



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG.: 1 de 25
FECHA: 18/03/2024
REVISIÓN: 4

- 1. TITULO: NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES
2. CONTROL DE CAMBIOS:

Table with 4 columns: Revisión, Fecha, and two columns for revision details. Row 1: 04/04/2018, Actualización y cambio de formato. Row 2: 13/05/2021, Actualización entrega de bienes. Row 3: 22/06/2023, Actualización por implementación 'Sistema Inventario de Almacén'. Row 4: 18/03/2024, Actualización por cambio al método de registro.

3. CONTROL DE DOCUMENTOS



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Authorization table with columns: Elaboró, Revisó, Autorizó. Includes signatures and official stamps of Mario Alberto Hernández, Telma Iris Prudencio, Christian Vladimir Valadés, Carlos Alfredo Arias Mendoza, René Andrés Sáenz Avilés, and Juan Carlos Bidegain Hananía.



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01  
PÁG.: 2 de 25  
FECHA: 18/03/2024  
REVISIÓN: 4

5. ÍNDICE

6.	OBJETIVO.....	2
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	2
7.1	ALCANCE.....	2
7.2	CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
8.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES.....	3
8.1	BASE LEGAL.....	3
9.	DESARROLLO.....	7
9.1.	LINEAMIENTOS.....	7
9.2.	PROCEDIMIENTOS.....	13
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	17
11.	CONTROL DE REGISTROS.....	17
12.	ANEXOS.....	18

6. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para regular la recepción, resguardo, descargo, entrega, préstamo y conciliación de los bienes del Almacén General y sus Bodegas Externas, Bodegas Temporales y Direcciones Administradoras de Almacenes del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en adelante, MIGOBDT.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1 Alcance

Este documento da a conocer los lineamientos y procedimientos que deberán aplicarse en el Almacén General y sus Bodegas Externas, Bodegas Temporales y Direcciones administradoras de almacenes, para el control de inventario de bienes de uso y consumo a través del "Sistema de inventario de Almacén", en adelante el Sistema.

A continuación, se muestra una breve descripción de los 4 procedimientos identificados:

**7.1.1. Procedimiento para la recepción de bienes en almacén.** Da inicio con la notificación por parte del Administrador de Contrato al Jefe del Almacén, informando la fecha de recepción de los bienes de consumo o uso. La finalización de este procedimiento se da cuando el Jefe de Almacén o a quien este designe procede al almacenamiento y resguardo de los bienes recibidos, de acuerdo con sus características.

**7.1.2. Procedimiento para la entrega de bienes en almacén.** Da inicio cuando el solicitante de requisiciones genera a través del sistema o por medio de la **requisición de bienes de uso (FLO00-07) y consumo provisional FLO00-45**; finaliza cuando el Jefe del Almacén o a



## NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01  
PÁG.: 3 de 25  
FECHA: 18/03/2024  
REVISIÓN: 4

quien este designe hace la entrega de lo solicitado al requirente y archiva formatos firmados por todos los involucrados.

**7.1.3. procedimiento para préstamo de bienes entre direcciones administradoras de almacenes.** este procedimiento inicia cuando el Jefe de Almacén identifica la necesidad y solicita al jefe inmediato por escrito o correo electrónico el préstamo de los insumos y finaliza cuando el Jefe de Almacén suministrante recibe la devolución de los bienes en calidad de préstamo y archiva las correspondientes actas firmadas por los responsables.

**7.1.4. 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 Jefe del Departamento de Almacén General para solicitar el proceso de descargo; finaliza cuando el Jefe de Almacén recibe la documentación que autoriza el descargo y procede al registro.

### 7.2 Campo de Aplicación

Este documento es aplicable al personal del Departamento de Almacén General y sus Bodegas Externas, Bodegas Temporales y de las Direcciones Administradoras de Almacenes, así como de todas las áreas organizativas que requieran del servicio de los almacenes.

## 8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

### 8.1 Base Legal

#### 8.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, vigentes desde el 15 marzo 2013.

- Art. 45.- La máxima autoridad, emitirá por escrito y autorizará las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno; asimismo, las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarias.
- Art. 46: Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas.

El Sistema de Control Interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los Titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales.

- Art. 83.- Para la recepción, almacenamiento, registro, distribución, control de inventario, niveles de seguridad y determinación de existencias, se regirán por lo establecido en el Manual de Procedimientos de Bodega, elaborado por el Área de Administración Institucional y autorizado por la máxima autoridad.
- Art. 86.- Se realizarán constataciones físicas de inventarios en bodegas y activos fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro, por lo menos, dos veces al año en las Direcciones Administradoras de Almacenes; en caso de variaciones, deberán



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01  
PÁG.: 4 de 25  
FECHA: 18/03/2024  
REVISIÓN: 4

efectuarse las investigaciones y ajustes y en su caso, determinar las responsabilidades conforme a la Ley.

- Art. 87.- Se mantendrá un Sistema para el Registro de las Existencias de Almacén y Activos, el cual facilitará la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, estado de los bienes, fecha costo de adquisición, responsable de los mismos y depreciación o revalúo cuando aplique; con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento y descargo, éstos tendrán que ser conciliados con los registros que efectúe el Departamento de Contabilidad Institucional.

Las Direcciones Administradoras de Almacenes deberán informar al Área de Administración Institucional, el ingreso de bienes muebles e inmuebles en un lapso máximo de cinco días hábiles posteriores a su recepción.

- Art. 90. Se aplicarán estrictamente las disposiciones reglamentarias para la baja o descarga de bienes de consumo, mobiliario y equipo, bienes intangibles, vehículos y otros; contando con las justificaciones requeridas, por parte de cada una de las áreas organizativas.

Los bienes dado de baja o descargados, podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o cumplir cualquier disposición institucional apegada a la Ley. Estas acciones, deberán quedar debidamente documentadas y realizadas por la Comisión de Descargo y Subasta, que haya autorizado la máxima autoridad.

