



NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 1 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0

1.0 TÍTULO:

NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		1
COPIA IMPRESA		LD_NLO00-01_R0

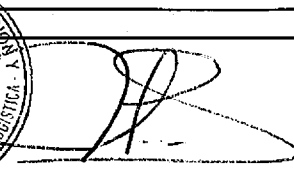
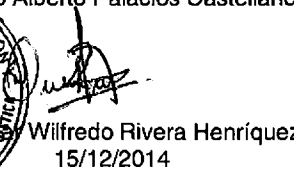
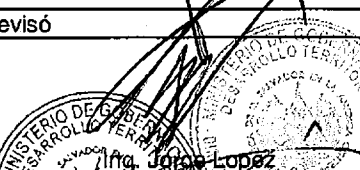

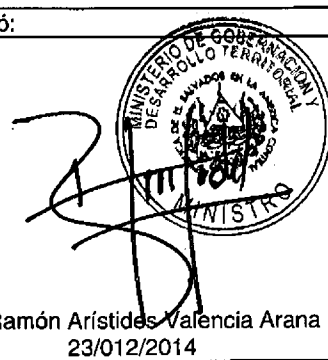
4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

<p>Elaboró:</p>  <p>Ing. Alberto Palacios Castellanos</p>  <p>Sr. Wilfredo Rivera Henríquez 15/12/2014</p> <p>Técnico Responsable de la Planificación Estratégica. Asistente de Almacén. Dirección de Administración y Logística</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Ing. Jorge López</p>  <p>Sra. Karthe-Eliana 22/012/2014</p> <p>Director de Administración y Logística Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Directora Ejecutiva</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Ramón Aristides Valencia Arana 23/012/2014</p> <p>Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial</p>
---	--	---



**NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y
DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y
ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.**

**CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 2 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0**

5.0 ÍNDICE:

6.0	OBJETIVO:	3
7.0	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:	3
7.1	ALCANCE:	3
7.2	CAMPO DE APLICACIÓN:	4
8.0	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL	4
8.1	DEFINICIONES:	4
8.2	MARCO CONCEPTUAL:	6
9.0	NORMAS PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, REGISTRO Y ENTREGA DE BIENES EN LAS ÁREAS DE ALMACÉN.	6
9.1	NORMAS GENERALES	6
9.2	CASOS ESPECIALES	10
9.3	BODEGAS TEMPORALES	11
10.0	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.	11
10.1	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ÁREA DE ALMACÉN	11
10.2	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA FINAL DE BIENES EN EL ALMACÉN.	12
10.3	PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS.	13
10.4	PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES OBSOLETOS, SIN MOVIMIENTO Y DE POCA ROTACIÓN O INSERVIBLES.	14
11.0	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	15
12.0	MATRIZ DE REGISTROS	15
13.0	ANEXOS	16



NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 3 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0

6.0 OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos para regular la recepción, almacenamiento, entrega, resguardo y descargo de los bienes de las Áreas de Almacén y Bodegas Externas del Ministerio y sus Dependencias.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

7.1 ALCANCE:

Este documento comprende el Almacén General y sus bodegas externas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, así como también a los almacenes de las dependencias (Dirección de Registro de Asociación sin Fines de Lucro, Centros de Gobierno, Dirección de Protección Civil, Dirección General de Correos, Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador e Imprenta Nacional.), el cual presenta en su orden 4 procedimientos que se describen a continuación:

- 1) **Procedimiento para la recepción de bienes en Almacén.** Da inicio con la notificación por parte del administrador de contrato al jefe del almacén, sobre los bienes a recibir, al mismo tiempo el administrador de contrato es el encargado de elaborar el acta de recepción cuando esta sea de conformidad a lo solicitado, dando fe y legalidad de este procedimiento firmando el acta en cuestión el jefe de almacén; finalizando la recepción de los bienes, cuando el Jefe de Almacén o quien este designe procede al almacenamiento y resguardo de acuerdo a sus características.
- 2) **Procedimiento para la entrega final de bienes en el almacén.** Da inicio cuando se recibe en el almacén la requisición de bienes firmada y sellada por el Director de Administración y Logística o Jefe de área administrativa de la Dependencia o la persona a quien este designe; posteriormente es procesada para la asignación de bienes por el Jefe del almacén o la persona asignada para tal procedimiento, tomando elementos de juicio tales como, existencia de los mismos, observación del historial de requerimiento de la unidad solicitante y tomando en cuenta necesidades y periodicidad de los bienes entregados a la preparación de materiales; y el procedimiento es finalizado cuando el Jefe de Almacén o a quien este designe hace la entrega de lo solicitado a la Dirección o Departamento requirente.
- 3) **Procedimiento para préstamo de bienes entre dependencias.** Este procedimiento inicia cuando el Director de la Dependencia solicita por medio de una nota firmada dirigida al Director de Administración y Logística o a quien corresponda, el préstamo del bien a requerir, quien a su vez remite nota autorizada al Jefe de Almacén para proceder al préstamo finalizando, este procedimiento cuando el Jefe de Almacén verifica la existencia y procede a la entrega los bienes en calidad de préstamo a la persona designada para recibir dichos materiales.
- 4) **Procedimiento para el descargo de bienes obsoletos, sin movimiento, de poca rotación o inservibles.** Inicia cuando el Jefe de Almacén elabora y genera un listado de bienes que se encuentran obsoletos, sin movimiento, con poca rotación o inservibles y se remite dicho listado por medio de nota al Director de Administración y Logística o Jefe de área administrativa de la Dependencia, quien elabora una nota al Director Ejecutivo a fin de



NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 4 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0

realizar la gestión correspondiente ante el Titular para la conformación de la Comisión de Descarga y Subasta que estará integrada por el Jefe de Almacén, Jefe de Área Solicitante, un técnico del área de finanzas y un técnico del área jurídica, quienes son los responsables de elaborar un acta de descargo y verificación, procediendo con ello al descargo autorizado por el titular de la Institución, dejando plasmado en el acta dicha acción la cual será firmada por las personas designadas de dicha Comisión de Descargo y Subasta y finaliza cuando se envía expediente de las acciones de descargo realizadas al Departamento de Contabilidad Gubernamental para el descargo contable en los estados financieros.

7.2 CAMPO DE APLICACIÓN:

Este documento es aplicable al personal relacionado con área de almacén general y sus bodegas externas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, así como también a los almacenes de las dependencias (Dirección de Registro de Asociación sin Fines de Lucro, Centros de Gobierno, Dirección de Protección Civil, Dirección General de Correos de El Salvador, Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador e Imprenta Nacional.).

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

8.1 DEFINICIONES:

- ✓ **Acta de préstamo:** Documento que respalda el procedimiento de préstamo de bienes entre el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y las dependencias, donde incluye las especificaciones y condiciones del préstamo.
- ✓ **Acta de recepción:** Documento que se genera al momento de recibir los bienes en la Unidad de Almacén; donde se detalla fecha, características, condiciones y otras especificaciones en la recepción de los bienes y acredita de manera satisfactoria el procedimiento de recepción a la Unidad de Almacén.
- ✓ **Administrador de Contrato:** El Servidor Público designado en legal forma encargado de verificar y velar por el fiel cumplimiento de las cláusulas contractuales, así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; así mismo de efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras, bienes o servicios y demás atribuciones que le competen
- ✓ **Almacén:** Espacio físico de resguardo ubicado en las instalaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y en las Dependencias, Gobernaciones, Bodega externa y temporal.
- ✓ **Almacenamiento:** Es el resguardo que se le da a los bienes en las instalaciones del Almacén general o sus bodegas externas.
- ✓ **Áreas de Almacén:** Se entenderá por áreas de Almacén a todas aquellas Áreas Organizativas que resguarden materiales pertenecientes al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
- ✓ **Bienes:** Comprende los bienes materiales y suministros de uso y consumo, tanto para la producción como para el funcionamiento del Ministerio de Gobernación y Desarrollo



NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 5 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0

Territorial.

- ✓ **Bodega Externa:** Establecimiento que se encuentra fuera de las Instalaciones y donde se almacenan bienes pertenecientes al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- ✓ **CCF:** Se entenderá como Comprobante de Crédito Fiscal.
- ✓ **Clasificación:** Es la acción o el efecto de ordenar, ubicar y disponer por clases, tipo y tamaño los materiales que se encuentran resguardados en el Almacén General, sus bodegas externas y dependencias.
- ✓ **Contrato:** Es el instrumento de transacción legal que determina las obligaciones y derechos entre los particulares y las instituciones como sujetos de Derecho Público, para el cumplimiento de sus fines.
- ✓ **Dependencia:** Direcciones que cuenten con bodegas para el resguardo de los bienes o que el Almacén General les preste el servicio de almacenaje ya sea se encuentre físicamente dentro o fuera del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, tales como, la Dirección de Registro de Asociación sin Fines de Lucro, Centros de Gobierno, Dirección de Protección Civil, Dirección General de Correos, Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Imprenta Nacional y Gobernaciones.
- ✓ **Encargado de bodega:** Persona dirigida por el jefe de almacén para monitorear, coordinar y supervisar los trabajos de los almacenes generales y de las dependencias.
- ✓ **Entrega Inmediata:** Compra de insumos, bienes o servicios que se realiza y se entregan a la unidad que lo requiere, de manera pronta y ágil, para agilizar los procesos administrativos u operativos de dicha unidad. Los cuales no entraran en el inventario o kardex de dicho almacén.
- ✓ **Estante:** Estructura metálica que es utilizada para colocar y ordenar los bienes (insumos, repuestos y productos en general).
- ✓ **Formato:** Es un instrumento técnico diseñado con las características específicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.
- ✓ **Gobernaciones:** Gobernaciones Políticas Departamentales.
- ✓ **Normas:** Una norma es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades.
- ✓ **Orden de compra:** es un instrumento donde expresa todos los derechos y obligaciones que regularán la relación entre un Contratista y la Institución del Estado en el proceso de adquisiciones de obras, bienes y servicios por la vía de la Libre Gestión, bastando solamente ésta para el perfeccionamiento de la relación contractual.
- ✓ **Préstamo:** Es la acción que hace referencia a la entrega de un bien a otra persona o institución, y quien debe devolverlo en un futuro.
- ✓ **Solicitante:** Dirección, jefatura o área que solicite un bien mediante un requerimiento al área del Almacén.



NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 6 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0

8.2 MARCO CONCEPTUAL:

BASE LEGAL

- 1) **Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación, hoy Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.**
 - ✓ Art. 4; Art. 83; Art. 86 y 87.
- 2) **Ley de Acceso a la Información Pública**
 - ✓ Art. 2; Art. 3; Art. 7.
- 3) **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.**
 - ✓ Art. 82 Bis.
- 4) **Reglamento de Ley de Adquisiciones y contrataciones de la administración Pública.**
 - ✓ Art. 77
- 5) **Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo**
 - ✓ Art. 36; Art. 37; Art. 38; Art. 42; Art. 43; Art. 44; Art. 48; Art. 59; Art. 61; Art. 77; Art. 78; Art. 79; Art. 80;

9.0 NORMAS PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, REGISTRO Y ENTREGA DE BIENES EN LAS ÁREAS DE ALMACÉN.

9.1 NORMAS GENERALES

- 1) La persona solicitante será el Director o Jefe del área Administrativa que requiera el o los bienes del Almacén.
- 2) La persona quien autorizará los requerimientos será el Director o Jefe del área administrativa.
- 3) Las requisiciones serán recibidas en el Área del Almacén, y serán ellos mismos los encargados de obtener la firma de autorización al Director o Jefe de Área Administrativa.
- 4) La recepción de bienes es responsabilidad del Administrador de Contrato u Orden de compra, verificar que dichos bienes a recepcionar cumplan las especificaciones técnicas descritas en la factura, Comprobantes de Crédito Fiscal, contrato u orden de compra y/o envío; así como la cantidad que se recibe.
- 5) De faltar algún documento al momento de realizar el expediente del procedimiento para la recepción de bienes, el Jefe del Almacén exigirán a los Administradores de Contrato completarlo, caso contrario se informará al Director o Jefe de Área Administrativa.
- 6) Es responsabilidad del Jefe de Almacén o quien este designe, el resguardo de los bienes pertenecientes al Ministerio y sus dependencias.
- 7) Las Áreas de Almacén tienen la responsabilidad de velar por el buen almacenamiento y resguardo de los bienes custodiados en las instalaciones destinadas para su almacenamiento ya sean en bodegas internas como externas.

Quica



**NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y
DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y
ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.**

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 7 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0

- 8) Las Áreas de Almacén y Bodegas Externas deberán realizar inventarios físicos dos veces al año, en los meses de junio y diciembre; que les permitan constatar la presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.
- 9) Se solicitará bienes a las Áreas de Almacén y Bodegas Externas por medio de **Requisición de Bienes – Serie “A” FLO00-07** y para Imprenta Nacional, **Requisición de Materiales – Serie “B” FPL00-08** por ser caso de producción; el cual será autorizado por el Director o Jefe de Área Administrativa, y se **solicitará en periodo del 1 al 10 de cada mes**, en casos excepcionales la autorización queda a discreción del Director o Jefe de Área Administrativa.
- 10) Las Áreas de Almacén a excepción de la **Dirección General de Correos e Imprenta Nacional**, harán la entrega de bienes en el periodo comprendido **del 11 al 25 de cada mes**.
- 11) En caso de **Imprenta Nacional**, se hará la entrega de bienes cuando el solicitante lo requiera, sin tener fecha establecida, por motivos de productividad.
- 12) La **Dirección General de Correos** hará la entrega de bienes **en 7 departamentos por mes** y la entrega se realizará desde el Almacén de la Dependencia a cada una de las oficinas solicitantes. Únicamente se podrá solicitar en diferentes fechas los suministros informáticos (tintas, toners, cintas matriciales, etc.)
- 13) Es responsabilidad del Jefe de Almacén o quien este designe velar que todo el personal que permanezca en las instalaciones de resguardo de los bienes, utilicen los implemento necesarios de seguridad tales como: Casco industrial, Cinturón de protección lumbar, mascarillas descartables, guantes de hule o cuero y botas con cubo de acero (Cada uno de los elementos de acuerdo al lugar donde se desempeñe)
- 14) El Jefe de Almacén o quien este designe será la persona responsable para el almacenamiento de los Bienes, y la verificación de las características de los mismos para clasificarlos por secciones y resguardarlos por su forma, tamaño, peso, comportamiento con la temperatura, humedad, frecuencia de rotación, etc. áreas que deben ser rotuladas, así como también etiquetadas para facilitar su localización e identificación y entrega.
- 15) El Jefe de Almacén o quien este designe; tendrán la responsabilidad de supervisar y verificar la capacidad de cada estante, así como también su resistencia por medio del volumen, peso y tamaño de los insumos a colocar sobre estos.
- 16) Todo bien que se encuentren dentro de bolsas, sacos u otro material, ejemplo de ello: azúcar, café, entre otros, deberán ser ubicados lejos de clavos, vidrios u otros materiales que puedan dañar dichos empaques.
- 17) El Jefe de Almacén o quien este designe será el responsable de hacer revisiones periódicas para la verificación de fechas de vencimiento de los bienes y todo bien que este pronta su fecha de vencimiento y deberá informar mediante nota al Director de Administración y Logística o Jefe de Área Administrativa de Dependencia y se puedan tomar las medidas necesarias para evitar



NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 8 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0

en lo posible consumirlos.

- 18) Todo Bien con peso mayor a "45 libras" deberán ser ubicados en una parte baja de los estantes, a una altura aproximada de 2 metros del piso.
- 19) Para alcanzar los bienes que estén ubicados en la parte superior de los estantes, se debe hacer el uso de escaleras, teniendo el cuidado de no causar ningún daño o accidentes, tanto como para los Bienes de Uso y Consumo, así como también al personal expuesto.
- 20) Todo bien así como también los equipos técnicos (Computadoras, copiadoras, etc); deben estar alejados de los artículos tóxicos y químicos que afecten su composición original o causen algún daño al consumirlos o en utilización.
- 21) El Jefe de Almacén o quien este designe deberá realizar inspecciones periódicas para detectar algún factor que pueden presentar riesgos de incendios, explosión o contaminación en los bienes para salvaguardar la seguridad del personal que se expone al manejo de dichos productos e insumos.
- 22) No es permitido el ingreso a las instalaciones de las Áreas de Almacén a personas no autorizadas
- 23) Está prohibido para el personal de las Áreas Almacén, que ingrese a las instalaciones del almacén con alimentos, bebidas, cigarrillos; así como también encender velas, cerillos, encendedores o realizar cualquier otra actividad que pueda propiciar algún tipo de accidente. Se deberá mantener espacios despejados en los pasillos para la circulación del personal y no mantener ningún bien que sirva de obstáculo y pueda ser de peligro al momento de circular.
- 24) Las Áreas de Almacén y Bodegas Externas deberán estar debidamente rotuladas, donde especifiquen advertencias tales como: salidas de emergencias, sitios de riesgo, materiales tóxicos, productos pesados, productos de consumo, entre otras, para la protección del personal.
- 25) Es responsabilidad del Jefe de Almacén o quien este designe velar por mantener limpio y ordenado las instalaciones donde se resguarden los bienes.
- 26) Para la limpieza y orden en las Áreas de Almacén y Bodegas Externas, se deben de tomar las siguientes medidas:
 - Colocar los desperdicios en los lugares destinados para ello,
 - No dañar los empaques y/o productos resguardados en bodega al momento de realizar la limpieza
 - No dejar que los recipientes de agua se derramen, en caso suceda, se debe limpiar inmediatamente para no dañar los artículos,
 - Asegurar que en los pasillos no hayan cables o alambres en el piso,
 - Prestar la debida atención a las señales de advertencias,
 - Mantener siempre limpios los estantes y pasillos.



NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 9 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0

