ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

Manual de Procedimientos Departamento de Compras y Proveeduría

---

Procedimiento para la Recepción, Registro y Entrega de Bienes Adquiridos

Área	Proceso
Compras y Proveeduría	Almacén

Revisado por				Aprobado por
Jefe de la Sección de Almacén	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría	Director de Administración y Finanzas	Coordinador de Calidad	Director Ejecutivo

Código	Estado de Revisión	Fecha de Revisión
P-ASEP-DCyP-04	2.0	agosto, 2016

CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO
B. ALCANCE
C. RESPONSABILIDAD
D. NORMAS DE CONTROL INTERNO
E. GLOSARIO
F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

II. ACTIVIDADES

III. ANEXOS

1. F-ASEP-DECyP-09 - Solicitud de Bienes / Servicios
2. F-ASEP-DCyP-04 - Recibido Conforme de Bienes / Servicios
3. F-ASEP-DCyP-03 - Solicitud y Despacho de Bienes
4. Comprobante de Recepción de Artículos
5. Pedido Comprobante de Despacho

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del Cambio	Autor	Motivo del Cambio
2.0	Agosto, 2016	Marissa Espinosa / Adriano Díaz	En Aspectos Generales - Se incluyó a los colaboradores como Responsables adicionales a los jefes de las unidades administrativas (página 5).
			En Normas de Control Interno: • En la segunda viñeta se agregó que la Sección de Almacén es responsable de la recepción y entrega de los bienes adquiridos, una vez que el Depto. de Bienes Patrimoniales los haya codificado como bienes de la entidad (página 5). • Se incluyó la tercera viñeta que es una modificación de la sexta viñeta de la versión anterior (página 5). • La cuarta viñeta de la versión anterior fue modificada y aparece como la octava viñeta de esta versión (página 5). • Se incluyó la quinta, sexta, séptima, undécima y duodécima viñeta (páginas 5 y 6).
			En Glosario - se incluyeron los siguientes términos: Almacén, Factura Comercial y Proveedor (página 7).
			En Documentos de Origen Externos - se actualizó la versión del Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales (página 7).
			En Actividades: • En la Nota No. 1 del Paso 3 se agregó la opción de la nota aclaratoria en caso de omisión de algún detalle del desglose de costos de artículos (página 9).

			• Se eliminó el Paso 6 de la versión anterior que describía lo que los Departamentos de Tesorería y de Compras y Proveeduría realizan cuando se amerita la imposición de multas al proveedor en caso de incumplimiento. • Se agruparon algunos de los procesos descritos en los siguientes apartados: o Gestión del Recibido Conforme de Bienes / Servicios - Pasos 6 al 9 (páginas 10 y 11). o Registros de Control y Entrega de Bienes - Pasos 10 al 16 (páginas 11 a 13).
			En Anexos • Se eliminó el formulario F-ASEP-DCyP-02 - Liquidación de Sanciones Pecuniarias (Multa). • Se reemplazó la versión anterior del formulario F-ASEP-DCyP-04 - Certificación de Recibido a Conformidad por la versión actual denominada Recibido Conforme de Bienes / Servicios.

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO

Establecer la metodología para la recepción, registro y entrega de los bienes adquiridos por la ASEP.

B. ALCANCE

Aplica al personal de la Sección de Almacén y a todos los funcionarios que conforman la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

C. RESPONSABLES

- Jefe de la Sección de Almacén
- Jefe del Departamento de Compras y Proveeduría
- Analistas de Compras
- Almacenistas
- Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
- Jefes y colaboradores de las unidades administrativas de la entidad

D. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- El Departamento de Compras y Proveeduría de la ASEP es la única unidad autorizada para realizar las gestiones de compra que se efectúen en las Entidad.

- Todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar físicamente a través de la Sección de Almacén, antes de ser utilizados. Por tanto, la Sección de Almacén del Departamento de Compras y Proveeduría es la unidad administrativa responsable de la recepción y entrega de los bienes adquiridos por la entidad, una vez que el Departamento de Bienes Patrimoniales los haya codificado como bienes por ésta.

- Para su mejor funcionamiento, el almacén debe tener una ubicación accesible donde cuente con instalaciones seguras y espacio físico que permita el arreglo, identificación y control de los bienes que allí se mantienen.

