

**MINISTERIO DE DESARROLLO AROEPCUARIO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y  
DISTRIBUCIÓN DE BIENES.**

**SECCIÓN DE ALMACÉN**

**2010**

**REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**ING. EMILIO JOSE KIESWETTER**  
MINISTRO

**LIC. MAGELA KINKEAD**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**LIC. PEDRO CLAVER BATISTA**  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**LIC. CALIXTO VILLARREAL**  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**ELABORADO POR:**

**LIC. ELVIA E.HIDALGO DE SOLIS**  
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

**SRA. MATILDE DILIA ROSAS**  
JEFA DE LA SECCIÓN DEL ALMACÉN

**2010**

## Manual de Procedimientos para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes

<b>INDICE</b>		
		<b>PÀG.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>		
<b>I.</b>	<b>GENERALIDADES DE LOS MANUALES.....</b>	<b>6</b>
	A.- ¿Qué es un Manual ?.....	6
	B.- Objetivos o Propósito.....	6
	D.- Uso e Importancia.....	6
<b>II.</b>	<b>MEDIDAS DE CONTROL INTERNO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CUSTODIA Y DISTRIBUCION DE BIENES (SECCION DE ALMACEN).</b>	<b>7</b>
	<b>A. Aspectos Generales</b>	<b>7</b>
	a.1 Objetivo del Manual.....	7
	a.2 Aspectos Legales.....	7
	<b>B. Aspectos Generales de Control Interno</b>	<b>7</b>
	b.1 Medidas de Control Genérico .....	7
	b.2 Medidas de Control Específico.....	8
<b>III.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE ALMACEN</b>	<b>10</b>
	A.- Procedimientos para la Recepción de bienes en el Almacén.....	11
	B.- Procedimiento para el Despacho de Bienes en el Almacén.....	14
	C.- Procedimiento para la Transferencia de Bienes de un Almacén a otro Almacén.....	18
	D.- Procedimiento para el Registro del Movimiento del Almacén.....	25
	E.- Procedimiento para mantener actualizado el Inventario Físico contra Tarjeta de Inventario Permanente.....	27
	F.- Procedimiento para elaborar el Informe Mensual de recepción de Almacén.....	30
	G.- Procedimiento para elaborar el Informe Mensual de Despacho de Almacén.....	32

---

**Manual de Procedimientos para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes**


---

<b>IV.</b>	<b>REGIMEN DE FORMULARIOS</b>	<b>34</b>
	Hoja de Aval de Criterio Técnico (Formulario N°1 .....	35
	Recepción de Almacén (Formulario N°2.....	36
	Tarjeta de Inventario Permanente (Formulario N°. 3).....	37
	Tarjeta Marbete (Formulario N°. 4).....	38
	Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario N°. 5).....	39
	Despacho de Almacén (Formulario N°.6).....	40
	Orden de Adquisición Patrimonial (Formulario N°. 7).....	41
	Acta (Formulario N°.8).....	42
	Informe Mensual de Recepción de Almacén (Formulario No.9).....	43
	Informe Mensual de Despacho de Almacén (Formulario No.10).....	44

## **INTRODUCCION**

El documento que presentamos a continuación es denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES, SECCION DE ALMACÈN.**

Es un instrumento de trabajo que tiene como objetivo principal realizar la actividad en el puesto de trabajo , en forma eficiente y eficaz.

En el contenido exponemos los siguientes temas: Las Generalidades de los Manuales, los Procedimientos que le corresponde realizar a la Sección y/o Unidad de Almacén, Diagramas de Procesos y el Régimen de Formularios, los cuales se utilizarán como complemento de los procedimientos.

Para la elaboración de este manual se tomó como referencia, el Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes- Departamento de Compras y Proveduría. Además se contó con el apoyo de los funcionarios normativos, de la Sección y/o Unidad de Almacén, del MIDA Nivel Central y del Area Metropolitana.

**I.- GENERALIDADES DE LOS MANUALES****A. ¿QUÉ ES UN MANUAL?**

Es un documento que describe en forma ordenada y sistemática, información y/o instituciones sobre historia, organización, política, procedimientos y otras actividades que son para la ejecución de las labores de una institución.

**B.-OBJETIVOS O PROPÓSITOS**

El propósito básico del Manual Administrativo es orientar e instruir al personal de la entidad en el cumplimiento de sus actividades administrativas y operativas en forma eficaz y eficiente.

**C. USO E IMPORTANCIA**

El Manual Administrativo es un documento de importancia para la organización, ya que constituye una guía al trabajo en la realización de sus labores o responsabilidades. Además, establece normas y procedimientos para informar y controlar las diversas actividades que desarrolla la persona en su puesto de trabajo.

**II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, CUSTODIA Y DISTRIBUCION DE BIENES, SECCION DE ALMACEN.****A. ASPECTOS GENERALES****a.1 Objetivo del Manual**

- Proporcionar a los funcionarios responsables de la recepción, custodia y distribución de bienes, de un instrumento de trabajo que les permita desarrollar sus actividades en forma eficiente y eficaz.

**a.2 Aspectos Legales**

- Ley No.12 de 25 de enero de 1973, “Por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y señalan sus funciones y facultades”.
- Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- Resolución No. ALP-ADM-99 de 19 de agosto de 1999, por medio del cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Decreto Ejecutivo No. 364 de 31 de agosto de 2005, “Por el cual se reorganiza la Estructura Orgánica y Funcional del Ministerio de Desarrollo Agropecuario”.
- Ley No.22 del 27 de junio de 2006, “Por la cual regula la Contratación Pública y se dicta otra Disposición”.
- Decreto No. 366 de 28 de diciembre de 2006, “Por el cual se reglamenta la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y otras Disposiciones en esta materia”.
- Normas de Administración Presupuestaria Vigente.

**B. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO****b.1 Medidas de control genérico**

- Todo bien comprado a través de Caja Menuda, deberá dársele la debida entrada, utilizando el formato de recepción de Almacén. La información que debe incluirse es el nombre de la casa comercial, número de la factura y cantidad. De forma tal que cuente con la información real de todos los bienes que se compran que entran y salen del Almacén.

