

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN

Santa Tecla,

Febrero de 2009.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p><i>Jose Guillermo Aguilar</i> Jose Guillermo Aguilar, Encargado de Almacén.</p>  <p><i>Victor Ulises Rosales Mena</i> Victor Ulises Rosales Mena, Técnico en Desarrollo Organizacional.</p>	 <p><i>Elsa Edith Bernal Silva</i> Elsa Edith Bernal Silva, Jefe de División de Desarrollo Institucional.</p>	 <p><i>Juan José García Aguilera</i> Juan José García Aguilera, Director de la Oficina General de Administración.</p>

26 de Febrero de 2009

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 3 de 25

ÍNDICE

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCION.....	4
I. OBJETIVO.....	4
II. BASE LEGAL.....	4
III. IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
IV. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	7

ANEXOS

Anexo N° 1

Formulario de solicitud de bienes de consumo, capitalizables y servicios.....	16
Instructivo de llenado de formulario de solicitud de bienes de consumo, capitalizables y servicios.....	17

Anexo N° 2

Formulario de solicitud de descargo de materiales del almacén.....	19
Instructivo de llenado de formulario de solicitud de descargo de materiales del almacén.....	20

Anexo N° 3

Modelo de acta de descargo por destrucción de materiales del almacén.....	22
Instructivo de llenado de modelo de acta de descargo por destrucción de materiales del almacén.....	24

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 4 de 25

INTRODUCCION

La Oficina General de Administración es la responsable de establecer los procedimientos para la recepción, control y entrega de los bienes de consumo, que se custodian en la Bodega General autorizada por el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Esto con el propósito de disponer de una herramienta de consulta para ejercer las funciones de bodega. El presente manual contiene objetivos, base legal, identificación y descripción de los procedimientos, los formularios utilizados que deben aplicarse, afín de contribuir a una administración adecuada de los bienes de consumo.

I. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento que oriente los procedimientos para el ingreso, almacenamiento, custodia, suministro y control de los bienes de consumo a fin de lograr una seguridad razonable en el uso y control de los recursos del Ministerio, que corresponde administrar a la Oficina General de Administración.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Establecer los pasos para el aprovisionamiento de los bienes de consumo necesarios para el funcionamiento de las unidades que corresponde a la OGA abastecer.
- b) Suministrar de manera oportuna a las unidades del Ministerio correspondientes, de los bienes de consumo necesarios para su adecuado funcionamiento.
- c) Establecer los procedimientos para el control de bienes de consumo.

II. BASE LEGAL

1. Disposiciones Generales del Presupuestos.
2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
4. Manual de Contabilidad Gubernamental.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 5 de 25

III. IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento
Aprovisionamiento de bienes de consumo.
Objetivo:
Suplir a la Bodega General del Ministerio de Agricultura y Ganadería de los bienes de consumo necesarios.
Base Legal:
Reglamento Interno de Control Interno específicas para el Ministerio de Agricultura y Ganadería. Art.34 , Art. 39

2. Nombre del Procedimiento
Suministro de los bienes de consumo.
Objetivo:
Suministrar a las dependencias, oficinas y/o divisiones del Ministerio de Agricultura y Ganadería de los bienes de consumo necesarios para su funcionamiento.
Base Legal:
Reglamento Interno de Control Interno específicas para el Ministerio de Agricultura y Ganadería. Art. 39

3. Nombre del Procedimiento
Descargo definitivo de los bienes de consumo.
Objetivo:
Mantener registros actualizados de los bienes que se descargan de la Bodega General.
Base Legal:
Reglamento Interno de Control Interno específicas para el Ministerio de Agricultura y Ganadería. Art. 39

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 6 de 25

4. Nombre del Procedimiento

Verificación física de existencia de los bienes de consumo en la Bodega General.

Objetivo:

Elaboración de un inventario físico de todos los bienes de consumo en la Bodega General.

Base Legal:

Reglamento Interno de Control Interno específicas para el Ministerio de Agricultura y Ganadería. Art. 37

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 7 de 25

IV. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del procedimiento: Aprovisionamiento de bienes de consumo para Almacén.			
Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Encargado de Almacén.	Verifica existencias, determina necesidades adicionales y elabora requisición de bienes de consumo recurrentes.	Los bienes recurrentes se refieren a aquellos que se utilizan en todas en las oficinas. Los bienes especializados deben ser requeridos por las unidades organizativas correspondientes lo cuales también deben ingresar a bodega.
2	Encargado de Almacén.	Remite requisición a Jefe de Logística.	
3	Jefe de Logística.	Revisa y firma de visto bueno técnico y lo presenta a Director.	
4	Director OGA	Revisa, autoriza y remite a la OACI.	
5	OACI	Realiza proceso de adquisición y notifica a la OGA y almacén la fecha de recepción del pedido y remite documentación que detalla la cantidad y especificaciones contempladas en la orden de compra o contrato.	