## 8.2 Definiciones

- **Áreas Organizativa:** Direcciones, Unidades y Gobernaciones Políticas Departamentales, del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- **Acta de recepción:** Documento que se genera al momento de recibir los bienes en el Almacén; en esta Acta se detalla fecha, cantidad, descripción, características, estado (nuevo/usado) y otras especificaciones en la recepción de los bienes y acredita de manera satisfactoria el procedimiento de recepción a la Unidad de Almacén, elaborada por el Administrador de Contratos.
- **Acta de entrega:** Documento que respalda la entrega de los bienes de uso y consumo por motivos imprevistos, emergencia, caso fortuito o fuerza mayor, o bien que son necesitados para planes o acciones de prevención o contingencia, en el caso de que la Dirección de Administración y Logística entrega a beneficiarios se utilizará de respaldo el formato Acta de entrega de bienes de uso y consumo por un imprevisto, emergencia, por caso fortuito o fuerza mayor, o bien, por planes de prevención o contingencia. FLO00-37 ANEXO 5.
- **Acta de préstamo:** Documento que respalda el procedimiento de préstamo de bienes entre el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y las Direcciones Administradoras de Almacenes, donde incluye las especificaciones y condiciones del préstamo, y es elaborada por el Área Organizativa que presta dicho bien o bienes.



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01  
PÁG.: 5 de 25  
FECHA: 18/03/2024  
REVISIÓN: 4

- **Administrador de Contrato:** Es el servidor público responsable de verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como los procesos de compras, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos. También de elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su reglamento.
- **Almacén:** Espacio físico de resguardo de bienes materiales y suministros de uso y consumo relacionados con la producción, y/o funcionamiento institucional.
- **Autorizadores de requisiciones de bienes:** funcionario que autorizará las requisiciones, siendo estos directores, jefes de unidad, gerentes, jefes regionales de correos, gobernadores(as) políticos departamentales, jefe del departamento de gestión administrativa de protección civil y para el despacho ministerial, viceministerial y dirección ejecutiva será la persona a quien sea designada por escrito dirigido al jefe de almacén general.
- **Bienes de uso:** Comprende los bienes materiales y suministros que deben durar más de un año, no codificables, tanto para la producción como para el funcionamiento del MIGOBDT o de aquel que los solicite, adquiridos con fondos GOES, FAE, FOPROMID u otros.
- **Bienes de consumo:** Comprende los bienes materiales y suministros que duran menos de un año, no codificables, tanto para la producción como para el funcionamiento del MIGOBDT o de aquel que los solicite, adquiridos con fondos GOES, FAE, FOPROMID u otros.
- **Bodega Externa:** Establecimiento que se encuentra fuera de las instalaciones de la Institución y donde se almacenan bienes pertenecientes al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- **Bodega Temporal:** Almacén cuyas instalaciones se encuentran fuera de la Cartera de Estado o no pertenecen al MIGOBDT, y donde se resguardan bienes bajo la responsabilidad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial por el período que se necesite.
- **Bienes emergentes:** Bienes a solicitarse y entregarse por los almacenes en las fechas que sean demandadas, para cubrir situaciones nuevas o imprevistas.
- **Contrato:** Pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.
- **Direcciones Administradoras de Almacenes:** Comprende a la Dirección de Administración y Logística, Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Dirección General de Correos, Dirección de Imprenta Nacional, y otras Direcciones que se les autorice la administración directa de un almacén.



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01  
PÁG.: 6 de 25  
FECHA: 18/03/2024  
REVISIÓN: 4

- **Documento de compra:** Es la orden de compra y contratos en los procesos de compras; considerando a ambos como los instrumentos 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, bastando solamente ésta para el perfeccionamiento de la relación contractual.
- **Formato:** Es un instrumento técnico diseñado con las características específicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto los generados por el sistema como por medios convencionales.
- **Jefe de Almacén:** En el presente documento se refiere a Jefe de Departamento de Almacén General y Jefes o Responsables de Departamentos de Almacén de las Direcciones Administradoras de Almacenes, responsables de gestionar y coordinar, todas las operaciones relacionadas con el almacenamiento de bienes.
- **Lineamientos:** Son normas que deben ser respetadas y que permiten ajustar conductas o actividades operativas o administrativas relacionadas con la gestión de las diferentes áreas de almacén.
- **Préstamo:** Es la acción que hace referencia a la entrega de un bien de uso o consumo entre Direcciones Administradoras de Almacenes o institución, y quien debe devolverlo en un futuro.
- **Requisición:** Solicitud de bienes al almacén que debe ser llenada por las áreas solicitantes, y en el caso de bienes de uso y consumo por motivos imprevistos, emergencia, caso fortuito o fuerza mayor, o bien que son necesitados para planes o acciones de prevención o contingencia de bodega de emergencia será elaborado por el Departamento de Almacén General. Pueden realizarse manualmente o vía sistemas.
- **Requirente de compras:** Director o Jefe de Unidad que solicite comprar bienes de uso o de consumo.
- **Sistema:** Cuando se refiera al programa informático denominado como Sistema de Inventario de Almacén.
- **Solicitante de requisiciones:** Personal designado por el autorizador de requisiciones de bienes para solicitar bienes ya sea ingresando al Sistema de Requisición de Almacén o utilizando requisiciones provisionales.