- La Sección de Almacén llevará un registro de entrada y salida del personal externo a esta unidad, que acceda al área restringida donde se almacenan los bienes adquiridos.

- La Sección de Almacén es responsable de asignar el número de Requisición que cada unidad gestora debe colocar cuando completa el formulario F-ASEP-DCyP-09 - Solicitud de Bienes / Servicios (ver Anexo No. 1).

- La Sección de Almacén es responsable de emitir el formulario F-ASEP-DCyP-04 - Recibido Conforme de Bienes y Servicios (ver Anexo No. 2) cuando se trate de compra de bienes. En el caso de compra de servicios, la unidad gestora es responsable de completar dicho formulario y de solicitar a la Sección de Almacén, el número de control secuencial que debe asignarse al mismo.

- La entidad cuenta con un sistema para registrar las entradas y salidas de bienes y artículos que se adquieran. Las unidades administrativas deben realizar sus pedidos de artículos utilizando este sistema. Aquellas unidades que no cuenten con acceso a dicho sistema podrán realizar sus pedidos de artículos utilizando el formulario Solicitud y Despacho de Bienes - F-ASEP-DSG-03 (ver Anexo No. 3).

- Cuando la naturaleza física del bien adquirido requiera ser ubicado directamente en el lugar o dependencia que lo ha solicitado, la Sección de Almacén debe estar debidamente representada en ese acto de entrega y el bien debe ser codificado por el Departamento de Bienes Patrimoniales.

- Las unidades gestoras deben comunicar por escrito (memorando o correo electrónico) al Departamento de Compras y Proveeduría las no conformidades detectadas con los insumos recibidos, con la finalidad de contar con la información necesaria que respalde cualquier gestión de reclamo o sanción al proveedor.

- La unidad gestora y la Sección de Almacén son responsables de verificar y dar seguimiento a los tiempos de entrega establecidos en la Orden de Compra o Contrato correspondiente. De requerir la entidad algún cambio en la fecha de entrega, deberá existir una coordinación previa entre la unidad gestora y la Sección de Almacén y comunicárselo al proveedor con antelación a la fecha de entrega pactada.

- Cuando el proveedor no pueda cumplir con la fecha de entrega deberá solicitar, a través de una nota formal dirigida al Administrador General, una prórroga cumpliendo con los pasos pactados y, de esta manera, evitar la multa por entrega tardía. Debe enviar copia de esta nota al Departamento de Compras y Proveeduría / Sección de Almacén.

- En los casos en que el proveedor no cumpla con la fecha de entrega acordada y no exista una solicitud previa aprobada de prórroga, la entidad aplicará una multa según lo establecido en los artículos 110 y 111 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006. La multa se calculará de la siguiente forma: Valor de la Orden de Compra por el cuatro por ciento (4 %) dividido entre treinta (30), multiplicado por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción no cumplida por el contratista.

E. GLOSARIO

- **Almacén**: Lugar o espacio físico donde se depositan los artículos, materiales y equipos para ser transferidos a las unidades gestoras.

- **Factura Comercial:** Documento administrativo de carácter contable que emite el vendedor o proveedor en el momento de la expedición de la mercancía.

- **Orden de Compra:** Documento que utilizan, de manera eventual, las entidades estatales contratantes, mediante el cual se formaliza la relación contractual de un acto de selección de contratista o la correspondiente excepción, que no exceda de doscientos cincuenta mil balboas (B/.250,000.00). En el caso de las órdenes de compra amparadas por un convenio marco, éstas no contarán con ningún tipo de restricción con respecto al monto.

- **Proveedor:** Persona natural o jurídica inscrita en la Dirección General de Contrataciones Públicas o en el portal de PanamáCompra para prestar servicios o entregar bienes.

F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

- Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública con las reformas aprobadas por la Ley 35 de 2006, Ley 2 de 2007, Ley 21 de 2008, Ley 41 de 2008, Ley 69 de 2009, Ley 80 de 2009, Ley 12 de 2010, Ley 30 de 2010, Ley 66 de 2010 y Ley 48 de 2011.

- Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado. (Tomo I y II - Versión mayo 2014) emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas – Departamento de Bienes Patrimoniales - 8 de abril de 2008.

