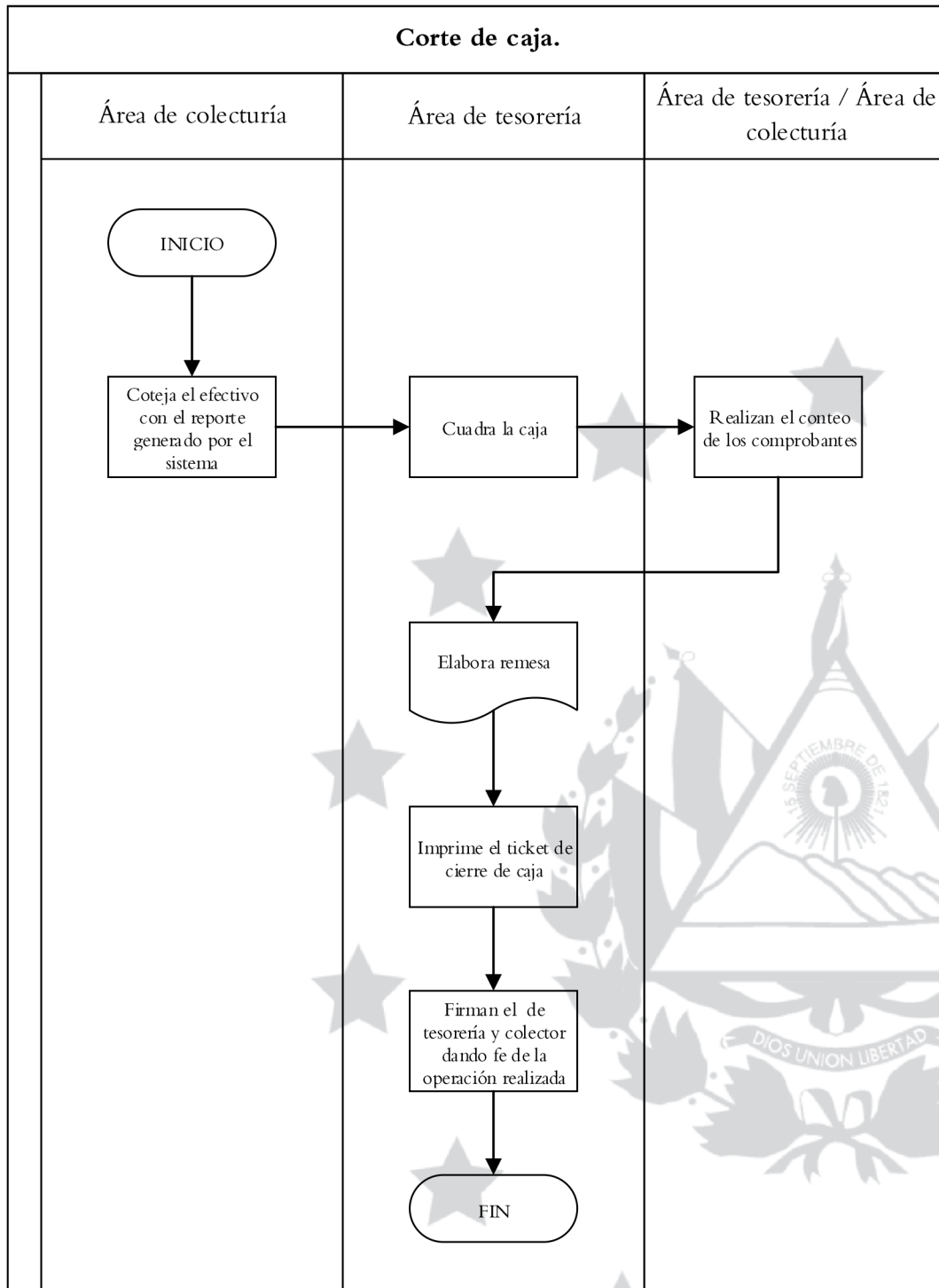


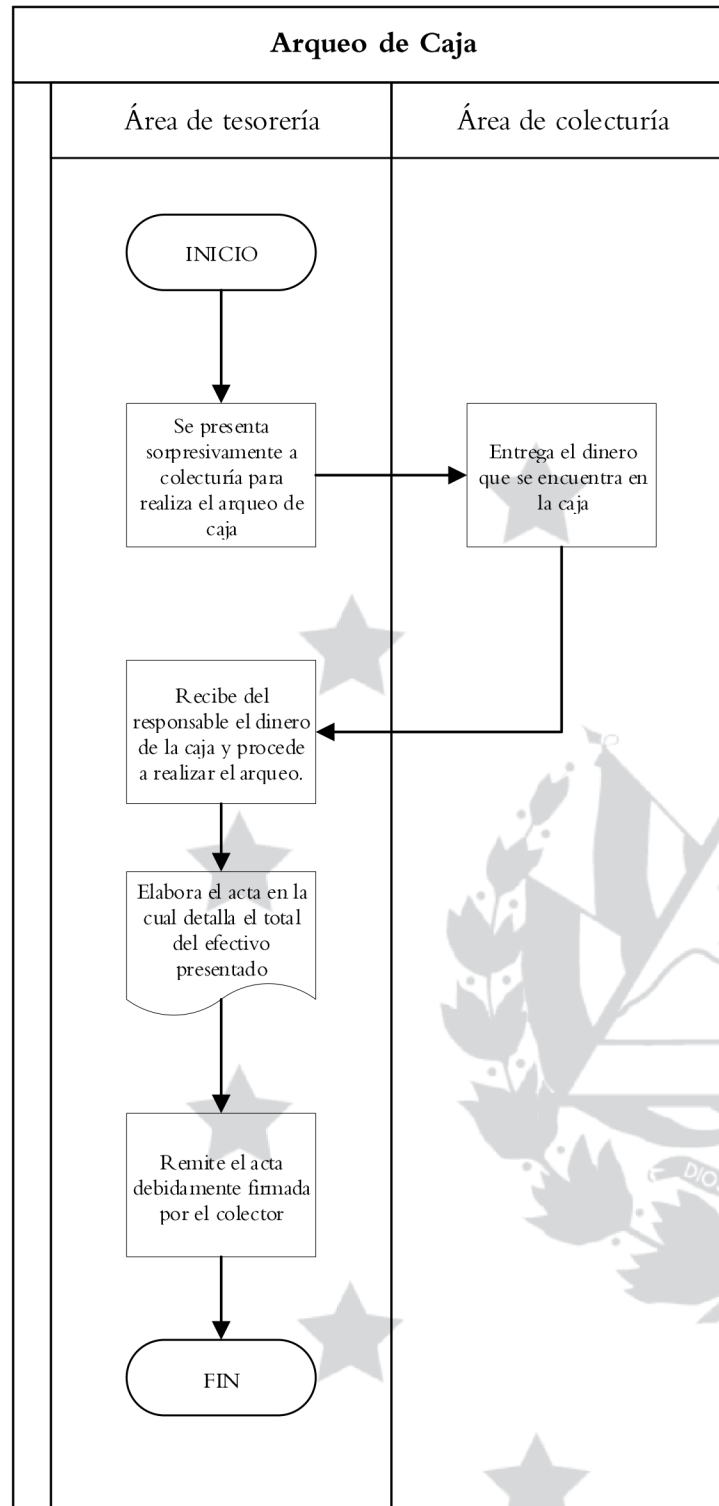