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01  
PÁG.: 7 de 25  
FECHA: 18/03/2024  
REVISIÓN: 4

9. DESARROLLO

9.1. Lineamientos

9.1.1. Lineamientos para la recepción.

- 9.1.1.1. Todo requirente de compra de bienes de uso y/o consumo para existencia deberá de consultar previamente a la contratación de los mismo, al Jefe de Almacén según corresponda, qué bodega tendrá espacio para el resguardo y administración de los bienes.
- 9.1.1.2. El Administrador de Contrato deberá de notificar por escrito en el plazo de dos días hábiles a partir de haber generado la orden de inicio de las compras de bienes de uso y/o consumo para existencia al Jefe de Almacén según corresponda, la fecha, hora y lugar en la que se hará la recepción de los bienes.
- 9.1.1.3. Los bienes de consumo y/o uso deberán de ser verificados y firmados de recibidos a satisfacción por el Administrador de Contrato y entregado al Jefe de Almacén pudiendo ser en el mismo acto en el formato Acta de Recepción de Bienes en almacén FLO00-05 Anexo 1.
- 9.1.1.4. Si los bienes son recibidos a satisfacción deberán de ser ingresados al Sistema de Inventario y su posterior almacenamiento; siempre que el Sistema de Inventario esté implementado para todas las Direcciones Administradoras de Almacenes, caso contrario deberá de llevarse por algún medio digital.
- 9.1.1.5. El Jefe de Almacén o el que éste delegue, no procederá con el almacenamiento de aquellos bienes para los cuales el Administrador de Contrato no haya presentado toda la documentación: orden de inicio, documento de compra, factura o comprobante de crédito fiscal, y acta de recepción; respetando los tiempos de recepción.
- 9.1.1.6. Para los bienes adquiridos que no serán recibidos ni resguardados por el almacén general ni por las Direcciones Administradoras de Almacenes, será responsabilidad del requirente de compra o de quien éste designe para recibir juntamente con el Administrador de Contrato cuando éste recibe de parte del proveedor. El Administrador de Contrato deberá notificar, por escrito en el plazo de dos días hábiles a partir de haber generado la orden de inicio de las compras, al requirente de compra la fecha, hora y lugar de la entrega de los bienes de uso y consumo. Utilizar el formato del Acta de Recepción de Bienes de Uso y Consumo de Entrega Inmediata (FLO00-38 anexo 6).
- 9.1.1.7. Los bienes deberán recibirse directamente en las instalaciones establecidas en los contratos o documento de compras, por delegados del almacén general y de las Direcciones Administradoras de Almacenes, exceptuando las compras de uso y consumo de entrega inmediata.



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01  
PÁG.: 8 de 25  
FECHA: 18/03/2024  
REVISIÓN: 4

9.1.2. Lineamientos para el resguardo y descargo.

- 9.1.2.1. El Jefe de Almacén o el que éste designe, serán los encargados del almacenamiento de los bienes, y la verificación de las características de estos para clasificarlos por secciones y resguardarlos por su forma, tamaño, peso, temperatura requerida, humedad, frecuencia de rotación, etc., igualmente deberá de supervisar y verificar la capacidad de cada estante, así como también su resistencia por medio del volumen, peso y tamaño de los bienes de uso y consumo a colocar sobre estos.
- 9.1.2.2. Todo bien que se encuentre 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.
- 9.1.2.3. El Jefe de Almacén o a quien este designe, será el responsable de hacer revisiones periódicas para la verificación de fechas de vencimiento de los bienes de uso y consumo, aquellos que se encuentren dentro de un mes o menos, deberá informarlo mediante nota al jefe inmediato correspondiente, para que se puedan tomar las medidas necesarias para evitar que se vuelvan bienes inutilizables.
- 9.1.2.4. Es responsabilidad del Jefe de Almacén o a quien se designe velar por la limpieza y el orden de las instalaciones donde se resguarden los bienes de uso y consumo.
- 9.1.2.5. Para la limpieza y orden en el almacén general y sus bodega externa, bodegas temporales y almacenes de las Direcciones Administradoras de Almacenes, se debe tener en cuenta de 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 haya cables o alambres en el piso.
  - Prestar la debida atención a las señales de advertencias.
  - Mantener siempre limpios los estantes y pasillos.
- 9.1.2.6. En cumplimiento a políticas o lineamientos del gobierno, a fin de articular acciones en beneficio de la población los almacenes podrán, con la autorización del Despacho Ministerial, resguardar de forma temporal bienes que no sean propiedad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 9.1.2.7. Se podrán resguardar bienes controlados por los almacenes, en recintos o bodegas de otras Instituciones para ampliar la capacidad de almacenaje, con el fin de coordinar la buena distribución de los bienes oportunamente, apoyando en las actividades y funcionamiento del MIGOBDT que le son asignadas.



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01  
PÁG.: 9 de 25  
FECHA: 18/03/2024  
REVISIÓN: 4

- 9.1.2.8. Es responsabilidad del Jefe de Almacén velar por el cumplimiento de protección a los empleados de almacén y bodega según las regulaciones establecidas en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo vigente, según correspondan.
- 9.1.2.9. El Jefe de Almacén deberá realizar inventarios físicos dos veces al año, en los meses de junio y diciembre, con servidores independientes de su custodia y registro, que les permitan constatar la presencia real de los bienes almacenados según las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad; los informes serán presentados por cada Dirección Administradora de almacenes, al Departamento de Contabilidad Institucional a más tardar en la segunda semana del mes siguiente al levantamiento del inventario.
- 9.1.2.10. Está prohibido el ingreso de alimentos, bebidas y cigarrillos en las áreas de las bodegas de los almacenes; así como también encender velas, cerillos, encendedores o realizar cualquier otra actividad que pueda propiciar algún tipo de accidente.
- 9.1.2.11. El Jefe de Almacén y su personal deberá mantener dentro del área de almacén 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.
- 9.1.2.12. El Jefe de Almacén o a quien este designe será el responsable de mantener actualizado el registro de las entradas y salidas de bienes.
- 9.1.2.13. Los almacenes registrarán los bienes de acuerdo con el método de "Precio Promedio Ponderado" y del Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, a excepción de la materia prima que compre la Dirección de Imprenta Nacional, que será de acuerdo con las ordenes de producción. Dicho Método entrará en vigencia de acuerdo al desarrollo del Sistema por parte de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica del MIGOBDT.
- 9.1.2.14. Los niveles de seguridad y determinación de existencia en los almacenes, deberán estar de conformidad a los presupuestos anuales autorizados y sus refuerzos, así como de la disponibilidad financiera, garantizando la operatividad institucional, considerando al menos el abastecimiento para un periodo de 3 meses, partiendo de la asignación de fondos, y un inventario máximo valorando la capacidad de resguardo y almacenamiento con la que cuenten sus instalaciones, teniendo el debido cuidado de no recibir bienes cercanos a su vencimiento, debiendo además considerar, cuando aplique, que las entregas sean parciales.
- 9.1.2.15. El Jefe de Almacén al identificar y verificar bienes que se hayan vencido (obsoletos e inservibles) o sea de poca rotación o sin movimiento, y después de considerar la opinión de expertos en materias específicas por escrito, tales como informáticos, de producción, de infraestructura, limpieza, entre otros, se remitirá al Jefe del Departamento de Almacén General, para que éste solicite al Director de Administración y Logística, se realice el debido proceso ante la Comisión de Descargo y Subasta.



