

GOBIERNO DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION
SECTORIAL

INSTITUTO INTERAMERICANO DE
COOPERACION
PARA LA AGRICULTURA
OFICINA DE PANAMA



PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MIDA



DISEÑO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES PARA EL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



SANTIAGO, VERAGUAS - PANAMA

1983



1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025





PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MIDA



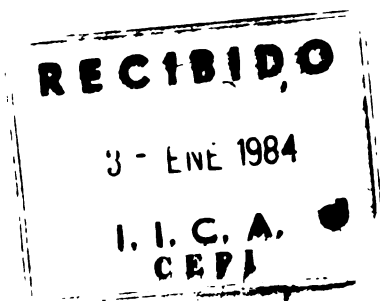
DISEÑO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES PARA EL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Elaborado Por:

Lic. María Teresa Wald de Osorio,
Especialista en Organización y
Métodos, PFI/IICA.

Colaboración:

Téc. Gloria Entebi, Contraparte
Nacional por el MIDA.



110A
D10
4/2/02

00000 1564



INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE
INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACAO PARA A AGRICULTURA

OFICINA EN PANAMA

APARTADO 10731

PANAMA 4, PANAMA

TELEFONOS: 69 - 5308 - 89 - 5779

CABLE: IICA PANAMA

AN/PA-281

11 de abril de 1983

Señor Director
Dirección Nacional de Planificación Sectorial
Ministerio de Desarrollo Agropecuario
Ciudad

Señor Director:

Este documento es el resultado del trabajo que lleva por título " Diseño del Sistema de Compras y Control de Bienes para el Ministerio de Desarrollo Agropecuario", ejecutado dentro del Contrato MIDA/IICA para el Programa de Fortalecimiento Institucional del MIDA, forma parte de una serie de trabajos realizados por consultores del IICA con el apoyo de la contraparte MIDA, como base para fundamentar el informe final de la Etapa II, Diseño, denominado "Resumen del Diagnóstico Institucional del MIDA y Diseño de Soluciones para superar los problemas identificados".

El documento debe ser tomado como informe de trabajo y representa el esfuerzo realizado por los consultores, así como del personal contraparte del MIDA que participó.

El trabajo está dentro del marco de los términos de referencia de la Propuesta Técnica y del Plan Maestro del Programa, por lo tanto puede ser considerado como un componente más detallado del sistema MIDA o de un proceso relacionado con este sistema. El trabajo ha sido de gran utilidad para la elaboración del "Diseño de Soluciones de los problemas del MIDA" y se pone a disposición por ser considerado útil para la fase de puesta en marcha y control del PFI.

Los criterios manifestados en el documento son de responsabilidad de los autores y no comprometen al MIDA, al BID o al IICA. Sin embargo, el equipo técnico del PFI-IICA ha considerado su utilidad como documento de trabajo en el desarrollo del Programa, motivo por el cual es puesto a su disposición.

Atentamente,

Guillermo Guerra
Director del Oficina del
IICA en Panamá

J. Eugenio Herrera
Jefe Internacional del
PFI.

I N D I C E

	<u>Página</u>
INTRODUCCION	1
1. ORGANIZACION Y FUNCIONES	3
1.1 Organización	3
1.2 Funciones	3
1.3 Personal	10
2. OBJETIVOS	14
2.1 Del Sistema	14
2.2 Del Manual	14
3. POLITICA DE COMPRAS	16
3.1 Programación de las Compras	16
3.2 Proveedores	17
3.3 Compras, recepción, almacenamiento y distribución	18
3.4 Compras Urgentes	18
4. NORMAS GENERALES SOBRE COMPRAS EN LA REPUBLICA DE PANAMA	20
4.1 Disposiciones Legales	20
4.1.1 Compra directa	20
4.1.2 Precios establecidos	20