- 27) El Jefe de Almacén o quien este designe será el responsable de mantener actualizados el registro de las entradas y salidas de bienes.
- 28) Para el registro de los Bienes se deberá cumplir con el método “**Primeras Entradas, Primeras Salidas**” (PEPS) y el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Publico (Esto se aplicará para el Almacén y las Bodegas Externas); a excepción del Almacén de Imprenta Nacional que cumplirá con el método de “**Costo Promedio**”.
- 29) Es prohibido el almacenamiento y resguardo de Bienes en instalaciones que pertenecen a las Áreas de Almacén y Bodegas Externas que no sean propiedad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias; a excepción de aquellos bienes que por caso fortuito y/o emergencia y sea justificable su resguardo.
- 30) Se prohíbe el almacenamiento y resguardo de Bienes pertenecientes al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias en lugares no autorizados y/o propiedades de terceros.
- 31) Es responsabilidad del Administrador de Contrato generar el **Acta de Recepción de Bienes FLO00-05**, en la cual el Jefe del Almacén deberá firmar de recibido y con sello de la siguiente manera:
- Firmará **ENTREGA INMEDIATA**, cuando el bien es ingresado al registro pero no al inventario.
 - Firmará con sello de **EXISTENCIA** cuando sea ingresado al registro e inventario.
- 32) El Jefe de Almacén o quien este designe se pondrá a disposición de la Unidad Financiera Institucional que a través del Departamento de Contabilidad Gubernamental se encargará de realizar las conciliaciones mensualmente.
- 33) Cuando se realice una adquisición de Bienes para efectuarse de entrega inmediata, el Administrador de Contrato tendrá como responsabilidad informar a el Área de Almacén mediante memorándum o correo electrónico, para que se constate dicho bien y la entrega del mismo.
La entrega no necesariamente se tendrá que realizar en las instalaciones de las Áreas de Almacén y/o Bodegas Externas.
- 34) En el Almacén del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, el almacenamiento de los bienes de la Dirección del Registro de Asociaciones sin Fines de Lucro y Centros de Gobierno se llevaran de forma separada a los bienes de la Secretaria de estado, en estantes separados y rotulados respectivamente, dándole el mismo procedimiento en entradas y salidas del mismo.



NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 10 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0

9.2 CASOS ESPECIALES

- 1) En caso de agotarse las existencias en la Secretaría de Estado ó cualquiera de las Dependencias, podrán subsidiarse o realizar préstamos de la Secretaría o de otra Dependencia que cuente con suficientes existencias, para realizar dicho subsidio o préstamo, esto se realizará previa autorización del Director de Administración y Logística o Jefe de Área Administrativa de Dependencia; mientras se realiza la gestión y la respectiva adquisición de bienes, se deberá dejar constancia de las transferencias en concepto de préstamo en la hoja de Kardex de cada Producto y posteriormente el Director de Administración y Logística o Jefe de Área Administrativa de Dependencia, media vez el procedimiento sea finalizado, deberá informar al Director Ejecutivo mediante un informe o nota explicando dicho préstamo.

Al momento de retirar los bienes de las instalaciones del Ministerio o Dependencia, se deberá presentar y dejar copia del Acta de Préstamo de Bienes entre Dependencias a los Agentes de Seguridad, dejando constancia de los bienes que saldrán de la institución en calidad de préstamo.

- 2) El área de Almacén tendrá como política de mínimos y máximos, un inventario mínimo de productos para abastecer a la torre en un periodo de 6 meses y un inventario máximo valorando la capacidad de resguardo y almacenamiento con la que cuente sus instalaciones, teniendo el cuidado de no resguardar bienes cercanos a su vencimiento que le permita a la Unidad Solicitante de la Adquisición de bienes establecer entregas parciales de los mismos para una buena administración.
- 3) Al identificar y verificar bienes que se hayan vencido (obsoletos e inservibles) o sea de poca rotación o sin movimiento, se solicitará al Director de Administración y Logística o Director de Dependencia para que interponga sus oficios y solicite el permiso al Director Ejecutivo a través de nota para proceder al descargo de los productos en inventarios.
- 4) El Director Ejecutivo realizará las gestiones para la conformación de una Comisión de Descarga y Subasta que estará integrada por el Jefe de Almacén, Jefe de Área Solicitante, un técnico del área de finanzas, un técnico del área jurídica, quienes serán los responsables de elaborar un acta de descargo y verificación para la presentación y aprobación del titular, procediendo con ello al descargo; dejando plasmado en el acta dicha acción la cual será firmada por las personas designadas de dicha Comisión Verificadora.
- 5) La cantidad de materiales prestados serán devuelto cuando el solicitante realice la nueva compra y tenga en existencia.
- 6) En el Almacén del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, el almacenamiento de los bienes de la Dirección de Protección Civil, se maneja en una bodega externa por la cantidad de bienes, y se administrará y se llevará los mismos procedimientos mencionados anteriormente.



NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 11 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0

9.3 BODEGAS TEMPORALES

- 1) Toda bodega temporal que surja de cualquier eventualidad o emergencia, el Almacén General brindara su apoyo o se hará cargo de la misma, cuando el Titular de esta Cartera de Estado gire las instrucciones correspondientes.
- 2) En caso de emergencia nacional se habilitaran una o varias bodegas temporales, dejando a criterio del Titular, el aperturalas y la ubicación de éstas, a la vez la designación de el o los encargados para controlar y monitorear dichas bodegas.
- 3) De ser el Almacén General, dependencia, Protección Civil u otra unidad designada por el Titular del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para ser la encargada de las bodegas temporales, utilizará el mismo procedimiento realizado en los almacenes para la recepción, almacenamiento, registro y entrega de bienes, haciendo uso de todos los documentos y/o formatos para su control.

10.0 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.