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01  
PÁG.: 10 de 25  
FECHA: 18/03/2024  
REVISIÓN: 4

9.1.2.16. El Director Ejecutivo realizará las gestiones para la conformación de una "Comisión de Descargo y Subasta", en adelante la Comisión, que se encargará de evaluar la pertinencia o no de realizar determinada acción con los bienes descargados (venta, donación, subasta, permutas, transferencias, destrucción, etc.). (Art. 90 NTCIE).

9.1.2.17. El Jefe de Almacén general gestionará con el Director de Administración y logística que solicite al Director Ejecutivo poder realizar la conformación de una "Comisión de Descargo y Subasta", en adelante la Comisión, que se encargará de evaluar la pertinencia o no de realizar determinada acción con los bienes descargados (venta, donación, subasta, permutas, transferencias, destrucción, etc.). (Art. 90 NTCIE).

### 9.1.3. Lineamientos para la entrega.

9.1.3.1. Los autorizadores de las requisiciones de bienes de cada área organizativa serán los Directores, Jefes de Unidad, Gerentes, Gobernadores(as) Políticos Departamentales, Jefe Regional de Correos, Jefe del Departamento de Gestión Administrativa de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres y para el Despacho Ministerial, Viceministerial y Dirección Ejecutiva, será la persona designada y notificada por escrito al Jefe de Almacén General.

9.1.3.2. Toda Dirección Administradora de Almacén deberá utilizar el Sistema de Inventario de Almacén y el Sistema de Requisición de Almacén para el registro y control de los bienes de uso y consumo.

9.1.3.3. Las requisiciones de bienes de uso y consumo serán generadas por el personal designado por los autorizadores de requisiciones, a través del sistema según el formato Requisición de Bienes de Uso y Consumo (FLO00-07 anexo 2), y de forma manual a través del formato Requisición de Bienes de Uso y Consumo Provisional FLO00-45 anexo 7, y Requisición de Materiales FLO00-08 anexo 3, serán autorizados con firma manual o pin de autorización y nombre del usuario que autorizó según sea el caso. Mientras las Direcciones Administradoras de Almacenes no cuenten con el Sistema de Inventario de Almacén ni de Requisiciones de Almacén, podrán hacerlo de forma manual utilizando el formato FLO00-45 anexo 7.

9.1.3.4. El Jefe de Almacén a inicio de cada año, enviará a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, el listado de Autorizadores de requisiciones de bienes, de todas las Áreas Organizativas; Recursos Humanos deberá notificar al Jefe de Almacén en los primeros 3 días hábiles de cada mes, si existiera algún cambio estructural en las Áreas Organizativas, con el fin de registrar o anular los usuarios autorizados en el sistema de inventario de almacenes.

9.1.3.5. El Jefe de Almacén evaluará la entrega de los bienes requeridos, tomando de base las siguientes variables: existencia e historial de entregas y número de personal que conforman el Área Organizativa solicitante.



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01  
PÁG.: 11 de 25  
FECHA: 18/03/2024  
REVISIÓN: 4

- 9.1.3.6. La entrega de los bienes de uso y consumo solicitados se realizará exclusivamente a personal del MIGOBTD debidamente identificado, quien deberá firmar manualmente el formulario Requisición de Bienes de Uso y Consumo FLO00-07 anexo 2, Requisición de Materiales FLO00-08 anexo 3, o Requisición de bienes de uso y consumo provisional FLO00-45 anexo 7. Las entregas de la Dirección General de Correos podrán ser por medio de Ruta de Encaminamiento Nacional (R.E.N.) o Recepción, Entrega y Despacho Nacional e Internacional (R.E.D.N.I.).
- 9.1.3.7. El Jefe de Almacén, según su competencia, elaborará y comunicará la calendarización de las fechas de procesos de generación, autorización y entrega de bienes a través de los medios oficiales.
- 9.1.3.8. Por la distancia de ubicación de las Gobernaciones Políticas Departamentales, oficinas de correos del interior del país, podrá entregarse su requerimiento de bienes de uso y consumo en fechas previas a las calendarizadas.
- 9.1.3.9. Los suministros y accesorios informáticos y los materiales de producción podrán solicitarse y entregarse en las fechas que sean demandadas.
- 9.1.3.10. Para los bienes de uso y consumo perteneciente a la Dirección de Albergues, se utilizará el formulario Requisición de Bienes de Uso y Consumo (FLO00-07 anexo 2) y firmará de autorizado el Director de Albergues y resguardará la documentación que respalde la entrega o uso de los bienes.

**9.1.4. Lineamientos para préstamos.**

- 9.1.4.1. En caso de agotarse las existencias en algunos de los almacenes, podrán realizarse préstamos de bienes de uso y consumo entre ellos, que cuenten con suficientes existencias, realizándolo a través de intercambio de notas, correo electrónico o memorándum debidamente firmados y sellados por los Directores de las Áreas Administradoras de Almacén, una vez autorizado el préstamo, procederán los Jefes de Almacén utilizando el formato Acta de Préstamo y/o Devolución de Bienes entre Direcciones Administradoras de Almacenes (FLO00-18 anexo 4).
- 9.1.4.2. Al momento de retirar los bienes de las instalaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial o Direcciones Administradoras de Almacenes, se deberá presentar y dejar copia del formato Acta de Préstamo y/o Devolución de Bienes entre Direcciones Administradoras de Almacenes (FLO00-18 anexo 4) a los agentes de seguridad, dejando constancia de los bienes que saldrán de la institución en calidad de préstamo.



## NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01  
PÁG.: 12 de 25  
FECHA: 18/03/2024  
REVISIÓN: 4

- 9.1.4.3. Dado que la transferencia se realiza en concepto de préstamo, al ser reintegrados los bienes deberá utilizar nuevamente el formato Acta de Préstamo y/o Devolución de Bienes entre Direcciones Administradoras de Almacenes (FLO00-18 anexo 4), especificando que es devolución de lo prestado la que se está realizando.
- 9.1.4.4. El Acta de Préstamo y/o Devolución de Bienes entre Direcciones Administradoras de Almacenes (FLO00-18 anexo 4) será el documento que respalde el ingreso de los bienes de uso y consumo prestados, igualmente, se podrá utilizar para la requisición de descargo al momento de darle de baja cuando se devuelva o cuando se entregue, según sea el caso.

### 9.1.5. Lineamientos para conciliaciones

- 9.1.5.1. Es responsabilidad de los Jefes o Responsables de los Almacenes de las Direcciones Administradoras de Almacenes, remitir mensualmente a más tardar el primer día hábil del mes siguiente al Jefe del Departamento de Almacén General, un informe de los saldos acumulados, ingresos, egresos junto con los anexos correspondientes, quien se encargará de consolidar, y remitir al Departamento de Contabilidad dentro de los dos días hábiles después de finalizado cada mes, o de acuerdo con la programación definida por el Departamento de Contabilidad; y trimestralmente remitirá al encargado de elaborar conciliaciones un informe consolidado que contenga saldos iniciales, ingresos, egresos y saldos finales de existencias institucionales y los anexos correspondientes, a nivel de objeto específico presupuestario de gastos. Todo ello y las suscripciones de las conciliaciones serán de acuerdo con lo normado en el Manual Políticas y Procedimientos sobre Conciliaciones Periódicas de Cuentas Bancarias, Existencias Institucionales y Activo Fijo, Código MDFI00-02, de fecha 17 de septiembre de 2021 o sus modificaciones, dispuesto por la Dirección Financiera Institucional, en sus numerales 9.1.6, 9.1.8, y 9.1.9 y el Procedimiento 9.2.2. Elaboración de conciliación trimestral de existencias institucionales.
- 9.1.5.2. El Jefe de Almacén General coordinará con el encargado de realizar las conciliaciones y en caso que los responsables incumplieran los plazos establecidos en los numerales 9.1.5.1, se le aplicará de parte del Jefe inmediato, lo regulado en el Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT y la Ley del Servicio Civil.

### 9.1.6. Lineamientos de habilitación de bodegas temporales

- 9.1.6.1. En caso de necesidad para resguardar bienes de uso y consumo, se podrán habilitar una o varias bodegas temporales.



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01  
PÁG.: 13 de 25  
FECHA: 18/03/2024  
REVISIÓN: 4

### 9.1.7. Lineamientos para casos emergentes

9.1.7.1. Cuando sea necesario requerir al Almacén General los bienes de uso y consumo por un imprevisto, emergencia, por caso fortuito o fuerza mayor, o bien, por ejecución de planes de prevención o contingencia, el solicitante dirigirá su petición al Director de Administración y Logística para su respectivo análisis y autorización, la que se comunicará al Jefe de Almacén General para que se realice la entrega según existencias. El requerimiento y entrega de éstos se realizará conforme a los formularios Requisición de Bienes de Uso y Consumo (FLO00-07 anexo 2), Requisición de bienes de uso y consumo provisional (FLO00-45 anexo 7), o Acta de Entrega de bienes de uso y consumo por un imprevisto, emergencia, por caso fortuito o fuerza mayor, o bien, por planes de prevención o contingencia (FLO00-37 anexo 5); cuando los bienes se entreguen al solicitante o gobernador, este debe de resguardar la documentación de respaldo de la entrega al beneficiario final, caso contrario, será el Jefe de Almacén General quien debe de resguardar la documentación de respaldo.

### 9.2. Procedimientos

#### 9.2.1. Procedimiento para la recepción de bienes en almacén

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Administrador de Contrato	A. Notifica al Jefe de Almacén mediante correo electrónico o memorándum la fecha de recepción de los bienes que deberán ser recibidos y resguardados, entrega bienes, copia de acta de recepción y documentación de la compra al Jefe del Almacén, continúa en acción 2.  B. Recibe del Jefe de Almacén las deficiencias, las solventa, y repite acción 1 literal A.	9.1.1.2
2	Jefe de Almacén	Recibe bienes,  Los bienes están conforme a la documentación  SI: continúa en acción 3  NO: No recibe bienes ni documentos y regresa a la acción 1, literal B.	9.1.1.4 y 9.1.1.5
3	Jefe de Almacén o quien este designe.	Ingresa los bienes de uso y consumo al sistema de inventario de Almacén. siempre que el Sistema de Inventario esté implementado, caso contrario deberá de llevarse por algún medio digital.	9.1.1.4
4	Jefe de Almacén o a quien este designe	Procede al almacenamiento de los bienes de acuerdo con su tamaño, peso y características.	9.1.1.4 9.1.2.1
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01  
PÁG.: 14 de 25  
FECHA: 18/03/2024  
REVISIÓN: 4