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Código:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN

Número de
Páginas:
8 de 25

1. Nombre del procedimiento: Aprovisionamiento de bienes de consumo para Almacén.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
6	Encargado o delegado de almacén y delegado de unidad solicitante.	<p>Se recibe documentación que respalda la compra, según detalle:</p> <p>a) De la OACI vienen las órdenes de compra.</p> <p>b) Contratos o documentos que respaldan una donación, traslado, permuta o dación en pago.</p> <p>Se reciben los bienes de consumo, asegurándose que el suministro cumpla con las características establecidas en la orden de compra, contrato, o documentación de respaldo, verificando que la cantidad y los productos físicos estén en buen estado, sin daño, o próximos a vencer, dependiendo del tipo de materiales. Si cumplen con todas las especificaciones y están en buen estado, procede a firmar de recibido la factura o documentación de respaldo, caso contrario no acepta los productos. Si no cumplen con las especificaciones o no están en buen estado, se elabora un reporte de estos y se regresan al proveedor, para su cambio.</p>	
7	Encargado de Almacén.	Una vez recibidos los bienes, los ordena en la sección correspondiente, de conformidad a la naturaleza de los mismos.	
8	Técnico Auxiliar de Almacén.	De conformidad a la factura, contrato o documentación de respaldo, registra el ingreso de los bienes en el sistema informático o manual.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 9 de 25

1. Nombre del procedimiento: Aprovisionamiento de bienes de consumo para Almacén.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
9	Técnico Auxiliar de Almacén.	Verifica el registro del ingreso de los bienes en sistema informático y actualización de existencias.	
10	Técnico Auxiliar de Almacén.	Elabora los informes mensuales: <ul style="list-style-type: none"> - Control de Ingresos a la Bodega General por factura. - Control de Ingresos a la Bodega General por Objeto Específico. 	
11	Técnico Auxiliar de Almacén.	Envía informes mensuales al Coordinador de logística sobre los ingresos de los bienes la Bodega General.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 10 de 25

2. Nombre del procedimiento: Suministro de los bienes consumo.			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Encargado de Almacén	Envía mensualmente a las distintas unidades el listado de existencia bienes de consumo disponibles en Bodega.	
2	Unidad Solicitante	Completa formulario de "Solicitud de Bienes de Consumo, Capitalizables y Servicios" con el detalle de los bienes requeridos y se envía a bodega firmado por el Jefe de la Unidad.	Ver Anexo N° 1
3	Encargado de almacén	Recibe formulario de "Solicitud de Bienes de Consumo, Capitalizables y Servicios" completado de la unidad solicitante y firma copia de recibido y devuelve copia.	
4	Unidad Solicitante	Queda a la espera de notificación de envío.	
5	Encargado de Almacén	<p>Revisa que el formulario recibido esté debidamente llenado y que tenga las firmas.</p> <p>Existen dos posibilidades:</p> <p>a) Si cumple con los requisitos prepara e imprime el documento formulario de envío de almacén, localiza los bienes y notifica a la unidad solicitante.</p> <p>b) Si no cumple regresa el formulario para que sea llenado correctamente.</p> <p>Luego traslada al Técnico Auxiliar de Almacén el formulario para su respectivo registro.</p>	
6	Encargado de Almacén	Entrega los bienes solicitados a delegado de unidad solicitante.	
7	Delegado de Unidad solicitante	Recibe los bienes de conformidad al detalle de formulario de envío, revisa y firma de recibido.	
8	Encargado de Almacén	Entrega formulario de envío entregado y firmado por el solicitante a Guardalmacén.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 11 de 25

2. Nombre del procedimiento: Suministro de los bienes consumo.			
Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
9	Técnico Auxiliar de Almacén.	Registra la salida de los bienes en el sistema informático, imprime informe del envío y lo archiva junto con el formulario de "Solicitud de Bienes de Consumo, Capitalizables y Servicios".	
10	Técnico Auxiliar de Almacén.	Prepara reporte de nuevo saldo de existencias en bodega de almacén.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 12 de 25