10.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ÁREA DE ALMACÉN

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	Administrador de contrato	Notifica al Jefe del Almacén mediante correo electrónico o memorándum la fecha de recepción de los Bienes que deberán ser recibidos y resguardados en el Almacén.	
20	Administrador de contrato	Elabora Acta de Recepción de Bienes FLO00-05 , verificando que los bienes solicitados cumplan con las características y el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato u orden de compra.	FLO00-05
30	Administrador de contrato y Jefe de Almacén	Recibirá los bienes de conformidad a lo establecido en factura, CCF, orden de compra o contrato si: ➤ Todo bien que cumpla con la documentación establecida, será recibido de acuerdo a las legislaciones vigentes, y avalado con constancia escrita por el Administrador de Contrato. El producto es resguardado por el Encargado de Bodega. SI SE RECIBE PASA AL SIGUIENTE PASO (acción 40) No se podrá recibir los bienes si: ➤ Los bienes no cumplan con lo establecido en la orden de compras o contrato, o presente alguna avería o faltante. El administrador de contrato deberá realizar las gestiones correspondientes hasta que se haga cumplir. SI NO SE RECIBE, FIN DEL PROCEDIMIENTO	



NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 12 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
40	Administrador de contrato	Después de haber recibido los bienes, realiza el expediente remitiendo copia del mismo: ➤ Orden de inicio ➤ Facturas ➤ CCF (en original para contabilidad) ➤ Orden de compra ➤ Contrato ➤ Acta de recepción de Bienes y Servicios Al Departamento de Contabilidad Gubernamental y al Proveedor, remitiendo el original al Jefe del Almacén para archivarlo.	
50	Jefe de Almacén o quien este designe	Recibe expediente de Recepción de Bienes para archivar. Procede a realiza el registro de los bienes recibidos, completando el Kardex para el Registro de Bienes FLO00-06 de conformidad a la documentación establecida en la acción 40	FLO00-06
60	Jefe de Almacén o quien este designe	Procede al almacenamiento de los mismos de acuerdo a su tamaño, peso y características.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

10.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA FINAL DE BIENES EN EL ALMACÉN.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	Secretaria de Almacén	Recibe Requisición de Bienes – Serie “A” FLO00-07 firmada y autorizada por el Director de Administración y Logística o Jefe de Área Administrativa de Dependencia. En caso de Imprenta Nacional por producción, se utilizará Requisición de Materiales – Serie “B” FLO00-08 . Posteriormente es remitido al Jefe de Almacén.	FLO00-07 FLO00-08
20	Jefe de Almacén	Recibe Requisición de Bienes – Serie “A” FLO00-07 o Requisición de Materiales – Serie “B” FLO00-08 , autorizada por el Director de Administración y Logística o Jefe de Área Administrativa de Dependencia, asignando los bienes conforme al registro actualizado de existencias. En La Dirección de Correos , los insumos informáticos se deben realizar contra entrega del vacío (tintas, toners, etc.).	FLO00-07 FLO00-08

Dale



NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 13 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
30	Jefe de Almacén o quien este designe	Con la requisición autorizada, se realiza la inspección de los bienes y procede a preparar la entrega de los mismos de acuerdo a lo asignado en Requisición de Bienes – Serie “A” FLO00-07 o Requisición de Materiales – Serie “B” FLO00-08.	FLO00-07 FLO00-08
40	Jefe de Almacén o quien este designe	Realiza la entrega al área solicitante los bienes y complementa la Requisición de Bienes – Serie “A” FLO00-07 o Requisición de Materiales – Serie “B” FLO00-08 con la firma de la persona quien le recibe y se entrega una copia, el original es enviado para archivo del área del Almacén.	FLO00-07 FLO00-08
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

10.3 PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	Director solicitante que requiere préstamo	Solicita mediante nota al Director de Administración y Logística o Director de otra Dependencia, el préstamo de bienes que requiere y que serán repuestos posteriormente.	
20	Director de Administración y Logística o Director de Dependencia	Recibe nota y da su autorización, marginando al Jefe de Almacén correspondiente y notificando que se verifique si hay en existencia para proceder a la entrega de bienes a la dependencia que lo ha solicitado.	
30	Jefe de Almacén	Recibe nota autorizada y redacta el Acta de Préstamo de Bienes entre Dependencias FLO00-18 según especificaciones y cantidades del producto.	FLO00-18
40	Jefe de Almacén	Entrega los Bienes a solicitante en calidad de préstamo y la persona encargada lo recibe y firma de conformidad en Acta de Préstamo de Bienes entre Dependencias FLO00-18 , y es archivada dicha acta ya firmada por ambas partes. (Dicha Acta se presentará y se dejara una copia en la salida de las Instalaciones del Ministerio o Dependencias a los agentes de seguridad para la verificación de los bienes que saldrán.)	FLO00-18
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 14 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0