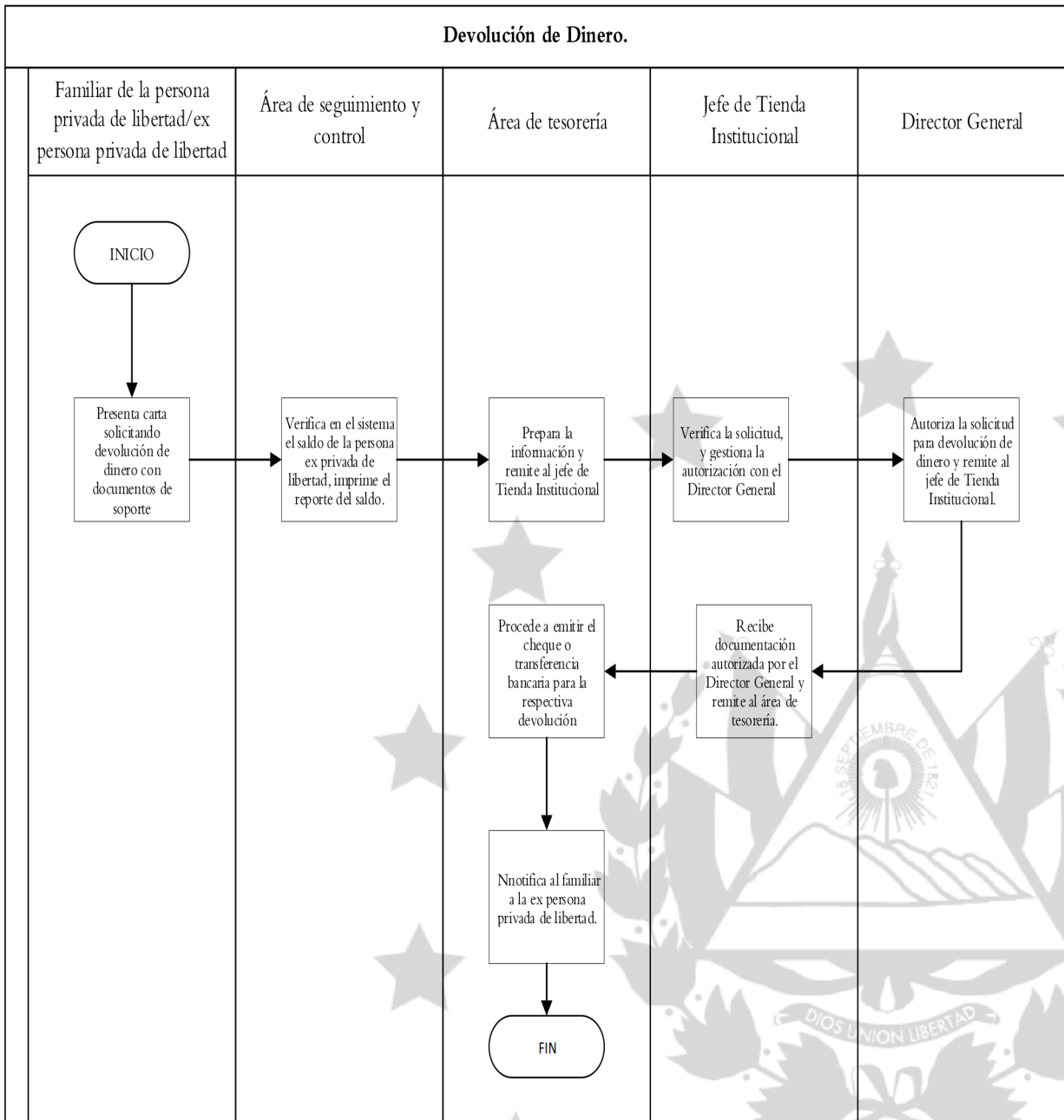
Depósito de dinero a personas privadas de libertad de origen