- Manual de Normas de Control Interno Gubernamental, para la República de Panamá. Decreto 214 DAG de 8 de octubre de 1999 – Gaceta Oficial No. 23,946 del 14 de diciembre de 1999.

II. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Recepción de Bienes o Insumos y Activos Fijos	
1	Recibe del Departamento de Compras y Proveeduría, copia de la Orden de Compra o del Contrato firmado por el proveedor y lo archiva temporalmente en el expediente denominado "Pendientes" hasta que el proveedor se presente para la entrega del bien o servicio adquirido. Saca una copia adicional y la archiva en el expediente que mantiene, denominado "Consecutivo".	Jefe de la Sección de Almacén / Almacenista
2	Recibe del proveedor, información telefónica sobre la fecha en que éste realizará la entrega de los bienes. Cuando se trate de bienes cuya entrega deba realizarse en un área distinta al almacén, se asegura que un representante de su unidad administrativa esté presente durante la entrega, con el fin de certificar la recepción	
3	Para efectuar la recepción de los bienes o insumos que entreguen los proveedores, confronta la factura y la Orden de Compra original o Contrato contra la copia de la Orden de Compra o Contrato que mantiene en el expediente de Pendientes. **Notas:** **1:** En caso de que alguno de los bienes adquiridos esté compuesto por más de un artículo (por ejemplo una computadora cuyo precio de compra incluya el teclado, monitor, CPU, software, otros), solicita al proveedor que, en la factura, desglose los costos de las partes que conforman ese tipo de compra. En caso de que omita algún detalle, se acepta una nota aclaratoria sobre los valores de las partes. De igual forma, si el artículo proviene del exterior, realiza un desglose de los costos que conforman el precio global (seguros, fletes, impuestos, gestiones aduaneras, otros). **2:** Cuando la entrega de los bienes que, por su naturaleza, tenga que efectuarse en un área distinta al almacén, coordina la entrega con el proveedor y el jefe del área.	

4	Dependiendo de los resultados de la revisión de los documentos entregados por el proveedor, realiza las siguientes acciones: • De existir alguna diferencia en la documentación, solicita al proveedor dirigirse al Departamento de Compras y Proveeduría para que se realicen los ajustes o correcciones que correspondan. **Nota:** El ajuste se efectuará siempre y cuando lo entregado sea beneficioso para la ASEP y considerando la previa opinión técnica y legal. • De estar todo en regla con la documentación, revisa los bienes teniendo en cuenta lo siguiente: o Que éstos cumplan con las especificaciones de compra (marca, modelo, color, unidad de medida) y con las cantidades descritas en la Orden de Compra o Contrato. o Que los bienes e insumos se encuentren en buen estado.	Jefe de la Sección de Almacén / Almacenista
5	De existir alguna diferencia relacionada con las especificaciones de compra o algún inconveniente relacionado con el estado de los bienes o insumos, no acepta la entrega y comunica la situación al Departamento de Compras y Proveeduría para lo que corresponda.	
	Gestión del Recibido Conforme de Bienes / Servicios	
6	De estar todo en regla con los bienes entregados por el proveedor, completa el formulario F-ASEP-DCyP-04 - Recibido Conforme de Bienes / Servicio asignando número de control secuencial, el que registra en el control que mantiene en la unidad.	Jefe de la Sección de Almacén / Almacenista
7	Solicita a la unidad gestora que certifique la conformidad con el bien recibido mediante su firma en el original de la factura presentada por el proveedor y en el formulario F-ASEP-DCyP-04 - Recibido Conforme de Bienes / Servicio. **Nota:** Cuando se trate de compras al contado o compras recurrentes de materiales de uso general (útiles de oficina, cafetería, limpieza, otros), efectuadas por funcionarios de la Sección de Almacén, éstos serán los encargados de completar	