10.4 PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES OBSOLETOS, SIN MOVIMIENTO Y DE POCA ROTACIÓN O INSERVIBLES.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	Jefe de Almacén	Elabora un listado de los bienes inservibles, obsoleto, o en mal estado, con su valor en libro y respectivas fechas de vencimiento, y es enviado mediante nota al Director correspondiente, solicitando su descargo.	
20	Director de Administración y Logística o Director de Dependencia	Recibe listado de los bienes inservibles, obsoletos, o en mal estado, con su valor en libro, y es remitido al Director Ejecutivo quien gestionará la conformación de una Comisión de Descargo y Subasta que se encargará en realizar el descargo mediante la autorización emitida por el Titular, estando conformada la Comisión por: Jefe de Almacén, Jefe de Área Solicitante, un técnico del área de finanzas, un técnico del área jurídica, lo anterior coordinado con los Directores de las áreas para su delegación, estas personas serán los responsables de trabajar en el procedimiento de descargo, recomendando mediante acta el destino final de los bienes.	
30	Director Ejecutivo	Recibe nota de solicitud de descargo y gestiona la conformación de la Comisión de Descargo y Subasta ante el Titular.	
40	Comisión de Descargo y Subasta	Verifica el listado y los bienes a descargar en el lugar de resguardo, al terminar la verificación entrega al Director de Administración y Logística o Director de Dependencia, su recomendación por medio de acta para que estos puedan ser descargados para su destrucción, donación, subasta o permuta.	
50	Director de Administración y Logística o Director de Dependencia	Recibe de parte de la Comisión, el acta y el listado de los bienes; da su firma de Visto Bueno y remite mediante nota al Director Ejecutivo.	
60	Director Ejecutivo	Analiza el acta y recomendación emitida, informando y solicitando al señor Ministro, la autorización para instruir a la Dirección Jurídica la elaboración del Acuerdo respectivo. Instruye y remite acta de la comisión a la Dirección Jurídica para la elaboración del acuerdo.	
70	Director Jurídico	Elabora acuerdo respectivo y remite al Director Ejecutivo el documento para su revisión y obtención de firmas del señor Ministro.	



NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 15 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
80	Ministro	Autoriza con su firma el acuerdo ministerial del descargo de bienes para la destrucción, permuta, subasta o donación. Devuelve a la Dirección Ejecutiva el Acuerdo firmado, quien remitirá el original a la Dirección Jurídica, una copia a la Comisión de Descargo y Subasta, y otra copia a la Dirección de Administración y Logística o Director de Dependencia, según proceda, para su ejecución.	
90	Comisión de Descargo y Subasta	Recibe acuerdo por parte del Director Ejecutivo y proceden al descargo de los bienes en inventarios. Finalizando con la elaboración de un acta donde especifique los bienes que han procedido al descargo de inventarios, en la cual será firmada por los miembros de la Comisión de Descargo y Subasta, enviando el resultado de los mismos al Director de Administración y Logística o Director de Dependencia.	
100	Director de Administración y Logística o Director de Dependencia	Envía expediente de las acciones de descargo realizadas, al Departamento de Contabilidad Gubernamental, para el descargo contable en los estados financieros	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

11.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 1) Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
- 2) Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación

12.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del Formato	Código de Formato
1. Acta de Recepción de Bienes en Almacén	FLO00-05
2. Kardex para el Registro de Bienes	FLO00-06
3. Requisición de Bienes – Serie "A"	FLO00-07
4. Requisición de Material – Serie "B"	FPL00-08
5. Acta de Préstamo de Bienes entre Dependencias	FLO00-18

Código del Formato	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición Final	Responsable
FLO00-05	Acta de Recepción de Bienes en Almacén	5 Años	Archivo General	Jefe de Almacén
FLO00-06	Kardex para el Registro de Bienes	5 Años	Archivo General	Jefe de Almacén
FLO00-07	Requisición de Bienes – Serie "A"	5 Años	Archivo General	Jefe de Almacén
FPL00-08	Requisición de Materiales – Serie "B"	5 Años	Archivo General	Jefe de Almacén
FLO00-18	Acta de Préstamo de Bienes entre Dependencias	5 Años	Archivo General	Jefe de Almacén



**NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y
DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y
ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.**

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 16 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0

13.0 ANEXOS

- 1) Acta de Recepción de Bienes en Almacén
- 2) Kardex para el Registro de Bienes
- 3) Requisición de Bienes – Serie “A”
- 4) Requisición de Materiales – Serie “B”
- 5) Acta de Préstamo de Bienes entre Dependencias



NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 17 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0

NUMERO DE CÓDIGO FLO00-05

ANEXO 1: ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACÉN



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCIÓN Y/O ÁREA DE ALMACÉN: _____
ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACÉN
FLO00-05

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

ACTA NUMERO _____ (Numeración iniciado con el periodo de cada año). A las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____, en las instalaciones de _____ del Ministerio de Gobernación (o donde sea recepcionado el bien o servicio), ubicada en _____ (detallar dirección), departamento de _____, **REUNIDOS:** el Sr. _____ en calidad de Administrador de Contrato u Orden de Compra; el Sr. _____ en representación de _____ (el área del Almacén) y el Sr. (a) _____, por parte de (la) Empresa _____; se hace constar la **RECEPCIÓN FORMAL** de (detallar lo recibido): " _____ "; el cual será destinado para _____.