**b.2 Medidas de control específico**

- Todo bien que adquiera la institución debe ingresar físicamente a través de las Unidades de Almacén, antes de ser utilizados.
- Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el responsable del Almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación, es decir darle una entrada simbólica.
- Los lugares asignados para el funcionamiento de los almacenes, deben estar adecuadamente ubicados, contar con las instalaciones seguras y tener el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.
- Las personas encargadas del almacén, tienen la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las unidades administrativas del MIDA), así como los que salen.
- Para el control de los bienes se debe establecer un sistema adecuado de registro permanente del movimiento de estos, por unidades de igual características.
- Solo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones y distribuir los bienes según requerimiento.
- El proveedor mediante mutuo acuerdo con el Departamento de Compras y Proveduría, podrá hacer entrega de los bienes en forma parcial, de acuerdo a las necesidades de almacenamiento y conservación. Cuando se trate de productos perecederos y otros que puedan dañarse con facilidad.
- La información que contiene la Recepción de Almacén debe ser igual a la que refleja la Orden de Compra. Además, se deberá tomar en cuenta los ajustes que se le hayan realizado a la Orden de Compra.
- Cuando se va entregar un equipo a una unidad administrativa, se le debe comunicar a la Oficina de Bienes Patrimoniales, a fin de que se confeccione el Acta de Entrega respectiva.



## **Manual de Procedimientos para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes**

---

**NOTA:** En el caso de compra de equipo de informática, repuestos, etc., se deberá comunicar con el técnico responsable de emitir el criterio técnico, a fin de que avale el recibo del bien comprado.

Si está correcto, se procede a llenar la hoja de aval del criterio técnico, en original y dos (2) copias, se desglosa y distribuye de la siguiente forma:

Original:	Sección de Contabilidad.
Copia No.1:	Unidad responsable de emitir el criterio técnico.
Copia No.2:	Sección de Almacén.

### **III. PROCEDIMIENTOS**

<b>A. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN</b>
---

**1. SECCION Y/O UNIDAD DE ALMACÉN:**

- El funcionario responsable de la recepción, recibe del Proveedor la Orden de Compra y/o Contrato, verifica que los documentos estén correctos o completos.
- Recibe los bienes verificando que los mismos coincidan con la cantidad y especificaciones que aparecen en la Orden de Compra y la Factura.
- Si es equipo de informática, repuestos, etc., el técnico idóneo responsable debe emitir el criterio técnico, avalando el recibo del bien a conformidad (**Formulario 1**).
- Colocará el sello de **“Recibido en Almacén”**, en los originales y copias de la Orden de Compra y Factura comercial y demás documentos sustentadores, como constancia de haber recibido los bienes a satisfacción.
- Prepara la Recepción de Almacén (**Formulario No. 2**), en original y cuatro (4) copias, en la cual se detallará toda la información inherente a los bienes recibidos a través de la Orden de Compra y factura comercial. Además, se deberá incluir el 7% del I.T.B.M, a cada artículo por item, y lo pasa al encargado del Kardex.

**2. UNIDAD ENCARGADA DEL KARDEX:**

- Recibe del Jefe del Almacén copia del formulario de Recepción de Almacén, y procede a registrar la siguiente información: No. de la Orden de Compra (Ref.), Fecha de Entrada, Cantidad, Costo Unitario y Costo Total.
- Actualiza los saldos en la Tarjeta de Inventario Permanente y/o Kardex (**Formulario No.3**), y en la Tarjeta Marbete (**Formulario No.4**).
- Efectuado el registro en el Tarjetario de Inventario, coloca sello de **“Registrado en el inventario”** en las copias de los documentos de la Recepción de Almacén y pasa las copias de los documentos al archivo.

**NOTA:** De la misma manera se recibirán y registrarán las donaciones que recibe la institución, anotándose en la línea de observaciones el nombre y características del Organismo o Ente Donante. De igual forma deberá dársele la debida entrada al almacén, todos los muebles confeccionados dentro de los talleres de la institución.

**3. SECCION Y/O UNIDAD DE ALMACÉN**

- El Jefe del Almacén recibe y revisa la documentación original y copia de la Recepción de Almacén, copia de la factura comercial (cuando es al crédito) y primera copia de la Orden de Compra.
- Firma el original y copia de la Recepción de Almacén y distribuye la documentación de la siguiente forma:
  - Sección de Contabilidad Original de la Recepción de Almacén  
Para los registros contables.
  - Sección de Almacén Archiva la primera copia del formulario de Recepción de Almacén.
- Una vez cumplido con los trámites de la Recepción del Bien, se envía a la Sección de Tesorería la documentación (Original de la factura y Orden de Compra, para los trámites del Reembolso (si es al Contado). Si es al Crédito, se entrega al Proveedor para la presentación de la Cuenta.

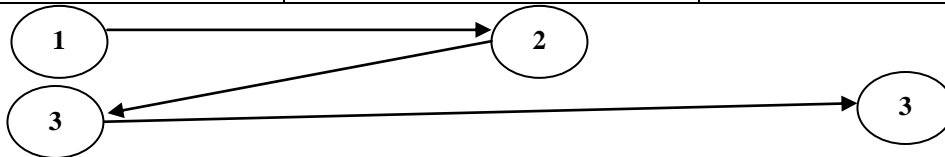
**4. SECCION Y/O UNIDAD DE CONTABILIDAD**

- Recibe la Recepción de Almacén y documentos sustentadores.
- Verifica que los documentos estén correctos y completos.
- Registra la información en el Sistema (Nº. de Documentos, fecha de aceptación, tipo de documentos y observaciones).
- Contabiliza el asiento del devengado de la recepción de Almacén.
- Coloca sello de Registrado en SIAFPA, número de transacción y firma.
- Archiva la documentación.