	<u>Página</u>
4.1.3 Solicitudes de precios	20
4.1.4 Concurso de Precios	21
4.1.5 Licitaciones Públicas	23
4.2 Fianzas provisionales y definitivas	27
4.3 Cotizaciones	30
4.4 Muestras	32
4.5 Adjudicaciones	33
4.6 Ordenes de Compras	33
4.7 Entrega de las mercancías	34
5. SISTEMA DE ADQUISICIONES	37
5.1 El Aprovisionamiento	37
5.2 Programación de necesidades	37
5.2.1 Proceso	37
5.3 Negociación	38
5.3.1 Proceso para confeccionar la Requisición	38
5.3.2 Solicitud de Precios	42
5.3.3 Concurso de Precios	46
5.3.4 Licitación Pública	53
5.3.5 Manejo de garantías de cumplimiento o fianzas	53
5.4 Ordenes de Compras	54
5.4.1 Proceso para confección de la Orden de Compra	54

	<u>Página</u>
5.4.2 Notificación y entrega de Ordenes de Compras a los Proveedores	56
5.4.3 Procedimiento para la recepción de las Ordenes de Compras	57
5.4.4 Prórroga de entrega	57
6. ALMACENES DE DEPOSITO DE MATERIALES	60
6.1 Objetivo	60
6.2 Normas generales aplicables a los Almacenes del MIDA	60
6.2.1 Medidas de seguridad	60
6.3 Distribución física de los Almacenes	69
6.4 Procedimientos	73
6.4.1 Recibo y verificación en Almacén	73
6.4.2 La clasificación y almacenamiento	75
6.4.3 El Registro y Control	76
6.4.4 Procedimiento para la distribución de elementos	98
6.4.5 Informe mensual de distribución	102
6.4.6 Procedimiento para el Informe Mensual de Existencia en Almacén	103
7. INVENTARIOS	106
7.1 Inventario permanente	106
7.2 Inventario individual de devolutivos en servicio	107

	<u>Página</u>
7.3 Inventario para Jefes de Oficina	107
7.4 Control de elementos devolutivos en servicio	108
7.5 Traspaso de elementos devolutivos en servicio	109
7.6 Mantenimiento, seguros y garantías	109
7.6.1 Mantenimiento	109
7.6.2 Seguros	112
7.6.3 Garantías	113
8. CATALOGO DE ELEMENTOS DE CONSUMO MAS FRECUENTES	116
9. PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR EL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL MIDA	146
10. ANEXOS	148