	y firmar el formulario que certifica la conformidad por dicha adquisición.	
8	En caso de que el bien o activo fijo recibido necesite ser probado para verificar su funcionabilidad, coordina esta verificación con la unidad técnica especializada en el área de competencia (telecomunicaciones, Informática, electricidad, otra). Después que recibe la opinión técnica que certifica la aprobación del bien, completa el formulario F-ASEP-DCyP-04 - Recibido Conforme de Bienes / Servicio y solicita la firma de la unidad gestora en dicho formulario. **Nota:** Cuando se trate de equipos informáticos que hayan sido solicitados por la Oficina de Informática, a beneficio de otra unidad administrativa, esa oficina colocará el sello de "VERIFICACIÓN TÉCNICA" en el formulario de Recibido Conforme de Bienes /Servicios – F-ASEP-DCyP-04, mientras que la unidad receptora, lo firmará como constancia de conformidad	Jefe de la Sección de Almacén / Almacenista
9	Sella y firma el original y la copia de la Orden de Compra y el original de la factura. Mantiene una copia para su control y envía un informe de recepción a través de un memorando, al Departamento de Compras y Proveeduría para su conocimiento y archivo. Devuelve al proveedor el original de los documentos presentados.	
	Registros de Control y Entrega de Bienes	
10	Registra en el sistema, la recepción de los bienes y activos fijos. Este registro lo efectúa siguiendo los siguientes pasos: • Clasifica los bienes o activos recibidos en útiles de oficina o activos fijos. • Codifica asignando un código interno (el sistema indica la cuenta financiera correspondiente). • Convierte la cantidad de bienes o activos recibidos al tipo de unidad de medida utilizada para el despacho de éstos. • Registra la recepción por el tipo de unidad de medida que se utiliza para el despacho. . Utiliza el mismo principio de conversión para establecer el precio de cada artículo.	Jefe de la Sección de Almacén / Almacenista

	• Registra el precio convertido. • Genera, a través del sistema, el Comprobante de Recepción de Artículos (ver Anexo No. 4) correspondiente a cada Orden de Compra o Contrato.	
11	Envía la información al Departamento de Bienes Patrimoniales, a través de un memorando y adjunta copia de la Orden de Compra y de la factura además del original de la garantía, de haber. **Nota:** Para agilizar la gestión, previo al envío del memorando, comunica, a través de un correo electrónico dirigido a esa unidad administrativa, la recepción de los bienes adquiridos.	Jefe de la Sección de Almacén / Almacenista
12	Recibe la información correspondiente a los bienes que han ingresado a la entidad a través de la Sección de Almacén. Recibe además, copia de los documentos sustentadores y original de la garantía, los que formarán parte del expediente del o los bienes adquiridos.	Depto. de Bienes Patrimoniales
13	Se apersona a la Sección de Almacén para verificar los bienes recibidos y colocar el marbete que identificará cada uno de estos bienes. **Nota:** El Depto. de Bienes Patrimoniales cuenta con un programa que emite los marbetes o etiquetas con numeración consecutiva y código de barras.	
14	Genera, a través del sistema, el formulario Pedido Comprobante de Despacho (ver Anexo No. 5) para registrar la entrega del o los bienes adquiridos.	Jefe de la Sección de Almacén / Almacenista
15	Realiza la entrega del o los bienes y obtiene la firma del receptor y el jefe de la unidad respectiva, en el formulario Pedido Comprobante de Despacho.	
16	Semanalmente genera un Informe de Recepción y Despacho de Bienes. Mantiene el original para sus archivos y envía copias a los Departamentos de Contabilidad, de Bienes Patrimoniales y de Compras y Proveeduría para que realicen los registros que correspondan. Adjunta a este informe copia de los formularios de recepción y de despacho de mercancía generados durante ese periodo.	

	Almacenamiento de los Bienes de Insumo y de Activo Fijo	
17	Ubica los artículos de movimiento rápido en sitios en los que se puedan seleccionar y expedir al instante y los de movimiento lento los coloca en lugares más lejanos, considerando el grado de protección que requiera cada uno de éstos, así como los riesgos, caducidad y costo, entre otros factores.	Jefe de la Sección de Almacén / Almacenista
18	Deposita los artículos pequeños en anaqueles o casilleros, los cuales debe haber identificado correctamente, con el objetivo de facilitar su localización.	
19	Ubica los activos fijos en el almacén hasta tanto sean despachados a la unidad administrativa gestora.	
20	En caso de que el almacén custodie bienes que no sean propiedad de la entidad, tales como bienes confiscados, decomisados, embargados, otros, los coloca separados de los bienes propios. Debe, además, llevar un registro separado de estos bienes.	
	Archivo	
21	Organiza dos expedientes debidamente identificados: uno de Recepción de Artículos y otro de Despacho de Artículos. En cada uno de éstos archiva cronológicamente, los informes semanales que genera a solicitud y los formularios de respaldo correspondientes (comprobantes de recepción y de despacho).	Almacenista
22	Archiva los expedientes.	