## Manual de Procedimientos para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes

### A. PROCESO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACEN

SECCION Y/O UNIDAD DE ALMACEN	UNIDAD ENCARGADA DEL KARDEX	SECCION DECONTABILIDAD
-------------------------------	-----------------------------	------------------------



#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1**
- 1 El funcionario del Almacén responsable de la recepción, recibe del Proveedor la Orden de Compra y/o Contrato, verifica que los documentos estén correctos o completos.
- 2 Confrontará los bienes con el contenido de la Orden de Compras y la factura comercial.
- 3 Colocará el sello de **“Recibido en Almacén”**, en los originales de la Orden de Compra y Factura comercial y demás documentos sustentadores, como constancia de haber recibido los bienes a satisfacción.
- 4 Prepara la Recepción de Almacén, en original y una (1) copias, en la cual se detallará toda la información inherente a los bienes recibidos a través de la Orden de Compra y factura comercial. Además, se deberá incluir el 7% del I.T.B.M, a cada artículo por ítem, y lo pasa al encargado del Kardex.
- 2**
- 1 Recibe el formulario de Recepción de Almacén, registra la siguiente información No. de la Orden de Compra (Ref.), Fecha de Entrada, Cantidad, Costo Unitario y Costo Total.
- 2 Actualiza los saldos en la Tarjeta de Inventario Permanente y/o Kardex y en la Tarjeta Marbete.
- 3 Efectuado el registro en el Tarjetario de Inventario, coloca sello de **“Registrado en el inventario”** en los documentos de las copias de la Recepción de Almacén, pasa los documentos al archivo.
- 3**
- 1 El Jefe del Almacén, recibe, revisa la documentación original y copia de la Recepción de Almacén, copia de la factura comercial (cuando es al crédito) y copia de la Orden de Compra.
- 2 Firma el original y copia de la Recepción de Almacén y distribuye la documentación de la siguiente forma:
- 3 Una vez cumplido con los trámites de la Recepción de Bienes, envía la documentación a la Sección de Tesorería.
- 4**
- 1 Recibe la Recepción de Almacén y documentos sustentadores y verifica que los documentos estén correctos y completos.
- 2 Registra la información en el Sistema (Nº. de Documentos, fecha de aceptación, tipo de documentos y observaciones).
- 3 Contabiliza el asiento del devengado de la recepción de Almacén.
- 4 Coloca sello de Registrado en SIAFPA, No. de transacción, firma y archiva la documentación.

<b>B. PROCEDIMIENTO PARA DESPACHAR LOS BIENES DEL ALMACÉN QUE GESTIONA MEDIANTE COMPRA LA UNIDAD SOLICITANTE.</b>
---

**1. UNIDAD SOLICITANTE**

- La Unidad Administrativa solicitante confecciona el Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios (**Formulario No.5**), en original (para el Almacén) y una (1) copia (para la unidad solicitante). En este formulario se anotará el nombre de la unidad administrativa solicitante, se detallará la cantidad y descripción de todos los artículos que necesita.
- Firma el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios y lo remite al Jefe del Departamento de Compras y Proveduría, para que le de el visto bueno para la entrega del bien; el Jefe del Departamento de Compras y Proveduría, la recibe, la revisa, le da el visto bueno y la remite a la Sección y/o Unidad de Almacén para su despacho.

**NOTA:** El llenado de la Solicitud por parte de la Unidad Solicitante es principalmente para cuando el bien comprado se retira poco a poco del Almacén.

**2. SECCIÓN Y/O UNIDAD DE ALMACÉN**

- Recibe y revisa la Solicitud de Bienes y Servicios, coordina con el responsable de la entrega total o parcial de los bienes dependiendo de la existencia del bien.
- Numerará el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios, de acuerdo con la orden de llegada y hará llegar el documento al funcionario responsable del registro.

**NOTA:** El proveedor mediante mutuo acuerdo con el Departamento de Compras y Proveduría, podrá hacer entrega de los bienes en forma parcial, de acuerdo a las necesidades de almacenamiento y conservación. Cuando se trate de productos perecederos y otros que puedan dañarse con facilidad.

**3. UNIDAD ENCARGADA DEL KARDEX**

- Anotará los valores de los bienes descritos en la Solicitud, según el sistema de registro permanente.
- Simultáneamente se efectuarán los registros actualizando los saldos en la Tarjeta de Inventario Permanente y en la Tarjeta Marbete.

---

## Manual de Procedimientos para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes

---

### 4. SECCIÓN Y/O UNIDAD DE ALMACÉN

- El Jefe del Almacén recibe la documentación, la revisa, le indica a la secretaria proceda a llenar el Despacho de Almacén (**Formulario No.6**), en original y tres (3) copias. Se deberá incluir en el formulario, la siguiente información:
  - No. de despacho
  - No. de requisición
  - No. de Orden de Compra
  - No. Solicitud de Bienes
  - Fondo
  - Garantía
  - Transferido del Almacén X al Almacén X.
  
- Además, se deberá incluir el 7% del I.T.B.M a cada artículo por item.
  
- El Jefe del Almacén, verifica la información para determinar su corrección (cálculo, sello, etc.), firma el formulario de Despacho de Almacén y lo pasa a los Almacenistas para que procedan a hacer la entrega, de acuerdo con el procedimiento de distribución.
  
- Solicita la firma del funcionario que retira los bienes del Almacén y del Almacenista.