3. Nombre del procedimiento: Descargo definitivo de los bienes consumo del almacén.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Encargado de Almacén	Elabora un listado de todos los bienes de consumo existentes en el almacén, que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por motivos de obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, vencimiento, o que ya no son útiles para los fines de la institución y remite la información al jefe de Logística, en formato de Solicitud de Descargo de Bienes de Consumo, según Anexo N° 2, justificando el motivo de descargo para cada clase de bienes.	Ver Anexo N° 2
2	Jefe de Logística	Revisa propuesta de bodega y si considera procedente valida y presenta propuesta de Descargo a Director.	
3	Director de OGA	Da instrucciones para que se abra un expediente, y delega a un empleado distinto al personal del almacén, para que inspeccione los bienes de conformidad a la propuesta presentada.	
4	Empleado Delegado	Inspecciona los bienes y presenta un informe sobre el estado de los mismos al Director de la Oficina General de Administración; con recomendación sobre su descargo.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 13 de 25

3. Nombre del procedimiento: Descargo definitivo de los bienes consumo del almacén.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
5	Director OGA	<p>Realiza el análisis del informe, determina la pertinencia de la solicitud de descargo y decide de conformidad a la ley.</p> <p>a) Si del informe concluye que no procede el descargo, denegará el trámite y notificará al Encargado del Almacén.</p> <p>b) Si del informe concluye que procede el descargo de los bienes, instruye se realice el procedimiento y destino de los mismos de acuerdo a recomendaciones: venta, traslado, donación, permuta, dación en pago o destrucción, para lo cual aplica la normativa y procedimientos legalmente establecidos. Para cualquiera de los casos se nombra una comisión transitoria.</p>	
6	Encargado de Almacén	Entrega los bienes a Comisión nombrada para tal fin, el técnico auxiliar de almacén elabora el egreso respectivo, dejando constancia que los bienes entregados son de descargo y no para consumo.	
7	Comisión Nombrada	Recibe los bienes, y procede a realizar el procedimiento establecido por ley para cada caso y deja evidencia de lo actuado respecto al destino de los bienes, mediante la elaboración de acta que deberá ser suscrita por los presentes, en tres originales.	Ver Anexo N° 3
8	Comisión Nombrada	Presenta informe a Director de la OGA con actas firmadas.	
9	Director OGA	Envía acta a la Oficina Financiera Institucional para el descargo de la contabilidad.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 14 de 25

3. Nombre del procedimiento: Descargo definitivo de los bienes consumo del almacén.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
10	Director OGA	Envía expediente con toda la documentación surgida durante el proceso a control de almacenes.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 15 de 25

4. Nombre del procedimiento: Verificación física de existencia de bienes en Almacén.			
Paso No	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Director de la Oficina General de Administración	Instruye al Jefe de Logística que se levante inventario físico de los bienes de consumo en Bodega y designa personal necesario e idóneo.	
2	Jefe de División de Logística	Informa a Encargado de Almacén e instruye facilite la verificación física.	
3	Personal designado	Se comunica con el Encargado de Almacén informándole de su designación para verificación de existencias.	
4	Técnico Auxiliar de Almacén	Imprime informe del inventario físico hasta la fecha. Este lo entrega al encargado de almacén para que se realice la verificación física.	
5	Personal designado y Guardalmacén.	Realizan el inventario físico por una lista de chequeo y se compara con el registro de existencias para determinar inconsistencias.	
6	Personal designado	Elabora reporte de las existencias encontradas en la Bodega y su consistencia o inconsistencia con relación a los registros.	
7	Personal designado	Envía reporte al Director de la Oficina de Administración.	
8	Director OGA	<p>a) Si el reporte es satisfactorio, da el visto bueno al mismo y ordena se archive.</p> <p>b) Si el informe no es satisfactorio ordena se busquen las causas de la inconsistencia y se tomen las medidas correctivas, o se aplican sanciones legales, según sea el caso.</p>	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 16 de 25

ANEXOS

Anexo N° 1:

Formulario de solicitud de bienes de consumo, capitalizables y servicios.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
SECRETARIA DE ESTADO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO, CAPITALIZABLES Y SERVICIOS**

FECHA: (1)
DIRECCION: (2)
DIVISION O AREA: (3)

REQUISICION
N° (4)

CANTIDAD (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	N.U. (7)	PRECIO (8)	DESCRIPCION (9)

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____ (10) _____ . FIRMA DEL SOLICITANTE _____ (11) _____

NOMBRE DE QUIEN RECIBE _____ (12) _____ . FIRMA RECIBIDO _____ (13) _____

_____ (14) _____

FIRMA JEFE DIVISION
AUTORIZADO

_____ (15) _____

FIRMA DEL GUARDALMACEN
ORIGINAL: GUARDALMACEN

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 17 de 25

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO “SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO, CAPITALIZABLES Y SERVICIOS.”