ANEXOS

ANEXO No. 1

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DCyP-09
Versión 2.0

SOLICITUD DE BIENES / SERVICIOS

BIENES ☐ **SERVICIOS** ☐

Requisición No.:_____

PARA SER COMPLETADA POR LA UNIDAD SOLICITANTE	
Nombre de la unidad:_____ Dirección / Departamento u Oficina / Sección	
Justificación:	Fecha:

RENGLÓN No.	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO Las especificaciones técnicas constituyen las características del objeto o servicio que se va a contratar, las cuales no pueden hacer referencia, en ningún caso, de marcas de fábrica, series de catálogo o clase de equipo de un fabricante. Las descripciones deben basarse en características objetivas, técnicas y de calidad; deben ser lo más descriptivas posible: tamaño, modelo, color, función, material, cantidad, entre otras.

VALOR ESTIMADO:	
OBSERVACIONES:	
Preparado por: _____ Funcionario responsable	Autorizado por: _____ Jefe de la unidad solicitante

CONFIRMACIÓN DE NO EXISTENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
_____ Sección de Almacén	Sí ☐ No ☐ Monto:_____ Partida Presupuestaria_____ _____ _____ Departamento de Presupuesto
AUTORIZADO POR	**APROBADO POR**
_____ Dirección Ejecutiva	_____ Dirección de Administración y Finanzas

Notas: La unidad solicitante debe adjuntar los siguientes documentos, según el tipo de bien o servicio que solicite:

1. Cuando se trate de equipo informático, las especificaciones técnicas emitidas por la Oficina de Informática.
2. En caso de solicitudes de bienes muebles, el criterio de existencia emitido por el Departamento de Bienes Patrimoniales y el criterio técnico emitido por el Departamento de Servicios Generales.
3. En caso de adquisiciones a través de Licitaciones, el pliego de cargos elaborado por la Oficina de Asesoría Legal y las certificaciones de Partidas Presupuestarias emitidas por el Depto. de Presupuesto de la ASEP y de DIPRENA.
4. En caso de adquisiciones por Excepción, informe técnico fundado.

F-ASEP-DCyP-09
Versión 2.0

SOLICITUD DE BIENES / SERVICIOS

Instructivo

OBJETIVO: Contar con una descripción detallada de las solicitudes que generan las diferentes dependencias de la entidad para la adquisición de bienes y/o servicios.

ORIGEN: Unidad administrativas de la ASEP

CONTENIDO:

- Bienes / Servicios: Selecciones con un gancho (✓) la opción que corresponda a su solicitud.
- Requisición No.: Registre el número de Requisición que le indique La Sección de Almacén, al momento de solicitar la confirmación de No Existencia.
- Nombre de la unidad: Registre la Dirección, Departamento, Oficina, Sección que solicita la adquisición.
- Justificación: Anote las razones que sustentan la solicitud emitida.
- Fecha: Registre el día, mes y año en que completa el formulario.
- Renglón No. Numere consecutivamente los renglones que conforman la solicitud (un renglón para cada bien o servicio).
- Cantidad solicitada: Registre el número que identifica la cantidad de bienes o servicios por renglón que solicita.
- Descripción del bien servicio: Detalle los bienes o servicios que solicita con base a lo señalado en el título de este apartado.
- Valor estimado: Anote el valor total estimado de la adquisición solicitada.
- Observaciones: Anote cualquier información relevante relacionada con la gestión.
- Firmas de la unidad gestora: Anote la firma del funcionario que elabora el formulario y la del jefe de la unidad solicitante que autoriza la solicitud.
- Confirmación de No Existencia: Registre el sello de No Existencia emitido por la Sección de Almacén <u>únicamente cuando se trate de solicitudes de bienes</u>
- Disponibilidad Presupuestaria: El Departamento de Presupuesto registra si existe o no disponibilidad de partida presupuestaria; el monto disponible y el número de la o las partidas correspondientes.
- Autorizado por: La Dirección Ejecutiva firma autorizando la adquisición.
- Aprobado por: La Dirección de Administración y Finanzas firma aprobando la gestión, luego de la autorización otorgada por la Dirección Ejecutiva.

DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Compras y Proveeduría
Copia - Unidad solicitante

ANEXO No. 2

ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

F-ASEP-DCyP-04
Versión 3.0

RECIBIDO CONFORME DE BIENES / SERVICIOS

Fecha: _____ No. ☐

BIENES ☐ SERVICIOS ☐

Nota: En los casos de adquisiciones de servicios, la unidad gestora podrá solicitar al Depto. de Compras y Proveeduría, los datos que le hagan falta para completar el formulario.

Unidad gestora: _____
Dirección / Departamento / Sección

DATOS DE LA COMPRA

Proveedor: _____

RUC: _____ DV: _____

Tipo de documento:

Orden de Compra ☐ Contrato ☐ Otro ☐ Especifique _____

Fecha del documento: _____ Monto: _____

Forma de Pago:

Contado ☐ Crédito ☐ Parcial ☐ Contra entrega ☐

Factura No. _____ Importe B/. _____ Fecha: _____

OBSERVACIONES: _____

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD

Por la unidad gestora: _____ _____
Nombre completo en imprenta Firma

_____ _____
Cargo Fecha

SOLO EN CASO DE ADQUISICIONES DE BIENES

Por la Sección de Almacén: _____ _____
Nombre completo en imprenta Firma

_____ _____
Cargo Fecha

SOLO EN CASO DE CAPACITACIÓN

Nombre del participante en imprenta: _____ Firma: _____

Cargo: _____ Fecha: _____

F-ASEP-DCyP-04
Versión 3.0

RECIBIDO CONFORME DE BIENES / SERVICIOS

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Registrar la conformidad de la unidad solicitante sobre el bien o servicio recibido por parte de la empresa proveedora del mismo, con el fin de respaldar el proceso de evaluación de proveedores.

ORIGEN:

- Sección de Almacén - Departamento de Compra y Proveeduría, en caso de adquisiciones de bienes
- Unidad gestora - en caso de adquisiciones de servicios (incluye servicios de capacitación).

CONTENIDO:

- Fecha: Registre el día, mes y año en que completa el formulario.
- No.: La Sección de Almacén mantendrá in control numérico de los formularios de este tipo que se generen. En los casos de compras de bienes, esa unidad registra el número secuencial que le corresponda a la gestión..

  Cuando se trate de adquisiciones de servicios, la unidad gestora debe solicitar a la Sección de Almacén, el número que deberá anotar en el documento que está completando.
- Bienes / Servicios: Seleccione con un gancho (✓) la opción de compra que se ha recibido.
- Unidad gestora: Registre el nombre de la unidad administrativa que recibe el bien o servicio.

DATOS DE LA COMPRA

- Proveedor: Registre el nombre de la persona natural o jurídica que proveyó el bien o servicio.
- RUC / DV: Anote el número de Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Dígito Verificador (DV) que corresponde al proveedor del bien o servicio recibido a conformidad.
- Tipo de Documento: Selecciones con un gancho (✓) la opción que identifique el documento que respalda la adquisición.
- Fecha del documento: Anote el día, mes y año que aparece registrada en el documento.
- Monto: Anote el monto de la adquisición, que aparece en el documento.
- Forma de Pago: Selecciones con un gancho (✓) la opción de pago que aparece registrada en el documento.
- Factura: Registre el número de la factura que presenta el proveedor.
- Importe: Anote el monto que aparece registrado en la factura.
- Fecha Registre el día, mes y año de la factura.
- Observaciones: Describa el bien o servicio entregado por el proveedor. Anote cualquier otra información que considere importante resaltar.

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD:

- Por la unidad gestora: Registre el nombre de la persona que certifica la conformidad, por parte de la unidad gestora.
- Cargo: Anote el cargo que ocupa la persona que certifica la conformidad.
- Firma: Registre la firma de la persona que certifica la conformidad.
- Fecha: Indique el día, mes y año en que certifica la conformidad.