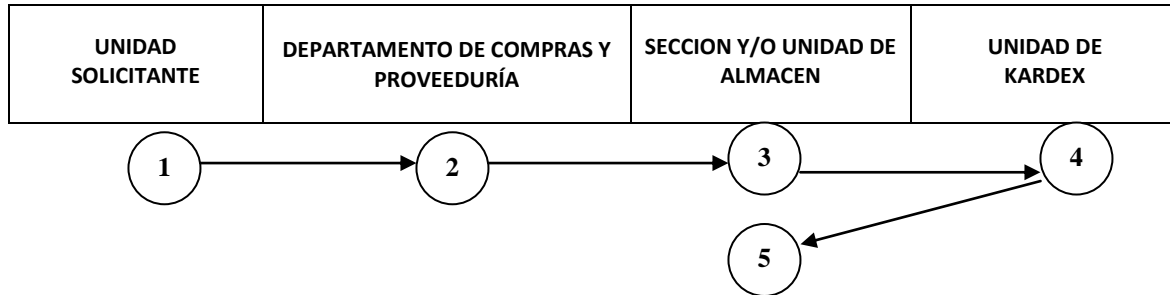
**NOTA: Cuando se trate de entrega de Activos Fijos (Bienes, Muebles, Maquinarias y Equipos, etc.), la Oficina de Bienes Patrimoniales, elabora la Orden de Adquisiciones Patrimoniales, en original y cuatro (4) copias (Formulario No.6). Asigna la placa de inventario con el número de identificación.**

- Cuando se entrega Activos Fijos, se procede a llenar el Acta (**Formulario No.7**), en original y dos (2) copias.
  
- El Jefe de Almacén hace la distribución de la siguiente forma:
 

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Original del formulario de Despacho de Almacén</li> <li>- Copia No.1</li> <li>- Copia No.2</li> <li>- Copia No.3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sección de Contabilidad (para los efectos de realizar sus registros contables).</li> <li>- Sección de Almacén (para el archivo secuencial)</li> <li>- Unidad Solicitante.</li> <li>- Almacenista</li> </ul>
--	--

## Manual de Procedimientos para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes

### B. PROCESO PARA EL DESPACHO DE BIENES EN EL ALMACÉN



#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<b>1</b>	1	La Unidad Administrativa confecciona el Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios, en original y una (1) copia, en este formulario se anotará el nombre de la unidad administrativa solicitante, se detallará la cantidad y descripción de todos los artículos que se necesiten.
	2	Firma el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios y lo remite al Departamento de Compras y Proveeduría
<b>2</b>	1	Recibe, revisa y da Visto Bueno a la Solicitud de Bienes y Servicios y la remite a la Sección y/o Unidad de Almacén
<b>3</b>	1	Recibe, revisa la Solicitud de Bienes y Servicios, coordina con el funcionario responsable de la entrega total o parcial de los bienes dependiendo de la existencia del bien.
	2	Numerará el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios, de acuerdo con la orden de llegada y hará llegar el documento al funcionario responsable del registro.
<b>4</b>	1	Anotará los valores de los bienes descritos en la Solicitud, según el sistema de registro permanente.
	2	Simultáneamente se efectuarán los registros actualizando los saldos en la Tarjeta de Inventario Permanente y en la Tarjeta Marbete.
<b>5</b>	1	El Jefe del Almacén recibe la documentación, la revisa, le indica a la secretaria proceda a llenar el Despacho de Almacén, en original y dos (2) copias. Se deberá incluir en el formulario, la siguiente información: No. de despacho, No. de requisición, No. de Orden de Compra, No. Solicitud de Bienes, Fondo, Garantía, Transferido del Almacén X al Almacén X.
	2	Además, se deberá incluir el 7% del I.T.B.M a cada artículo por ítem.
	3	El Jefe del Almacén, verifica la información para determinar su corrección (cálculo, sello, etc.), firma el formulario de Despacho de Almacén y lo pasa a los almacenistas para que proceda a hacer la entrega, de acuerdo con el procedimiento de distribución.
	4	Solicitará la firma del funcionario que retira los bienes del Almacén y del almacenista.
	5	Cuando se entrega Activos Fijos, se procederá a llenar el Acta, en original y dos (2) copias.



## Manual de Procedimientos para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes

---

6	El Jefe de Almacén hará la distribución de la siguiente forma:
7	Original del formulario de Despacho de Almacén para la Sección de Contabilidad (para los efectos de realizar sus registros contables), copia No.1, para la Sección de Almacén (para el archivo secuencial), copia No.2, para la Unidad Solicitante y copia No.3, para el Almacenista.

**C. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE BIENES DE UN ALMACÉN A OTRO ALMACÉN**
**A. RECEPCIÓN DEL BIEN COMPRADO**
**1. ALMACÉN NIVEL CENTRAL O AREA METRO (Es el que recibe el bien comprado por primera vez)**

- El Almacenista recibe el bien o servicio comprado, le indica a la secretaria proceda a llenar el formulario de Recepción de Almacén (**Formulario No.2**), en original y una (1) copia. Dicho formulario debe ser firmado por el Jefe del Almacén y el Almacenista. Se desglosan las copias y se envía a:
 

- Original	- Sección de Contabilidad
- Copia No.1	- Sección y/o Unidad de Almacén

**NOTA:** La información que contiene la Recepción de Almacén debe ser igual a la que refleja la Orden de Compras. Además, se deberá tomar en cuenta los ajustes que se le hayan realizado a la Orden de Compra.

**B. DESPACHO DEL BIEN AL ALMACÉN REGIONAL**
**1. ALMACÉN CENTRAL O AREA METRO:**

- El Almacenista del Almacén central o Área Metro verifica el destino de la Orden de Compra (o sea la unidad que solicitó el bien), procede a confeccionar el formulario de Despacho de Almacén (**Formulario No.6**), en original y cuatro (4) copias cuando se trate de equipo y original y tres (3) copias cuando es material, dando la salida del bien del Almacén Central o Área Metro al Almacén Regional. Dicha información debe estar de acuerdo a la información que contiene el formulario de Recepción de Almacén.
- Al formulario de Despacho de Almacén se le deberá incluir la siguiente información:
  - Nº. de Factura
  - Casa Comercial
  - Forma de pago (si es al contado o al crédito)
  - Fondo
  - Garantía (en caso de equipo y/o servicios)
  - Transferido del Almacén X al Almacén X

---

## Manual de Procedimientos para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes

---

- El formulario deberá ser firmado por el Almacenista (como Entregado por:), por la persona que recibe el bien (como Recibido) y el Jefe del Almacén o persona a quien éste delegue.