9.2.2. Procedimiento para la entrega de bienes en almacén

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Solicitante de requisiciones	Genera requisición en Sistema de Requisición de Almacén en FLO00-07 anexo 2 ó de forma manual en formato Requisición de bienes de uso y consumo provisional FLO00-45 anexo 7 en caso de que no esté habilitado el sistema, y comunica al autorizador de requisiciones de bienes para su autorización.	FLO00-07 ó FLO00-45 9.1.3.2. 9.1.3.3
2	Autorizadores de requisiciones de bienes	Autoriza la requisición en el Sistema de Requisición de Almacén en FLO00-07 anexo 2 o en el formato FLO00-45 anexo 7, en caso no este habilitado el sistema.  La requisición no es autorizada regresa a la acción 1.  La requisición es autorizada, continua acción 3.	FLO00-07 FLO00-45 9.1.3.3
3	Jefe de Almacén	Recibe la requisición, verifica disponibilidad en inventario y asigna los bienes solicitados, según disponibilidad.  Si hay disponibilidad continua en acción 4.  No hay disponibilidad para atender la requisición, no se entrega.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	FLO00-07 FLO00-45
4	Jefe de Almacén designado.	Procede a preparar los bienes solicitados para su despacho.	9.1.3.5
5	Jefe de Almacén designado.	Notifica al área organizativa solicitante que puede retirar los bienes.  Si el bien a entregar no se encuentra resguardado en almacén, se informará al solicitante dónde debe retirarlos.	
6	Jefe de Almacén designado.	Realiza la entrega de bienes a la persona perteneciente al área solicitante, quien firmará los formularios según correspondan.  En caso de imprevisto, emergencia, caso fortuito o fuerza mayor, plan de prevención o contingencia, se anexará además el formato FLO00-37 anexo 5.	9.1.3.6 FLO00-07 FLO00-45 FLO00-37
7	Persona designada que retira.	Se identifica con el Jefe de Almacén, retira los bienes del almacén correspondiente, firma de recibido en el formato FLO00-07 anexo 2, o FLO00-45 anexo 7 según corresponda.	9.1.3.6 FLO00-07 FLO00-45
8	Jefe de Almacén designado.	Archiva formatos firmados por todos los involucrados.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01  
PÁG.: 15 de 25  
FECHA: 18/03/2024  
REVISIÓN: 4

9.2.3. Procedimiento para préstamo de bienes entre Direcciones Administradoras de Almacenes

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Jefe de Almacén Solicitante	Solicita por medio escrito al Jefe inmediato que se tramite el préstamo.	9.1.4.1
2	Jefe Inmediato	Traslada la petición al Director de la Dirección Administradora de Almacén solicitante.	
3	Director de la Dirección Administradora de Almacén Solicitante.	Tramita el préstamo.	
4	Director de la Dirección Administradora de Almacén Suministrante.	Autoriza el préstamo, comunica al Jefe de Almacén para que prepare el pedido, la documentación y notifica al Jefe del Almacén solicitante.	
5	Jefe de Almacén Suministrante	Prepara el pedido, elabora el Acta de Préstamo y/o Devolución de Bienes entre Direcciones Administradoras de Almacenes (FLO00-18 anexo 4) obteniendo firma del Director, registra el descargo y notifica al Jefe de Almacén solicitante.	FLO00-18 9.1.4.1
6	Jefe de Almacén Solicitante	Realiza la logística para recepcionar los bienes. Recibe los bienes. Firma la documentación. Registra el ingreso. Acondiciona los bienes para su resguardo.  Continua en devolución de bienes prestados.	
7	Jefe de Almacén Solicitante	Prepara los bienes a devolver. Elabora el Acta de Préstamo y/o Devolución de Bienes entre Direcciones Administradoras de Almacenes (FLO00-18 anexo 4) obteniendo firma del Director. Notifica al Jefe de Almacén suministrante. Registra el descargo de los bienes a devolver. Entrega los bienes al jefe de almacén suministrante.	
8	Jefe de Almacén Suministrante	Realiza la logística para recepcionar los bienes. Recibe los bienes. Firma la documentación. Registra el ingreso. Acondiciona los bienes para su resguardo.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01  
PÁG.: 16 de 25  
FECHA: 18/03/2024  
REVISIÓN: 4

9.2.4. Procedimiento para el descargo de bienes obsoletos, sin movimiento, de poca rotación o inservibles

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Jefe de Almacén	Identifica los bienes obsoletos, sin movimiento, de poca rotación o inservibles.  Obtiene por escrito la opinión de los expertos en materia específica de acuerdo con la naturaleza de los bienes.  Elabora listado de los bienes identificados por los expertos para descargo.  Remite el listado al Jefe del Departamento de Almacén General, solicitando realizar el proceso de descargo.	9.1.2.15
2	El Jefe del Departamento de Almacén General	Recibe el listado de los bienes y procede a solicitar se realice el debido proceso ante la Comisión de Descargo y Subasta, remitiéndolo al Director de Administración y Logística.	9.1.2.15
3	Director de Administración y Logística	Recibe el listado, revisa y envía a la Dirección Ejecutiva para realizar proceso de descargo ante la Comisión de Descargo y Subasta.  A) Si hay observaciones lo devuelve al Jefe del Departamento de Almacén General y regresa a la acción 1.  B) No hay observaciones continuar con la acción 4.	9.1.2.15
4	Director Ejecutivo	Revisa el listado y si no hay observaciones, realiza gestión para la conformación de la Comisión de Descargo y Subasta.  Una vez conformada la Comisión, hace la convocatoria y remite el listado para ser analizado.  Si hay observaciones, regresa a la acción 3 literal A).	9.1.2.16
5	Comisión de Descarga y Subasta.	Revisa y realiza todas las acciones pertinentes, determinando el destino final de los bienes y remite informe a la Dirección Ejecutiva.	9.1.2.16
6	Director Ejecutivo	Recibe informe y gira instrucciones a la Dirección Jurídica para la elaboración de los acuerdos respectivos.	
7	Comisión de Descarga y Subasta.	Recibe acuerdo autorizado y gestiona el descargo de los registros contables y de inventario.	
8	Jefe del Departamento de Almacén General.	Al recibir la documentación que autoriza el descargo, notifica al Jefe de Almacén correspondiente para su descargo.	
9	Jefe de Almacén	Recibe la documentación y procede al descargo y registro.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01  
PÁG.: 17 de 25  
FECHA: 18/03/2024  
REVISIÓN: 4

## 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El presente Normativo tiene como referencia los siguientes documentos:

1. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo: Arts. 36, 37, 38, 42, 43, 44, 48, 59, 61, 77, 78, 79, y 80;
2. Ley de Medio Ambiente: Art. 7.
3. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, emitido por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, en el año 2017.
4. Sistema de Requisiciones del Almacén (Guía de Usuario).
5. Sistema de Inventario de Almacén (Guía de Usuario).
6. Manual Políticas y Procedimientos sobre Conciliaciones Periódicas de Cuentas Bancarias, Existencias Institucionales y Activo Fijo, Código MDFI00-02, de fecha 17 de septiembre de 2021.
7. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público aplicables al Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

## 11. CONTROL DE REGISTROS

Nombre de Documento	Código del Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición Final	Responsable
Acta de Recepción de Bienes en Almacén	FLO00-05	5 años	Almacén correspondiente	Almacén correspondiente	Jefe de Almacén
Requisición de Bienes de Uso y Consumo	FLO00-07	5 años	Almacén correspondiente	Almacén correspondiente	Jefe de Almacén
Requisición de Materiales	FLO00-08	5 años	Almacén correspondiente	Almacén Correspondiente	Jefe de Almacén
Acta de Préstamo y/o Devolución de Bienes entre Direcciones Administradoras de Almacenes.	FLO00-18	5 años	Almacén correspondiente	Almacén correspondiente	Jefe de Almacén
Acta de entrega de bienes de uso y consumo por un imprevisto, emergencia, por caso fortuito o fuerza mayor, o bien, por planes de prevención o contingencia.	FLO00-37	5 años	Almacén correspondiente	Almacén correspondiente	Jefe de Almacén
Acta de Recepción de Bienes de Uso y Consumo de Entrega Inmediata	FLO00-38	5 años	Almacén correspondiente	Almacén correspondiente	Jefe de Almacén
Requisición de bienes de uso y consumo provisional	FLO00-45	5 años	Almacén correspondiente	Almacén correspondiente	Jefe de Almacén



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01  
PÁG.: 18 de 25  
FECHA: 18/03/2024  
REVISIÓN: 4

12. ANEXOS

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
Anexo 1	Acta de Recepción de Bienes en Almacén FLO00-05
Anexo 2	Requisición de Bienes de Uso y Consumo FLO00-07
Anexo 3	Requisición de Materiales FLO00-08
Anexo 4	Acta de Préstamo y/o Devolución de Bienes entre Direcciones Administradoras de Almacenes FLO00-18
Anexo 5	Acta de entrega de bienes de uso y consumo por un imprevisto, emergencia, por caso fortuito o fuerza mayor, o bien, por planes de prevención o contingencia. FLO00-37
Anexo 6	Acta de Recepción de Bienes de Uso y Consumo de Entrega Inmediata. FLO00- 38
Anexo 7	Requisición de bienes de uso y consumo provisional FLO00-45



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG.: 19 de 25
FECHA: 18/03/2024
REVISIÓN: 4

ANEXO 1:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
ACTA DE RECEPCION DE BIENES EN ALMACEN
ACTA N° / 202\_

FLO00-05

A Las \_\_\_ de la \_\_\_ del día \_\_\_ de \_\_\_ del dos mil \_\_\_, en las oficinas del \_\_\_ del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (o donde se recepcione el bien) , ubicado en(detallar dirección), Reunidos: Para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Compras Públicas (LCP) en relación al proceso denominado \_\_\_, en calidad de administrador de Contrato \_\_\_, de Contrato No. \_\_\_ de fecha: \_\_\_, u Documento de compra No. \_\_\_, de fecha \_\_\_, y por parte del contratoíste \_\_\_, Señor/a \_\_\_, se hace constar la ENTREGA FORMAL, de los productos por parte del suministrante; el cual será destinado para uso del Ministerio de Gobernación y desarrollo Territorial.

Dicha entrega de Acuerdo al Siguiente detalle:

Table with 3 columns: CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, DESCRIPCION DEL BIEN

GARANTIA

OBSERV

ACIONES: (SI LAS HUBIERE):

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

ENTREGA:

RECIBE:

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Especificar nombre, DUI, firma y sello

Especificar nombre, firma y sello

Del administrador de contrato

RECIBE

F. \_\_\_\_\_

Especificar nombre, firma y sello de jefe de Almacén



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01  
PÁG.: 20 de 25  
FECHA: 18/03/2024  
REVISIÓN: 4

ANEXO 2:

Requisición de Bienes de Uso y Consumo.  
Código FLO00-07

 MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	BODEGA DE:	REQUISICION DE MATERIALES (EXTERNA)  FLO00-07	No. De Requerimiento:
			Fecha:
			Página __ de __
Unidad Solicitante:	Tel.:	Período:	
Personal Administrativo:	Personal Operativo:	Fecha de Impresión:	

OBSERVACIONES	ESPECIFICO:	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES:	UNIDAD DE MEDIDA	CANT SOLI	CANT ENTRE
---------------	-------------	----------------------------	------------------	-----------	------------

<b>DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE:</b>	
CARGO DE QUIEN AUTORIZA: USUARIO QUE AUTORIZÓ: PIN DE AUTORIZACIÓN:	FECHA DE AUTORIZACION
PERSONA QUE RETIRA O TRANSPORTA EL BIEN: F: NOMBRE:	CARGO: FECHA: __/__/__
<b>PERSONA QUE ENTREGA EN EL ALMACEN</b>	
AUTORIZA SALIDA: F. NOMBRE:	CARGO: FECHA: __/__/__
<b>USO EXCLUSIVO AGENTES DE SEGURIDAD</b>	
NOMBRE:	FIRMA:





NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG.: 22 de 25
FECHA: 18/03/2024
REVISIÓN: 4

ANEXO 4:

Acta de Préstamo y/o Devolución de Bienes entre Direcciones Administradoras de Almacenes, Código FLO00-18



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
ACTA DE PRÉSTAMO Y/O DEVOLUCIÓN DE BIENES ENTRE DIRECCIONES ADMINISTRADORAS DE ALMACENES



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

ACTA No. \_\_\_\_\_

(Numeración iniciada con el periodo de cada año)

FLO00-18

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

Sr. \_\_\_\_\_, Jefe de Almacén de \_\_\_\_\_ (Nombre de la Dirección o Direcciones Administradoras de Almacenes quien realizara el préstamo), y el Sr. \_\_\_\_\_, Jefe de Almacén (Quien recibirá el préstamo) de \_\_\_\_\_ (Nombre de Direcciones Administradoras de Almacenes), en atención a solicitud de la Dirección \_\_\_\_\_ (Nombre de la Dirección o Direcciones Administradoras de Almacenes, de acuerdo a cada línea de financiamiento), se hace constar la ENTREGA FORMAL, del material solicitado EN CALIDAD DE: PRÉSTAMO [ ] DEVOLUCIÓN [ ] para (Si es préstamo, identificar en que área será utilizada, si es devolución, identificar el número y fecha de acta en la que se realizó el préstamos.)