extranjero, a través de la embajada.

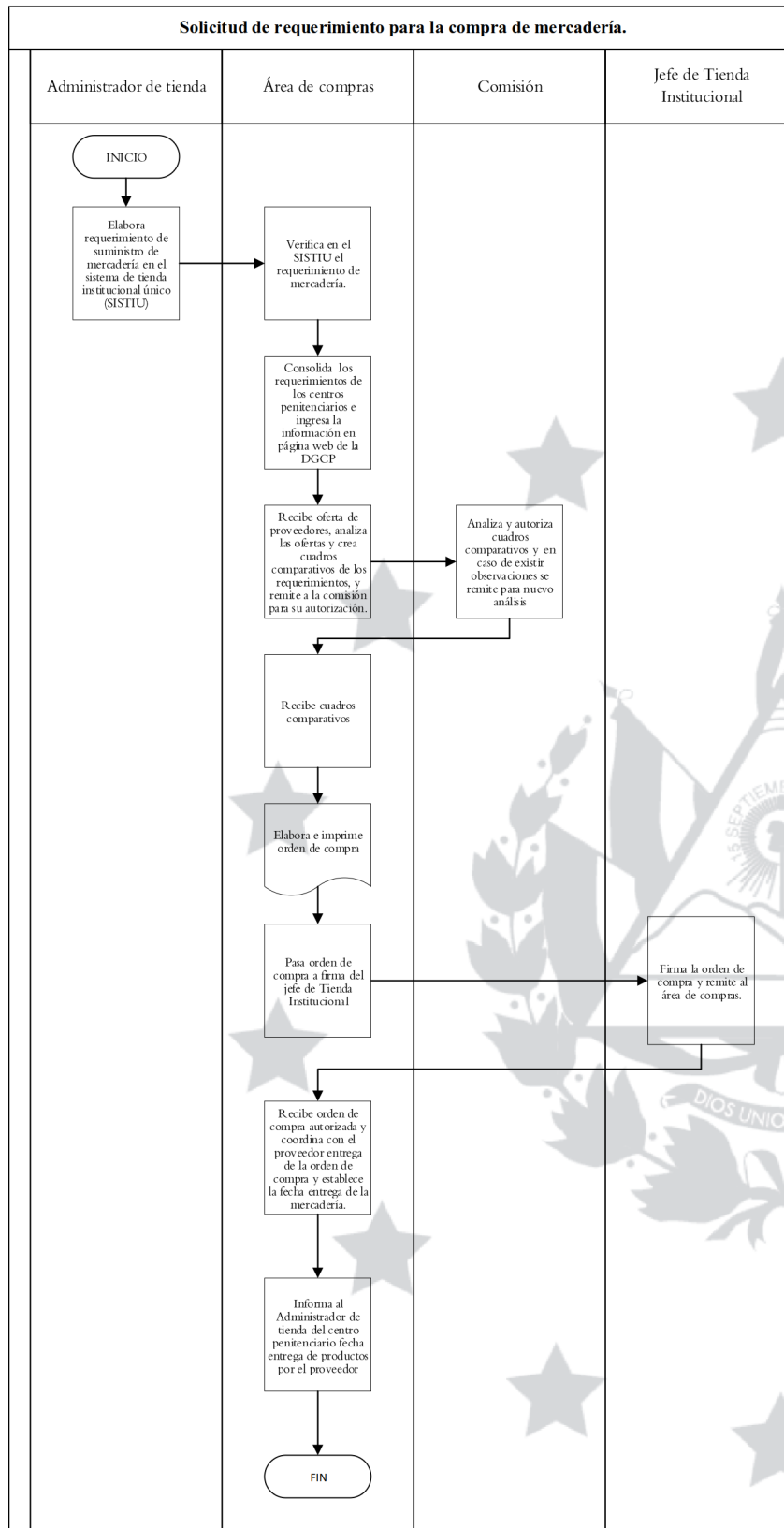