**NOTA: Cuando se va entregar un equipo se le comunica a la Oficina de Bienes Patrimoniales, para que confeccione el Acta de Entrega.**

### 2. OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES

- El funcionario de la Oficina de Bienes Patrimoniales se traslada al Almacén, verifica el bien comprado y procede a llenar el Acta de Entrega (**Formulario No.8**), en original y cuatro (4) copias. Para constancia se firma el acta de la siguiente forma:
  - Entregado por: Firmará el Almacén Central o Área Metro (quien entregará el bien).
  - Funcionario de la Oficina de Bienes Patrimoniales del Area donde se entrega el bien
  - Recibido: Persona que retira el bien del Almacén Central o Área Metro)
  - Oficina de Bienes Patrimoniales del área donde se recibirá el bien.
- Obtenidas las firmas del Acta, se entrega la documentación al funcionario que retira el bien del Almacén Central o Área Metro para entregarlo al Almacén Regional.

**NOTA: El bien que se traslada deberá ser entregado al Almacén del Departamento de Compras y Proveduría, quien a su vez le corresponderá entregar el bien a la Unidad Solicitante.**

### 3. ALMACÉN REGIONAL

- En el caso de materiales, recibe el formulario de Despacho de Almacén, y si es equipo recibe el Despacho de Almacén junto con el Acta de Entrega, con sus respectivas copias, la cual confecciona la Oficina de Control de Bienes, verifica los materiales y/o equipo recibido.
- Prepara la Recepción de Almacén (**Formulario No.2**), en original y dos (2) copias, en la cual se detallará toda la información inherente a los bienes recibidos, a través de la Orden de Compra y Factura Comercial. Además, se deberá incluir el 7% del I.T.B.M a cada artículo por item y lo pasa al encargado del Kardex.

**NOTA: En el caso de equipo, se le comunica a la Oficina de Bienes Patrimoniales, para que efectúe los trámites respectivos.**

### 4. OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES REGIONAL

- El funcionario de la Unidad de Bienes Patrimoniales del área o de la Región que recibe el equipo, toma el Acta de Entrega que confeccionó la Oficina de Bienes Patrimoniales Nacional, de donde salió el bien.

---

## Manual de Procedimientos para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes

---

- Verifica la información y el equipo, firma la misma y extrae una copia del Acta y devuelve el original y las copias a la Oficina de Bienes Patrimoniales.
- Confecciona la Orden de Adquisiciones Patrimoniales (**Formulario No.7**), en original y cuatro (4) copias. Dicho formulario es firmado por la Unidad Administrativa Remitente (Almacén), Unidad Administrativa Receptora (o sea, la unidad a la que se le asigna el equipo), la Unidad de Bienes Patrimoniales Receptora, la Dirección de Administración y Finanzas y la Oficina de Fiscalización Regional.
- Obtenidas las firmas, se le asigna la placa de inventario con el número de identificación al equipo. Distribuyen las copias del formulario de Orden de Adquisiciones Patrimoniales de la siguiente forma:
 

- Original	- Oficina de Bienes Patrimoniales (Receptor)
- Copia No.1	- Unidad a la cual va ser asignado el equipo
- Copia No.2	- Unidad de Almacén que remite el bien
- Copia No.3	- Dirección de Administración y Finanzas
- Copia No.4	- Oficina de Fiscalización

### 5.- ALMACÉN REGIONAL:

- Culminadas todas las etapas, la secretaria procede a confeccionar el Despacho de Almacén (**Formulario No. 6**), en original y dos (2) copias. Se debe incluir en el formulario la siguiente información:
  - No. de Factura
  - Casa Comercial
  - Forma de pago (al Crédito o al Contado)
  - Fondo
  - Garantía
  - Transferido del Almacén X al Almacén X
- Además, se deberá incluir el 7% del I.T.B.M a cada artículo por item.
- El Jefe del Almacén, verifica la información, firma el formulario de Despacho de Almacén y lo pasa al Encargado de hacer la entrega para que proceda de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Solicitará la firma del funcionario que retira el bien del almacén y del Almacenista.
- El Jefe de Almacén hará la distribución de la documentación de la siguiente forma:
 

. Original	- Sección de Contabilidad para los efectos de realizar los registros contables
------------	--

## **Manual de Procedimientos para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes**

---

- Copia No.1                      - Sección de Almacén
- Copia No.2                      - Unidad Solicitante

### **6.- SECCION DE CONTABILIDAD**

- Recibe el Despacho de Almacén y documentos sustentadores.
- Verifica que los documentos estén correctos y completos.
- Registra en el sistema la información contenida en el Despacho de almacén (nombre del almacén, tipo de inventario, tipo de gasto, Código, artículo, unidad, precio unitario, cantidad).
- Contabiliza el Asiento del Devengado del Despacho de Almacén.
- Imprime el Comprobante de Diario.
- Coloca sello de registrado en SIAFPA, con el número de transacción, fecha y firma.
- Archiva la documentación.

**C. PROCESO PARA LA TRANSFERENCIA DE BIENES DE UN ALMACÉN A OTRO ALMACÉN**

**A.- RECEPCIÓN DEL BIEN COMPRADO**

**ALMACEN NIVEL CENTRAL O  
AREA METRO**

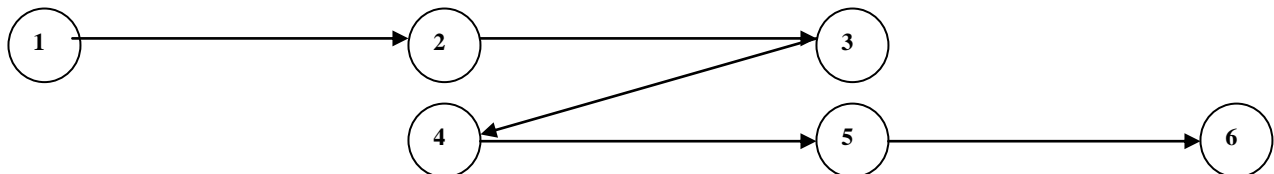
1

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- 1 El Almacenista recibe el bien o servicio comprado, le indica a la secretaria proceda a llenar el formulario de Recepción de Almacén, en original y una (1) copias. Dicho formulario debe ser firmado por el Almacenista y el Jefe del Almacén. Se desglosan las copias y se envía a:

**B.-DESPACHO DEL BIEN AL ALMACÉN REGIONAL**

ALMACEN CENTRAL O AREA METRO	OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES	ALMACEN REGIONAL	SECCION DE CONTABILIDAD
------------------------------	---------------------------------	------------------	-------------------------



**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- 1 El Almacenista Nivel Central o Área Metro verifica el destino de la Orden de Compra (o sea la unidad que solicitó el bien), procede a confeccionar el formulario de Despacho de Almacén, en original y cuatro (4) copias cuando se trate de equipo y original y tres (3) copias cuando es material, dando la salida del bien del Almacén Nivel Central o Área Metro al Almacén Regional. Dicha información debe estar de acuerdo a la información que contiene el formulario de Recepción de Almacén.
- 2 Al formulario de Despacho de Almacén se le deberá incluir la siguiente información: No. de Factura, Casa Comercial, Forma de pago (si es al contado o al crédito), Fondo, Garantía (en caso de equipo y/o servicios) Transferido del Almacén X al Almacén X).
- 3 El formulario deberá ser firmado por el Almacenista (como Entregado por), por la persona que recibe el bien (como Recibido) y el Jefe del Almacén o persona a quien éste delegue.

## Manual de Procedimientos para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes

- 2
- 1 El funcionario de la Oficina de Bienes Patrimoniales se traslada al Almacén, verifica el bien comprado y procede a llenar el Acta de Entrega. Para constancia se firma el acta de la siguiente forma:- Entregado por: Firmará el Almacén Nivel Central o Área Metro (quien entregará el bien), Funcionario de la Oficina de Bienes Patrimoniales del Area donde se entrega el bien, Recibido (persona que retira el bien del Almacén Regional) y Oficina de Bienes Patrimoniales del área donde se recibirá el bien.
  - 2 Obtenidas las firmas del Acta, se entregará la documentación al funcionario que retirará el bien del Almacén del Nivel Central o Área Metro para entregarlo al Almacén Regional.
- 3
- 1 En el caso de materiales, recibe el formulario de Despacho de Almacén, y si es equipo recibirá el Despacho de Almacén junto con el Acta de Entrega, con sus respectivas copias, la cual confeccionará la Oficina de Control de Bienes, verifica los materiales y/o equipo recibido.
  - 2 Preparar la Recepción de Almacén, en original y dos (2) copias, en la cual se detallará toda la información inherente a los bienes recibidos, a través de la Orden de Compra y Factura Comercial. Además, se deberá incluir el 7% del I.T.B.M a cada artículo por ítem y lo pasa al encargado del Kardex.
- 4
- 1 El funcionario de la Oficina de Bienes Patrimoniales del área donde se recibe el equipo, recibe el Acta de Entrega que confeccionará la Oficina de Bienes Patrimoniales, donde salió el bien
  - 2 Verifica la información y el equipo, firma la misma y extrae una copia del Acta y devuelve el original y las copias a la Oficina de Bienes Patrimoniales.
  - 3 Confecciona la Orden de Adquisiciones Patrimoniales, en original y cuatro (4) copias. Dicho formulario es firmado por la Unidad Administrativa Remitente (Almacén), Unidad Administrativa Receptora (o sea, la unidad a la que se le asignará el equipo), la Oficina de Bienes Patrimoniales Receptora, la Dirección de Administración y Finanzas y la Oficina de Fiscalización
  - 4 Obtenidas las firmas, se le asigna la placa de inventario con el número de identificación al equipo. Distribuyen las copias del formulario de Orden de Adquisiciones Patrimoniales de la siguiente forma
- 5
- 1 Culminadas todas las etapas, la secretaria procede a confeccionar el Despacho de Almacén, en original y dos (2) copias. Se debe incluir en el formulario la siguiente información: No. de Factura, Casa Comercial, Forma de pago (al Crédito o al Contado), Fondo, Garantía, transferido del Almacén X al Almacén X.
  - 2 Además, se deberá incluir el 7% del I.T.B.M a cada artículo por ítem.
  - 3 El Jefe del Almacén, verifica la información, firma el formulario de Despacho de Almacén y lo pasa al Encargado de hacer la entrega para que proceda de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  - 3 Solicitará la firma del funcionario que retira el bien del almacén y del Almacenista.
  - 4 El Jefe de Almacén hará la distribución de la siguiente forma:
- 6
- 1 Recibe el Despacho de Almacén y los documentos sustentadores.
  - 2 Verifica que los documentos estén correctos y completos.

## **Manual de Procedimientos para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes**

---

- 3 Registra en el sistema la información contenida en el Despacho de almacén (nombre del almacén, tipo de inventario, tipo de gasto, Código, artículo, unidad, precio unitario, cantidad).
- 4 Contabiliza el Asiento del Devengado del Despacho de Almacén. Imprime el Comprobante de Diario.
- 5 Coloca sello de registrado en SIAFPA, con el número de transacción, fecha y firma. Archiva la documentación



<b>D. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL MOVIMIENTO DEL ALMACÉN</b>
---

**1. SECCION Y/O UNIDAD DE ALMACÉN**

- El Jefe del Almacén y/o funcionario que este delegue, toma el original de la Recepción de Almacén y los Despachos de Almacén y procede a registrar la siguiente información en el libro.
- Dicho informe es elaborado en original y cuatro (4) copias, el cual es remitido al Jefe del Departamento de Compras y Proveduría, para que sea incorporado al Informe Mensual que se presenta a la Dirección de Administración y Finanzas. El mismo contiene la siguiente información:
  - Fecha
  - Dirección
  - Orden de compra no.
  - No. de Despacho
  - Valor B/.
- El Jefe de la Sección y/o Unidad de Almacén, mantiene en la computadora o procesa manualmente la información.