INDICE DE ANEXOS

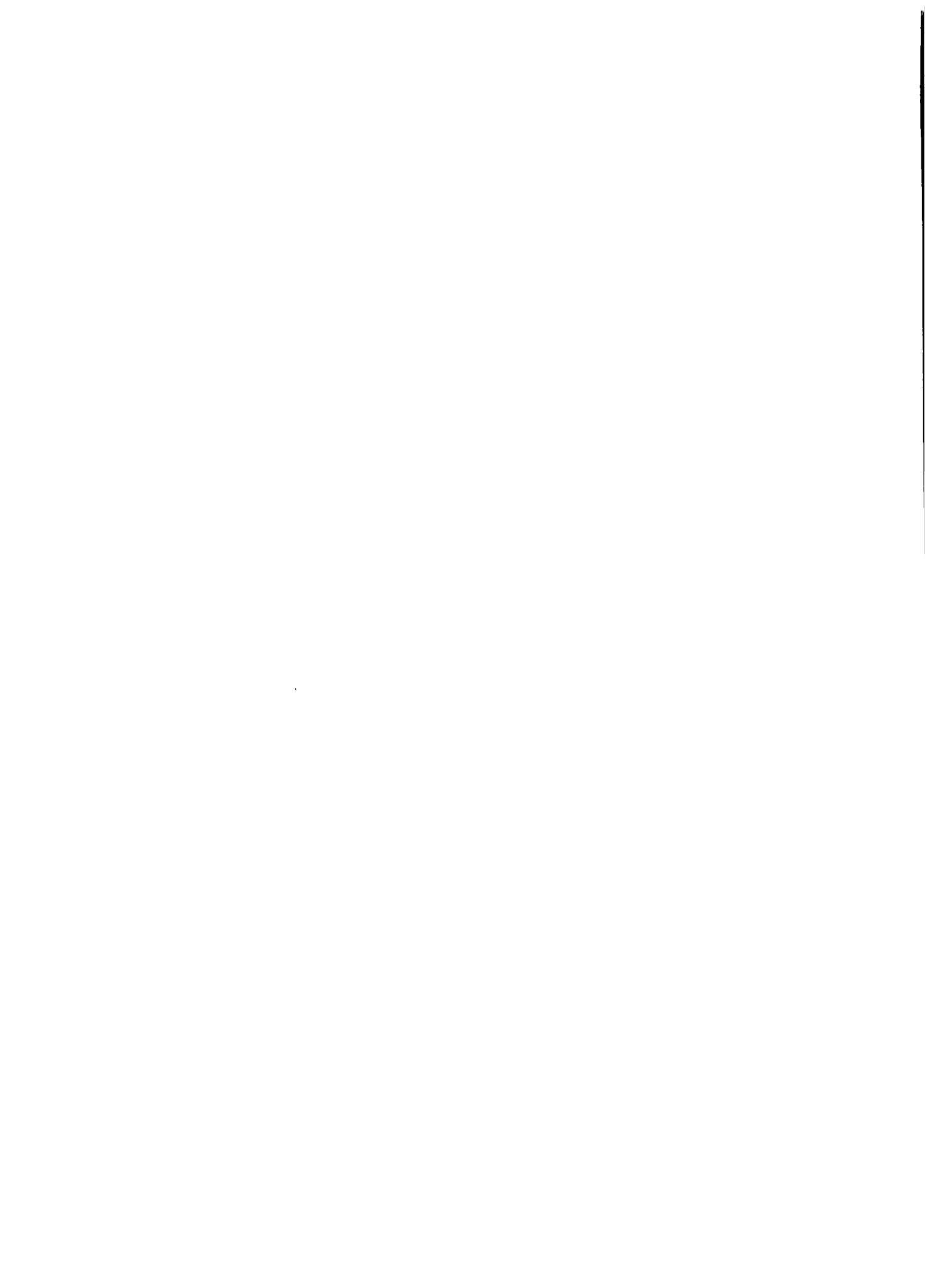
<u>Número de Anexo</u>	<u>Título</u>
1	Solicitud de Materiales y Equipo
2	Solicitud de Precios
3	Requisición
4	Devolución de Requisición
5	Cuadro de Cotizaciones
6	Ajustes de Partidas
7	Orden de Publicidad
8	Pliego de Cargos
9	Acta
9A	Resuelto de Adjudicación definitiva
10	Detalle de Fianzas
11	Orden de Compra
12	Registro de Ordenes de Compras
13	Pedido Interno al Almacén
14	Kardex Entrada-Salida-Existencia
15	Informe Diario de Consumo
16	Informe Mensual de Consumo
17	Informe Mensual de Ingresos al Almacén
18	Salida del Almacén
19	Guía de Embarque
20	Inventario Individual de Elementos Devolutivos en Servicio



- 21 **Inventario de Elementos Devolutivos para Jefes de Oficina**
- 22 **Control de Elementos Devolutivos en Servicio**
- 23 **Traspaso de Elementos Devolutivos en Servicio**
- 24 **Kardex de Proveedores**
- 25 **Registro de Proveedores**