- 1) **FECHA:** Se anota día, mes y año de la fecha en que se elabora la requisición, Ej.
13 de Octubre de 2004
- 2) **DIRECCION:** Se anota el nombre de la Dirección solicitante, Ej.; Dirección General de Ordenamiento Forestal Cuencas y Riegos, Secretaria de Estado MAG; Oficina de Planificación Agropecuaria.
- 3) **DIVISIÓN O AREA:** Se anota el nombre de la División o Área solicitante, Ej.; División de Informática, Clínica, Correspondencia, etc.
- 4) **CANTIDAD:** Se anota la cantidad en números del bien solicitado.
- 5) **REQUISICION:** Se anota el número de la requisición.
- 6) **UNIDAD DE MEDIDA:** Se anota la unidad de medida del bien solicitado, Ej.: libras, frasco, bolsas, docenas, resmas, etc.
- 7) **N.U (NUMERO UNICO):** Se anota el número correspondiente al bien de conformidad a como esta considerado en el catálogo ordenado por descripción de bienes (Número Único).
- 8) **PRECIO:** Se coloca el precio por unidad de los bienes.
- 9) **DESCRIPCIÓN:** Se anota el nombre del bien solicitado, Ej.; papel bond base 20, lápices, líquido para piso, tinta para mimeógrafo, etc.
- 10) **NOMBRE DEL SOLICITANTE:** Se anota el nombre del solicitante de los bienes.
- 11) **FIRMA DEL SOLICITANTE:** Se registra la firma del solicitante de los bienes.
- 12) **NOMBRE DE QUIEN RECIBE:** Se anota el nombre de quien recibe los bienes.
- 13) **FIRMA RECIBIDO:** Se registra la firma del empleado que recibe los bienes.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 18 de 25

14) FIRMA JEFE DE DIVISIÓN (AUTORIZADO): Se registra la firma del Jefe de División o jefe autorizado para firmar las solicitudes de bienes de consumo, capitalizables y servicios.

15) FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN: Se registra la firma del Encargado de almacén.

Dicho formulario se elabora en original y copia, el original para el guardalmacén y la copia para la unidad solicitante.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 19 de 25

Anexo N° 2:

FORMULARIO: "SOLICITUD DE DESCARGO DE MATERIALES DEL ALMACEN"



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

SOLICITUD DE DESCARGO DE MATERIALES DEL ALMACEN

N° (1)

Unidad Secundaria o Dependencia: (2)

División/Departamento: (3)

Almacén: (4)

Fecha: (5)

(6) Número Único	(7) Descripción del Producto	(8) Unidad de Medida	(9) Cantidad	(10) Costo Unitario	(11) Costo Total	(12) Justificación del Descargo

_____(14)_____
Nombre
Cargo
Sello

_____(15)_____
Nombre
Cargo
Sello

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 20 de 25

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO “SOLICITUD DE DESCARGO DE MATERIALES DEL ALMACEN”.

- 1) **Nº** : Se anota el número de solicitud de descargo de conformidad al correlativo que se lleva de las mismas, Ej.: 01/2003
- 2) **UNIDAD SECUNDARIA O DEPENDENCIA:** Se anota el nombre a donde pertenece el almacén que solicita el descargo. Ej.: Dirección General de Sanidad Vegetal y Animal.
- 3) **DIVISIÓN / OFICINA:** Se anota el nombre de la División o Departamento a que pertenece el almacén que solicita el descargo, Ej.: Departamento Administrativo
- 4) **ALMACEN:** Se anota el nombre del almacén que solicita el descargo, Ej.: Almacén No. 1, Almacén Central.
- 5) **FECHA:** Se anota el día, mes y año de la elaboración del formulario de “Solicitud de Descargo de Materiales del Almacén”.
- 6) **NÚMERO UNICO:** Se anota el número único correspondiente a los productos que se solicita el descargo.
- 7) **DESCRIPCION DEL PRODUCTO:** Se anota el nombre del producto a descargar, de conformidad a como está registrado en el sistema informático.
- 8) **UNIDAD DE MEDIDA:** Se anota la unidad de medida del producto a descargar, de conformidad a como está registrado en el sistema informático.
- 9) **CANTIDAD:** Se anota el número de unidades a descargar, de conformidad a lo que esta registrado en el sistema informático..
- 10) **COSTO UNITARIO:** Se anota el costo unitario del producto a descargar, de conformidad al valor registrado en el sistema informático
- 11) **COSTO TOTAL:** Se anota el resultado de multiplicar la cantidad anotada en la columna 9, por el Costo Unitario anotado en la columna 10.
- 12) **JUSTIFICACION DEL DESCARGO:** Se anota una justificación razonando el motivo del descargo Ej.: producto vencido el 30 de Julio de 1995, pintura en estado grumoso, ya no se tiene equipo para utilizar dicho thoner, el repuesto es para Chevrolet, año 1970 que ya no tiene la Dependencia, las zapatas se encuentran porosas, el tirro se ha solidificado, etc.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 21 de 25

13) NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO DE ALMACÉN.

14) NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 22 de 25

Anexo N° 3:

MODELO DE ACTA DE DESCARGO POR DESTRUCCIÓN DE MATERIALES DEL ALMACEN.

**ACTA DE DESCARGO POR DESTRUCCION DE MATERIALES DEL ALMACEN
N°_(1)_____**

En las Instalaciones de _____(2)_____, a las ____ (3)____ horas con _____(4)_____ minutos del día _____(5)_____, en presencia de los delegados de la Oficina General de Administración (OGA) del MAG Sr.____(6)_____, del Director General de la Dependencia o su representante Sr.____(7)_____ y de los Señores; _____(8)_____, y _____(9)_____, todos Miembros de la Comisión designada para la destrucción de los bienes considerados en la “Solicitud de Descargo de Materiales de Descargo del Almacén, N° _____(10)_____ de fecha _____(11)_____, los cuales han sido descargados del almacén ____(12)__, según envío del Almacén N°_(13)__ de fecha____(14)_____, por encontrarse no aptos para el consumo, respecto a los cuales se procedió a su destrucción de la siguiente manera:

PRODUCTOS QUEMADOS

Descripción del Producto (15)	Unidad de Medida (16)	Cantidad (17)	Costo Unitario (18)	Costo Total (19)
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

PRODUCTOS ENTERRADOS

Descripción del Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 23 de 25

Los productos antes mencionados fueron enterrados en _____ (20) _____.

Y no habiendo mas que hacer constar, firmamos la presente a las _____ (21) _____ horas con _____ (22) _____ minutos del día _____ (23) _____ del mes de _____ (24) _____ del año _____ (25) _____.

f) _____ (26) _____
Sello
Nombre
Delegado de la Oficina de
Administración (OGA) del MAG

f) _____ (27) _____
Sello
Nombre
Director de la División
/ Oficina o Representante.

f) _____ (28) _____
Sello
Nombre
Miembro de la comisión

f) _____ (29) _____
Sello
Nombre
Miembro de la comisión

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 24 de 25

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL MODELO DE ACTA DE DESCARGO POR DESTRUCCIÓN DE MATERIALES DEL ALMACEN.

- 1) **Nº:** Aquí se coloca el número del acta.
- 2) Nombre de las instalaciones donde se efectuara el descargo.
- 3) Poner la hora en que se efectúa el descargo.
- 4) Poner los minutos en que se efectúa el descargo.
- 5) Colocar la fecha en que se efectúa el descargo.
- 6) Nombre completo de los representantes del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- 7) Nombre completo de los representantes de la Oficina General de Administración.
- 8) Nombre completo del representante.
- 9) Nombre completo del representante.
- 10) Numero de la solicitud de descargo.
- 11) Fecha de la solicitud de descargo.
- 12) Nombre de los materiales que van ha ser descargados.
- 13) Numero del la solicitud de descargo.
- 14) Fecha que se envió la solicitud de descarga.
- 15) Escribir la descripción del bien.
- 16) Escribir la unidad de medida del bien.
- 17) Escribir la cantidad del bien.
- 18) Escribir el costo unitario del bien.
- 19) Escribir el costo de los bienes.
- 20) Escribir el nombre del lugar donde se enterraron los bienes.
- 21) Poner la hora en que se efectúa el descargo.
- 22) Poner los minutos en que se efectúa el descargo.
- 23) Escribir el día en que se efectúa el descargo.
- 24) Escribir el mes en que se efectúa el descargo.
- 25) Escribir el mes en que se efectúa el descargo.
- 26) Nombre y firma del delegado de la OGA.
- 27) Nombre y firma del Director de la Oficina / Jefe de la División o su Representante.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	Número de Páginas: 25 de 25

28) Nombre y firma del Miembro de la comisión.

29) Nombre y firma del Miembro de la comisión.