SOLO EN CASO DE ADQUISICIONES DE BIENES: La Sección de Almacén completa este apartado del formulario, solo en los casos de adquisiciones de Bienes

- Por la Sección de Almacén: Registre el nombre de la persona que certifica la conformidad por parte de la Sección de Almacén.
- Cargo: Anote el cargo que ocupa la persona que certifica la conformidad.
- Firma: Registre la firma de la persona que certifica la conformidad.
- Fecha: Indique el día, mes y año en que certifica la conformidad.

SOLO EN CASO DE CAPACITACIÓN: La unidad gestora completa este apartado cuando el servicio recibido fue de alguna capacitación.

- Nombre, cargo y firma: Registre el nombre completo, el cargo que ocupa y la firma del colaborador que participó en el evento de capacitación objeto de esta certificación.
- Fecha: Anote la fecha en que el participante del evento firma el documento.

DISTRIBUCIÓN:
Original - Departamento de Compras y Proveeduría
Copias - Unidad gestora
- Sección de Almacén (en caso de compras de bienes)
- Oficina de Fiscalización de la CGR

ANEXO No. 3

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DCyP-03
Versión 1.0

SOLICITUD Y DESPACHO DE BIENES

Fecha: _____ Tel. Ext.: _____ Comprobante No.: _____
Día / Mes / Año

Unidad Administrativa _____ Programa: _____

DETALLE DE LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS				PARA USO DE ALMACÉN		
CANTIDAD	UNIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ENTREGADA	IMPORTE	

Observaciones: _____

Autorizado por: _____
Jefe de la Unidad

Entregado por: _____ Recibido por: _____
Sección de Almacén

F-ASEP-DCyP-03
Versión 1.0

SOLICITUD Y DESPACHO DE BIENES

INSTRUCTIVO

A. OBJETIVO: Registrar los pedidos y entregas de bienes a las diferentes dependencias la Institución, con el fin de mantener un control efectivo de las salidas de éstos desde el Almacén y asegurar un eficiente sistema de rotación de inventario.

B. ORIGEN: Unidades administrativas y Sección de Almacén

C. CONTENIDO:

- Fecha: Registre la fecha en que elabora el formulario.
- Tel. Ext.: Registre el número de teléfono o extensión de la unidad solicitante o receptora, según sea el caso.
- Comprobante No.: Registre el número consecutivo que genera el Sistema INVEVT al momento de registrar el despacho.
- Unidad Administrativa: Indique el nombre de la dependencia que solicita / recibe los bienes.
- Programa: La Sección de Almacén registra el código que corresponde al Programa al que pertenecen los bienes solicitados / despachados.
- Cantidad: Registre el número de unidades de cada bien solicitado.
- Unidad: Señale la unidad de medida para cada artículo solicitado (por ejemplo. unidad, docena, gruesa, caja, otros).
- Código: Registre el código con el que está identificado el artículo en el control de Almacén.
- Descripción: Detalle el artículo despachado especificando el tipo, marca, modelo, otros.
- Cantidad Entregada: Registre la cantidad de artículos despachados.
- Importe: Indique, por renglón, el valor total de los artículos despachados.
- Observaciones: Apunte cualquier otra información que considere necesaria para ampliar o aclarar el pedido / despacho.
- Autorizado por: Registre la firma del jefe de la unidad administrativa que efectúa la solicitud.
- Entregado por: Registre la firma del funcionario de la Sección de Almacén que realiza la entrega.
- Recibido Por: Registre el nombre y firma de la persona que recibe el o los bienes.

ANEXO No. 4

Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

Seccion de Almacén

Comprobante de Recepción de Artículos

Orden de Compra: *N° de Caja Menuda:*

Fecha de Recibido: *N° de Recepcion:*

N° de Factura:

Proveedor:

SubTotal:

ITBMS:

Total:

ANEXO No. 5

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y RESGISTRO DE ACTIVOS
SECCIÓN DE ALMACEN

PEDIDO COMPROBANTE DE DESPACHO

FECHA CREACION PEDIDO No. COMPROBANTE No.

FECHA ENVIADO

UNIDAD SOLICITANTE Elaborado por:

DESCRIPCIÓN DE LOS ARTICULOS SOLICITADOS PARA EL USO DEL ALMACEN

CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ENTREGADA	IMPORTE UNITARIO	IMPORTE SUB-TOTAL

TOTAL: #Error

OBSERVACIÓN

Jefe de la Unidad:

Entregado Por: *Recibido Por:*