INTRODUCCION



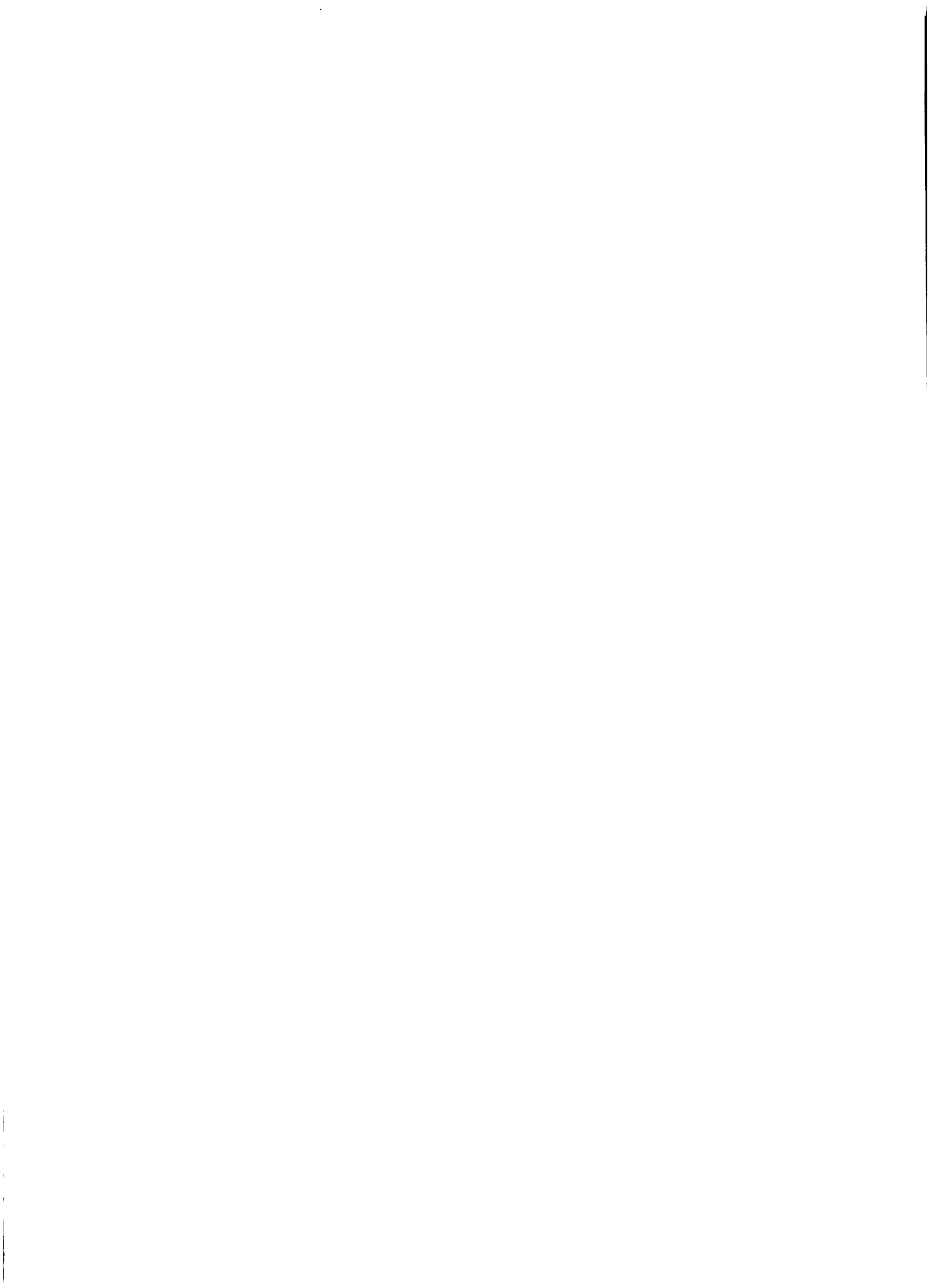
El presente documento responde al Trabajo S/N "Diseño de un Sistema de Compras y Control de Bienes para el MIDA", contemplado en el Plan Maestro para la Etapa de Diseño de Soluciones en el Programa de Fortalecimiento Institucional para el MIDA, ejecutado por el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA).

La metodología utilizada para desarrollar este trabajo, consistió en información recabada a través del análisis de leyes, decretos, resueltos y especialmente entrevistas a funcionarios del sector gubernamental directamente vinculados a la actividad de las compras.

Es importante destacar que este trabajo se desarrolló siguiendo los lineamientos establecidos en la legislación fiscal de la República de Panamá.

En el primer capítulo se describe la organización, funciones y personal necesario para implementar la propuesta de un Sistema de Compras y Control de Bienes, adecuada para el MIDA. En el segundo se describen los objetivos que persigue el sistema propuesto y el manual de contenido múltiple. En el tercero hemos analizado la política de compras; en el cuarto incluimos las normas generales sobre compras en la República de Panamá, incluyendo las disposiciones legales vigentes.