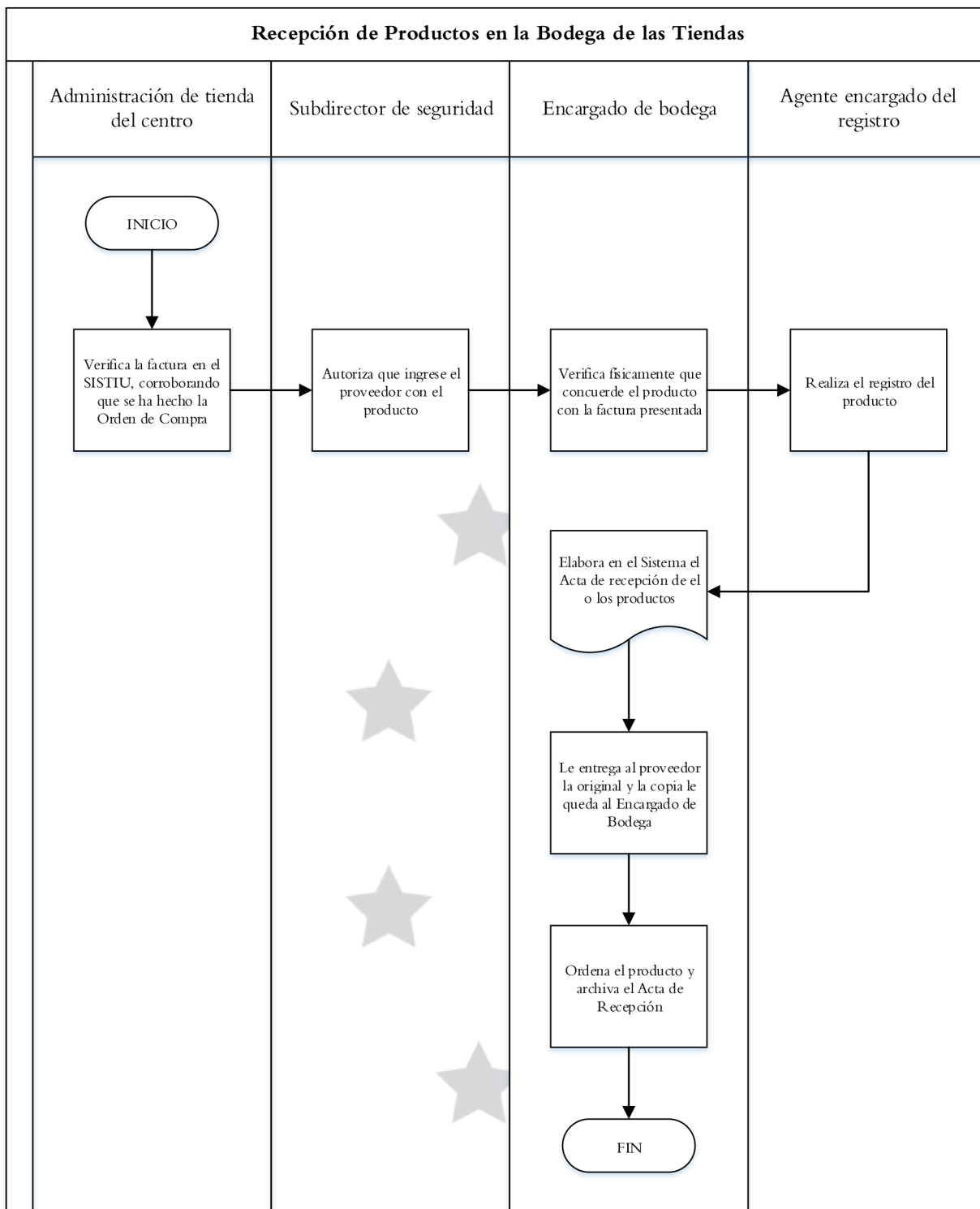














Requisición y distribución de los productos a las tiendas