Dicho (a) _____ (bien o servicio) se entrega de acuerdo al siguiente detalle:

Observaciones (si las hubiere) _____

Y no habiendo más que hacer constar en la presente acta firmamos, desde el inicio de este acto:

ENTREGA:

RECIBE:

F. _____
Especificar nombre, cargo, firma y sello

F. _____
Especificar nombre, cargo, firma y sello
del Administrador de Contrato u Orden de
Compra.

RECIBE:

F. _____
Especificar nombre, firma y sello

Handwritten signature



NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 18 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0

NUMERO DE CÓDIGO FLO00-06

ANEXO 2: KARDEX PARA EL REGISTRO DE BIENES



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCIÓN Y/O ÁREA DE ALMACÉN: _____
KARDEX PARA EL REGISTRO DE BIENES
FLO00-06

MINISTERIO DE GOBERNACION
Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

NOMBRE DEL BIEN: _____

PERIODO: _____

CÓDIGO DEL BIEN: _____

MEDIDA Ó PESO: _____

MÉTODO DEL INVENTARIO: _____

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL

HECHO POR:

REVISADO POR:

F. _____
Especificar nombre, cargo y firma del
quien elabora este documento

F. _____
Especificar nombre, cargo y firma de
quien revisa el documento

[Handwritten signature]



NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 19 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0

NUMERO DE CÓDIGO FLO00-07



ANEXO 3: REQUISICIÓN DE BIENES – SERIE “A”

ALMACÉN

REQUISICIÓN DE BIENES

SERIE "A"

FLO00-07

N° de Requerimiento _____

Fecha: ____/____/____

Hoja N°: ____ al ____

ÁREA SOLICITANTE: _____

EXTENSIÓN _____

NÚMERO DE PERSONAS DE ÁREA OPERATIVOS ADMINISTRATIVOS

OBSERVACIONES	CÓDIGO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN DE BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
				SOLICITADA	ENTREGADA

F. _____
Nombre de Director o Jefe de Área

F. _____
Nombre de persona que retira el material.
Cargo: _____
Fecha de Retiro ____/____/____

AUTORIZADO
DIRECTOR O JEFE
DE ÁREA ADMINISTRATIVA

La parte sombreada en color AZUL será de uso interno del ALMACÉN

[Handwritten signature]



NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 20 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0

NUMERO DE CÓDIGO FLO00-08

ANEXO 4: REQUISICIÓN DE MATERIALES – SERIE “B”



SERIE "B" PRODUCCION
IMPRESA NACIONAL

REQUISICION DE MATERIALES
FLO00-08

REQUISICION No. B		
FECHA		
DIA	MES	AÑO

SECCION:

DEPARTAMENTOS: Producción Operaciones Mantenimiento

CODIGO	No. ORDEN PRODUCCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION

OBSERVACIONES: _____

SOLICITANTE

AUTORIZADO

RECIBIDO

Handwritten signature



NORMATIVO: RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL Y ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG. : 21 de 21
FECHA: 23/12/2014
REVISIÓN 0



NUMERO DE CÓDIGO FLO00-18

ANEXO 5: ACTA DE PRÉSTAMO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE: _____
ACTA DE PRÉSTAMO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS
FLO00-18

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

ACTA N°

A las _____ del día _____ de _____ del año dos mil _____, en las oficinas del _____ (Nombre del Almacén donde se realizara el préstamo), del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, ubicada en: _____

REUNIDOS: el Sr. _____, Jefe de Almacén de _____ (Nombre de la Dirección o Dependencia quien realizara el préstamo), y el Sr. _____, Jefe de Almacén (Quien recibirá el préstamo) de _____ (Nombre de Dependencia), en atención a solicitud de la Dirección _____ (Nombre de la Dirección o Dependencia), se hace constar la **ENTREGA FORMAL**, del material solicitado **EN CALIDAD DE PRESTAMO**, que será destinado para el uso de esa institución antes mencionada. Y posteriormente devuelto al Área de Almacén de _____ (Nombre de Dirección o Dependencia).

Dicho bien se entrega de acuerdo al siguiente detalle:

CANTIDAD	UNIDADES	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL

Y no habiendo más que hacer constar en la presente acta firmamos, desde el inicio de este acto:

ENTREGA:

RECIBE:

F. _____
Especificar nombre, firma y sello

F. _____
Especificar nombre, firma y sello del solicitante.

Q.A.A.