**D. PROCESO PARA EL REGISTRO DEL MOVIMIENTO EN EL ALMACEN****SECCION Y/O UNIDAD  
DE ALMACEN**

1

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

1

1

El Jefe del Almacén y/o funcionario que este delegue, toma el original de la Recepción de Almacén y los Despachos de Almacén y procede a registrar la siguiente información en la computadora o en el libro.

2

Dicho informe es elaborado en original y cuatro (4) copias, el cual es remitido al Jefe del Departamento de Compras y Proveduría, para que sea incorporado al Informe Mensual que se presenta a la Dirección de Administración y Finanzas.

3

El Jefe de la Sección y/o Unidad de Almacén, mantiene en la computadora o manualmente la información.

**E. PROCEDIMIENTO PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO FÍSICO CONTRA EL TARJETARIO DEL INVENTARIO PERMANENTE****1. SECCION Y/O UNIDAD DE ALMACÉN**

- Una vez que el bien se haya comprado y se le da la entrada y/o salida del almacén, mediante el formulario de Recepción de Almacén (**Formulario No.2**), se envía una copia de dicho formulario a la Encargada del Kardex, quien lleva el control del Tarjetario de Inventario Permanente.

**2. UNIDAD ENCARGADA DEL KARDEX**

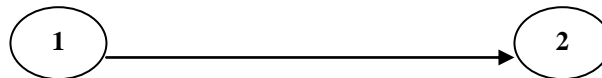
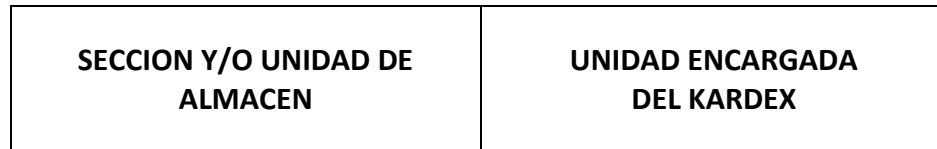
- Recibe la copia de la Recepción de Almacén, localiza las Tarjetas de Inventario Permanente (**Formulario No.3**) y procede a registrar la información dando la entrada al bien.
  - No. de Orden de Compra (Ref.)
  - Fecha de Recibo del bien
  - Cantidad
  - Costo Unitario y
  - Costo Total
- Cuando una unidad administrativa solicita algún bien al Almacén, deberá registrarse en el Tarjetario de Inventario Permanente, las salidas de artículos solicitados, anotando la siguiente información:
  - No. de Despacho
  - Referencia (Orden de Compra)
  - Fecha de la Salida del bien del Almacén
  - Cantidad de artículos
  - Costo Unitario
  - Costo Total
- Actualiza los saldos en el Tarjetario de Inventario Permanente, con la siguiente información:
  - Cantidad
  - Costo Unitario
  - Costo Total

Además deberá actualizarse la información en la Tarjeta Marbete (**Formulario No.3**), que se encuentra ubicada en el Almacén.

**NOTA:**

Todo bien comprado, independientemente que sea a través de Caja Menuda y/o Fondos Bancarios, al Crédito o al Contado y Donaciones, deberá dársele la debida entrada y/o salida en el Almacén. De igual forma todos los muebles confeccionados en los talleres de la Almacén. Además, deberá hacerse los registros correspondientes en el almacén en el Tarjetario de Inventario Permanente y en las Tarjetas Marbete, de forma tal que se cuente con información real de todos los bienes que compran y salen del Almacén.

### E. PROCESO PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO FÍSICO CONTRA EL TARJETARIO DEL INVENTARIO PERMANENTE



#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1**
- 1 Una vez que el bien se haya comprado y se le da la entrada y/o salida del almacén, mediante el formulario de Recepción de Almacén, se envía una copia de dicho formulario a la Encargada (do) del Kardex, quien lleva el control del Tarjetario de Inventario Permanente
  - 2 Recibe la copia de la Recepción de Almacén, localiza las Tarjetas de Inventario Permanente y procede a registrar la información dando la entrada al bien.
  - 3 Cuando una unidad administrativa solicita algún bien al Almacén, deberá registrarse en el Tarjetario de Inventario Permanente, las salidas de artículos solicitados.
  - 4 Actualiza los saldos en el Tarjetario de Inventario Permanente, con la siguiente información: Cantidad, Costo Unitario, Costo Total
  - 5 Además deberá actualizarse la información en la Tarjeta Marbete, que se encuentra ubicada en el Almacén.

**F. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN****1. SECCION Y/O UNIDAD DE ALMACÉN**

- El Jefe de Almacén y/o funcionario que este delegue, toma la información del libro o de la computadora, en el cual se realizan los registros de las Recepciones y procede a elaborar el Informe Mensual de Recepción de Almacén, (**Formulario No.9**), con la siguiente información:
  - Detalle
  - Descripción
  - Monto B/.
  
- Dicho informe es confeccionado en original y tres (3) copias, el cual se distribuye de la siguiente forma:
  - Original y copia No.1                      - Departamento de Compras y Proveduría
  - Copia No. 2                                      - Sección de Contabilidad
  - Copia No. 3                                      - Archivo del Almacén

**F. PROCESO PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE  
RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

**SECCION Y/O UNIDAD  
DE ALMACEN**

1

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

1	1	El Jefe de Almacén y/o funcionario que este delegue, toma la información del libro o de la computadora, en cuanto al registro de las Recepciones en el Almacén y procede a elaborar el Informe Mensual de Recepción de Almacén.
	2	Dicho informe es confeccionado en original y tres (3) copias, el cual se distribuye de la siguiente forma: Original y copia No.1, para el Departamento de Compras y Proveduría, copia No. 2, para la Sección de Contabilidad y copia No. 3, para el archivo del Almacén.

<b>G. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE DESPACHO DE ALMACÉN.</b>
--

**1. SECCION Y/O UNIDAD DE ALMACÉN**

- El Jefe del Almacén y/o funcionario que este delegue, toma la información, según el sistema establecido (ya sea a través de la computadora o manual), los Despachos de Almacén registrados y procede a elaborar el Informe Mensual de Despacho de Almacén (**Formulario No. 10**), el cual contiene la siguiente información:
  - Detalle
  - Descripción
  - Monto B/.
  