Los siguientes capítulos comprenden propiamente el diseño pro



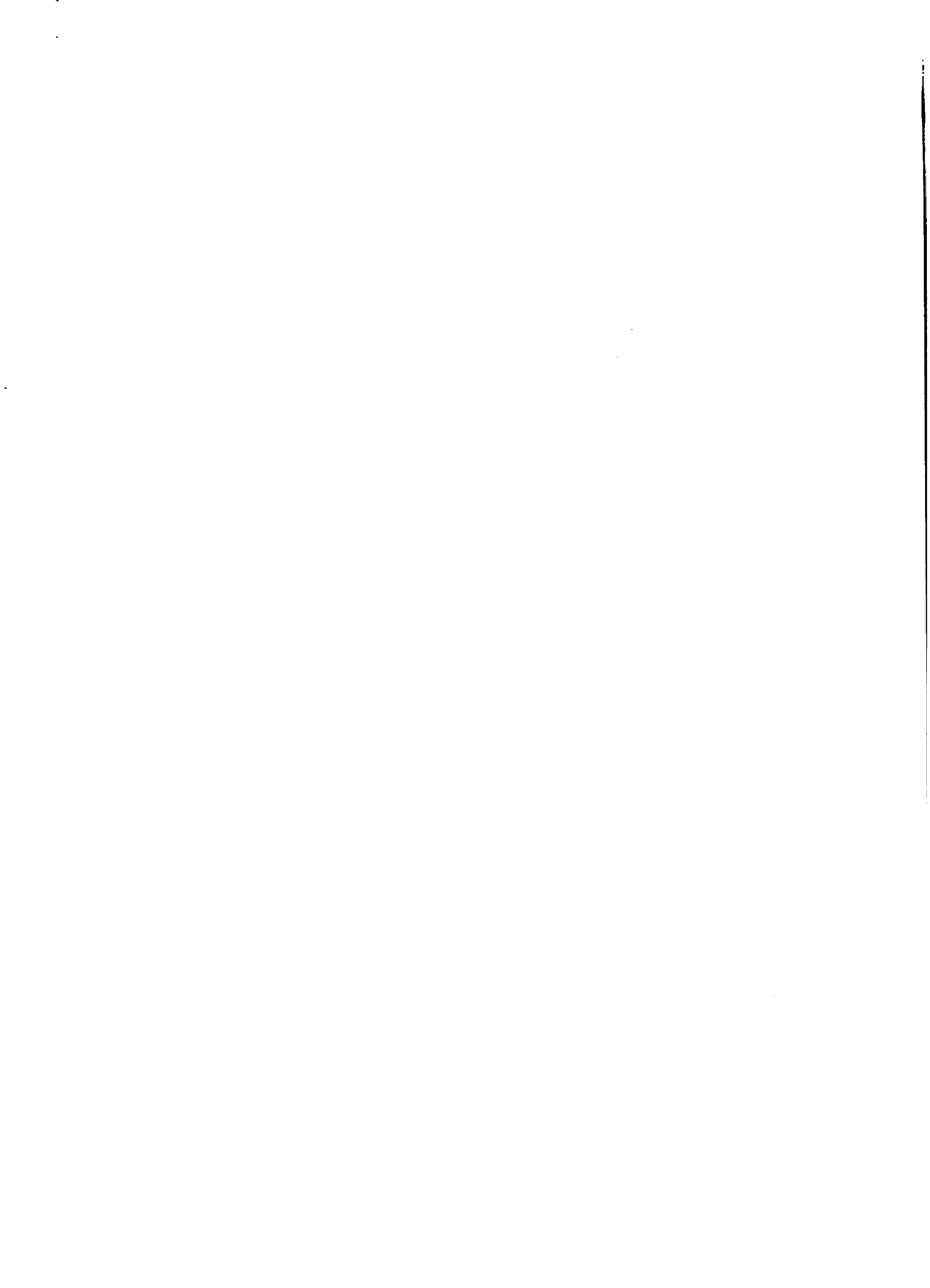
puesto. En el quinto capítulo tenemos el sistema de adquisiciones con todos los procedimientos que se cumplen desde que se inicia el proceso con la solicitud de elementos hasta la entrega de los mismos a las unidades ejecutoras de los programas de la institución.