Dicho(s) bien(es) se entrega de acuerdo al siguiente detalle:

Table with 5 columns: 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 de Jefe de Almacén Suministrante.

F. \_\_\_\_\_
Especificar nombre, firma y sello de Jefe de Almacén solicitante.

AUTORIZADO:

AUTORIZADO:

F. \_\_\_\_\_
Especificar nombre, firma y sello del Director de la Dirección Administradora de Almacén Suministrante.

F. \_\_\_\_\_
Especificar nombre, firma y sello del Director de la Dirección Administradora de Almacén Solicitante.



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01  
PÁG.: 23 de 25  
FECHA: 18/03/2024  
REVISIÓN: 4

ANEXO 5:

Acta de entrega de bienes de uso y consumo por un imprevisto, emergencia, por caso fortuito o fuerza mayor, o bien, por planes de prevención o contingencia,  
Código FLO00-37



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL  
ACTA DE ENTREGA  
ACTA No. \_\_\_\_\_

(Numeración iniciada con el periodo de cada año)



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

FLO00-37

A las [hora: minuto] del día [día] [Mes] de [Año], en el departamento de [Nombre de departamento], en atención a [Nombre de imprevisto, emergencia, caso fortuito o fuerza mayor], decretado en fecha [día] [Mes] de [Año], se hace efectiva la entrega de bienes y con instrucciones del señor [Director(a) de Administración y Logística], [Nombre Director(a) de Administración y Logística], se entrega, lo detallado a continuación:

Cantidad	Unidad de medida	Producto

Bienes que serán entregados en:

-----

MIGOBDT	ENTREGA
ENTREGA BODEGUERO	BENEFICIARIO
F: _____	F: _____
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
CARGO: _____	CARGO: _____
DUI: _____	DUI: _____
	TEL: _____
TRANSPORTA MOTORISTA	PERSONAL ENCARGADO A ENTREGAR
F: _____	F: _____
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
CARGO: _____	CARGO: _____
DUI: _____	DUI: _____



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01
PÁG.: 24 de 25
FECHA: 18/03/2024
REVISIÓN: 4

ANEXO 6:

Acta de Recepción de Bienes de Uso y Consumo de Entrega Inmediata
Código FLO00- 38



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
ACTA DE ENTREGA INMEDIATA
ACTA No. \_\_\_\_\_



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

(Numeración iniciada con el periodo de cada año)

FLO00-38

A las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, en las instalaciones de \_\_\_\_\_ del Ministerio de Gobernación (o donde se recepcione el bien), ubicada en \_\_\_\_\_ (detallar dirección), departamento de \_\_\_\_\_,

REUNIDOS: para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, en relación a proceso de \_\_\_\_\_ denominado \_\_\_\_\_,

por una parte el/la Sr(a): \_\_\_\_\_ en calidad de Administrador de Contrato según acuerdo No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_; y por parte del Contratista \_\_\_\_\_ ella Sr(a): \_\_\_\_\_ de los productos por parte del Suministrante; el cual será destinado para uso del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial .

Dicho(s) bien(es) se entregan de acuerdo con el siguiente detalle:

Dicho(s) bien(es) se entregan de acuerdo con el siguiente detalle:

Dicho(s) bien(es) se entregan de acuerdo con el siguiente detalle:

Table with 4 columns: Ítem, Cantidad, Unidad de Medida, Descripción del bien

GARANTÍA:

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, No. DUI,
firma y sello

F. \_\_\_\_\_
Especificar nombre, cargo, firma y sello
del Administrador de Contrato

RECIBE:

F. \_\_\_\_\_
Especificar nombre, firma y sello de
Jefe solicitante.



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE ALMACENES

CÓDIGO: NLO00-01  
PÁG.: 25 de 25  
FECHA: 18/03/2024  
REVISIÓN: 4

ANEXO 7:

Requisición de bienes de uso y consumo provisional  
Código FLO00-45

		MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL		FLO00-45		REQUISICIÓN DE BIENES DE USO Y CONSUMO PROVISIONAL		BODEGA DE:		No. de Requerimiento: No. XX	
UNIDAD SOLICITANTE:		PERSONAL ADMINISTRATIVO:		PERSONA OPERATIVO:		Tel:		Fecha:		XX/XX/20XX	
								Página:		1 DE 1	
								Período:			
								Fecha de impresión:		XX/XX/20XX	
No.	OBSERVACIONES	ESPEC	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
DIRECTOR / JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE								FIRMA Y SELLO			
NOMBRE:											
FECHA DE AUTORIZACIÓN:											
FIN DE AUTORIZACIÓN:											
PERSONA DELEGADA PARA RETIRAR								FIRMA Y SELLO			
NOMBRE:											
CARGO:											
FECHA:											
AUTORIZADOR DE SALIDA DE BIENES DE USO Y CONSUMO								FIRMA Y SELLO			
NOMBRE:											
CARGO:											
FECHA:											
USO EXCLUSIVO DE SEGURIDAD								FIRMA			
NOMBRE:											

[The text in this section is extremely faint and illegible. It appears to be a list or a series of entries, possibly containing names and dates, but the characters are too light to transcribe accurately.]