- Dicho informe es confeccionado en original y tres (3) copias, el cual se distribuye de la siguiente forma:

- Original y copia No.1	- Departamento de Compras y Proveduría
- Copia No.2	- Sección de Contabilidad
- Copia No.3	- Archivo de Almacén



**G. PROCESO PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE DESPACHO DE ALMACÉN****SECCION Y/O UNIDAD  
DE ALMACEN**

1

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

1

1

El Jefe de Almacén y/o funcionario que este delegue, toma la información, según el sistema establecido (por computadora o manualmente), en cuanto al registro de las Recepciones en el Almacén y procede a elaborar el Informe Mensual de Recepción de Almacén.

2

Dicho informe es confeccionado en original y tres (3) copias, el cual se distribuye de la siguiente forma:

Original y copia No.1, para el Departamento de Compras y Proveeduría, copia No.2, para la Sección de Contabilidad y copia No.3, para el Archivo de Almacén.

#### **IV. REGIMEN DE FORMULARIOS**

Formulario No.1

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SECCIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA  
UNIDAD DE ALMACÉN**

**HOJA DE AVAL DEL CRITERIO TÉCNICO**

En mi condición de servidor público, encargado del recibo y custodia de los bienes y materiales, en el Almacén de: \_\_\_\_\_, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, **CERTIFICO** que los bienes entregados en este almacén por: \_\_\_\_\_, mediante Proveedor/Casa Comercial. Factura No.: \_\_\_\_\_ Cheque No.: \_\_\_\_\_ Orden de Compra No.: \_\_\_\_\_ Fondo: \_\_\_\_\_ de la Dirección: \_\_\_\_\_.

Concuera en cantidad y especificaciones descritas en la Orden de Compra y de acuerdo al criterio técnico proporcionado.

No. de Recepción: \_\_\_\_\_ No. de Despacho: \_\_\_\_\_

Recibido por; \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_  
Almacén Técnico que realizó el criterio técnico

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA**  
**RECEPCION DE ALAMCEN**

**Formulario No.2**

Recepción No.....  
 Orden de Compra No.....  
 Sol. de B. y Serv. No.....

DIA	MES	AÑO

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ FACTURA No. \_\_\_\_\_ CHEQUE No. \_\_\_\_\_ REGIÓN Y/O PROYECTO: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	VALOR	
	UNITARIO	TOTAL
<b>TOTAL</b>		

**AFECTACION CONTABLE**

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE		HABER	

Transferido del Almacén de \_\_\_\_\_ al Almacén \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Recibido en Almacén por: \_\_\_\_\_

Registrado en Contabilidad por: \_\_\_\_\_





# Manual de Procedimientos para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes

## Formulario No. 5

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

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

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

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

<input type="checkbox"/>	FONDO DE INVERSIONES
<input type="checkbox"/>	PROGRAMA Y/O PROYECTO
<input type="checkbox"/>	FUNCIONAMIENTO

DIA	MES	AÑO

SEÑOR A): \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

BIENES

SERVICIOS

QUE DESCRIBIMOS A CONTINUACIÓN:

RENG LÓN	No. DE PARTE	UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	PRECIOS ESTIMADOS	
					UNITARIO	TOTALES
					SUB-TOTAL	
					I.T.B.M	
					TOTAL	
OBJETO DEL GASTO	SALDO ANTERIOR	VALOR DE LA SOLICITUD	SALDO A LA FECHA		OBSERVACIÓN:	

Especifique el uso de los bienes o servicios requeridos: \_\_\_\_\_

PREPARADO POR : \_\_\_\_\_

REFRENDADO POR : \_\_\_\_\_

APROBADO POR : \_\_\_\_\_





REPUBLICA DE PANAMA  
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 DIRECCION DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO  
 INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS  
**ORDEN DE ADQUISICIONES PATRIMONIALES No.**

6.) Forma-DEP-15 \_\_\_\_\_

7) Nota No. \_\_\_\_\_

ENTIDAD REMITENTE(Descárguese)  
CODIGO

Institución	
Dirección	
Departamento	
Sección	
Provincia	
Distrito	
Corregimiento	
Fecha de envío	

ENTIDAD RECEPTORA  
CODIGO

Institución	
Dirección	
Departamento	
Sección	
Provincia	
Distrito	
Corregimiento	
Fecha de recepción	

TIPO DE TRASPASO

Interno
Externo
Temporal
Definitivo
CODIGO

**ACTIVOS PATRIMONIALES DE PANAMA**

CUENTA	Especificación	Sub-Especificación	Secuencia	Cantidad	Descripción	Herrete Modelo Folio	Finca Tomo Marca	Tamaño Serie Tomo	Areas Construcción Superficie Autor	Cant. De Plantones Año Origen del plano	Tipo de Materiales Raza Cantidad	Condi-ciones Clasifi-cación	Numeros de piaos Color Capacidad	Tipo de Prod. Tipo de Construc. Tipo/Cera	Motor Técnica Dibujo	VALOR

DOCUMENTOS QUE ORDENO EL TRASPASO (13 \_\_\_\_\_ ) FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 DIA MES AÑO

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Autorizado por  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre  
 \_\_\_\_\_  
 Cargo  
 \_\_\_\_\_  
 Unidad Administrativa Remitente  
 \_\_\_\_\_  
 Unidad Administrativa Receptora

D	M	A
D	M	A

\_\_\_\_\_  
 Unidad de Bienes Patrimoniales E.INV.  
 Institución Remitente

\_\_\_\_\_  
 Contraloría General de la República  
 Auditoría General de la República

\_\_\_\_\_  
 Unidad de Bienes Patrimoniales E.INV.  
 Institución Receptora

\_\_\_\_\_  
 Contraloría General de la República  
 Auditoría Institución Receptora