El sexto capítulo contempla el objetivo, normas generales, distribución y procedimientos para los almacenes de depósitos del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El capítulo séptimo contempla normas generales para inventarios, además el mantenimiento, seguros y garantías de los elementos que integran el patrimonio de la institución.

Por último tenemos que en el capítulo octavo se incluye el catálogo de elementos de consumo más frecuentes en el MIDA, el cual se preparó teniendo en consideración las estadísticas de consumo para los años 1980 y 1981. El último capítulo desarrolló el procedimiento a seguir para preparar el Registro de Proveedores del MIDA.

Esperamos que este documento contribuya a mejorar la capacidad técnico-administrativa del MIDA y sea sancionado por las autoridades correspondientes, para así dar inicio a la Etapa de Implantación.



A G R A D E C I M I E N T O

Las autoras expresan su agradecimiento a todos los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Instituto de Recursos Hidráulicos y Electrificación, Ministerio de Salud y Ministerio de Hacienda y Tesoro, que contribuyeron con sus opiniones e informaciones para el desarrollo de este trabajo.

Finalmente, damos las gracias a las Secretarias del IICA, Sras. Araceli de Santamaría y Xiomara Díaz.



CAPITULO I

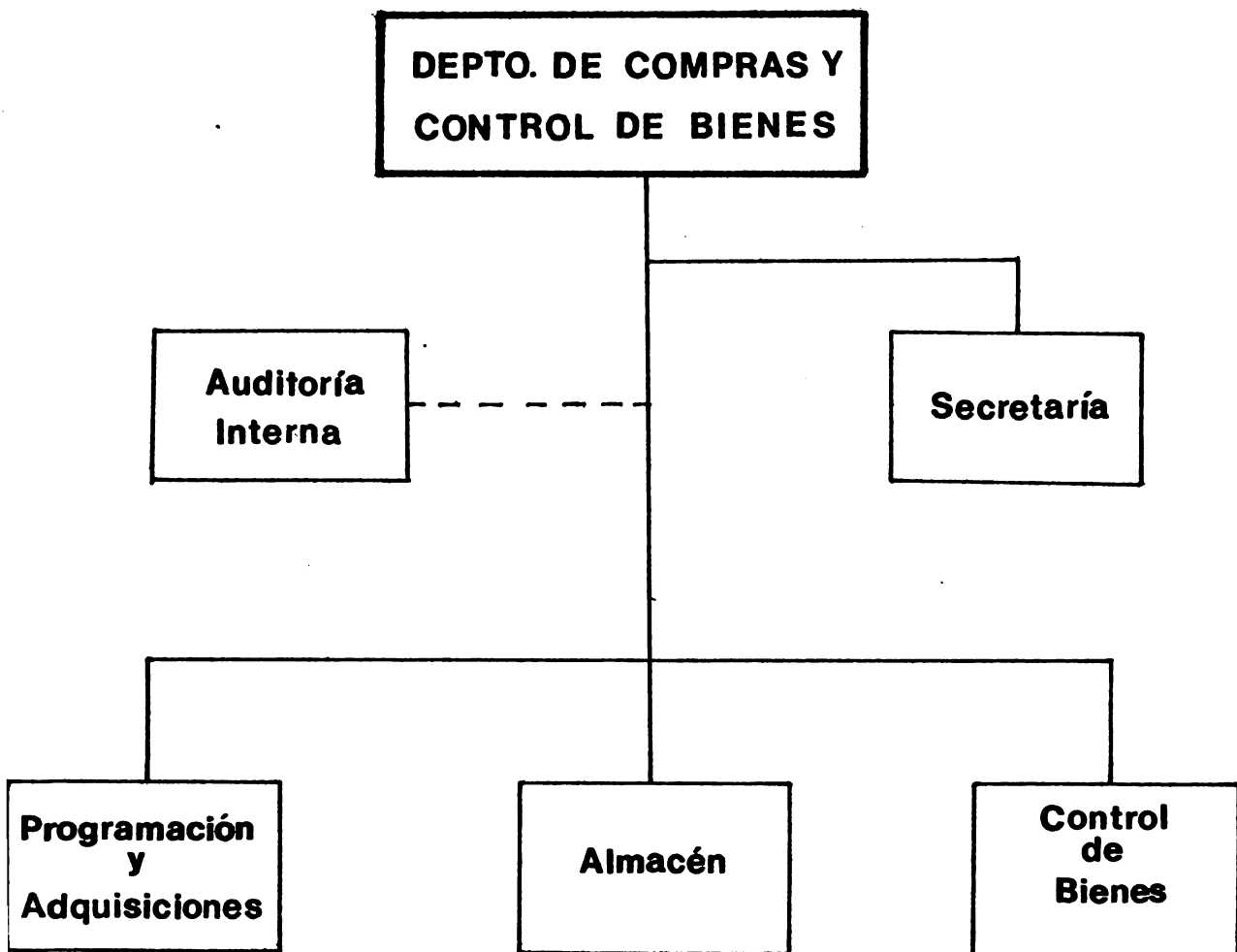


MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Dirección General de Asuntos Administrativos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES

ORGANIGRAMA PROPUESTO





1. ORGANIZACION Y FUNCIONES

1.1 Organización:

El Departamento de Compras y Control de Bienes, en el sistema propuesto por este diseño, está adscrito a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Para el cumplimiento de sus funciones estará compuesto por las siguientes secciones, a saber: Secretaría, Programación y Adquisiciones, Almacén y Control de Bienes. (Véase Organigrama propuesto).

Con el objeto de agilizar el proceso que debe cumplir la auditoría interna de la Institución en el trámite de adquisiciones y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por Ley y en este Manual, se propone que un Auditor Interno esté destinado específicamente para tal fin.

1.2 Funciones:

1.2.1 El Departamento de Compras y Control de Bienes tendrá las funciones siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de compras y control de bienes en la institución.

b. Efectuar el proceso de compras de elementos necesarios para el funcionamiento de la institución, de conformidad con las disposiciones legales establecidas en la legislación fiscal y con las normas vigentes sobre la materia.

- c. Solicitar cotizaciones a los proveedores.
- d. Evaluar opciones y elegir y proponer la más conveniente para los intereses de la institución.
- e. Establecer relaciones constantemente a los proveedores.
- f. Abrir licitaciones y concursos de precios para la adquisición de elementos, que en razón de su monto total deberían celebrarse.
- g. Autorizar las prórrogas de entrega de elementos que los proveedores así lo soliciten.
- h. Llevar estadísticas de consumo de elementos por direcciones, mantener actualizado el registro de proveedores y el catálogo de elementos de consumo más frecuentes.
- i. Custodiar las fianzas provisionales que los proveedores entreguen como garantía de cumplimiento.
- j. Enviar a la Contraloría General de la República las fianzas definitivas que los proveedores entreguen como garantía de cumplimiento.
- k. Almacenar y distribuir los elementos, así como vigilar que se mantengan niveles adecuados de existencias, mediante estadísticas de rotación e inventarios periódicos.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.2.2 Secretaría:

- 1. Contador:



a. Revisar y calcular las cantidades estipuladas en las requisiciones de materiales y equipos, órdenes de compras y facturas para comprobar que corresponden en cuanto a precios y calidad, a lo convenido con la casa comercial.

b. Verificar que todas las documentaciones y cálculos sean correctos antes de salir del Departamento.

c. Colaborar en la preparación y ejecución de inventarios de materiales, equipo y mobiliario.

d. Llevar un control interno de las partidas presupuestarias por unidad ejecutora en lo que respecta a las asignaciones para la adquisición de materiales y equipo e indicar en primera instancia la disponibilidad de fondos para la compra.

e. Efectuar balances periódicos para indicar el ritmo de consumo y solicitudes de materiales y equipo por las unidades ejecutoras.

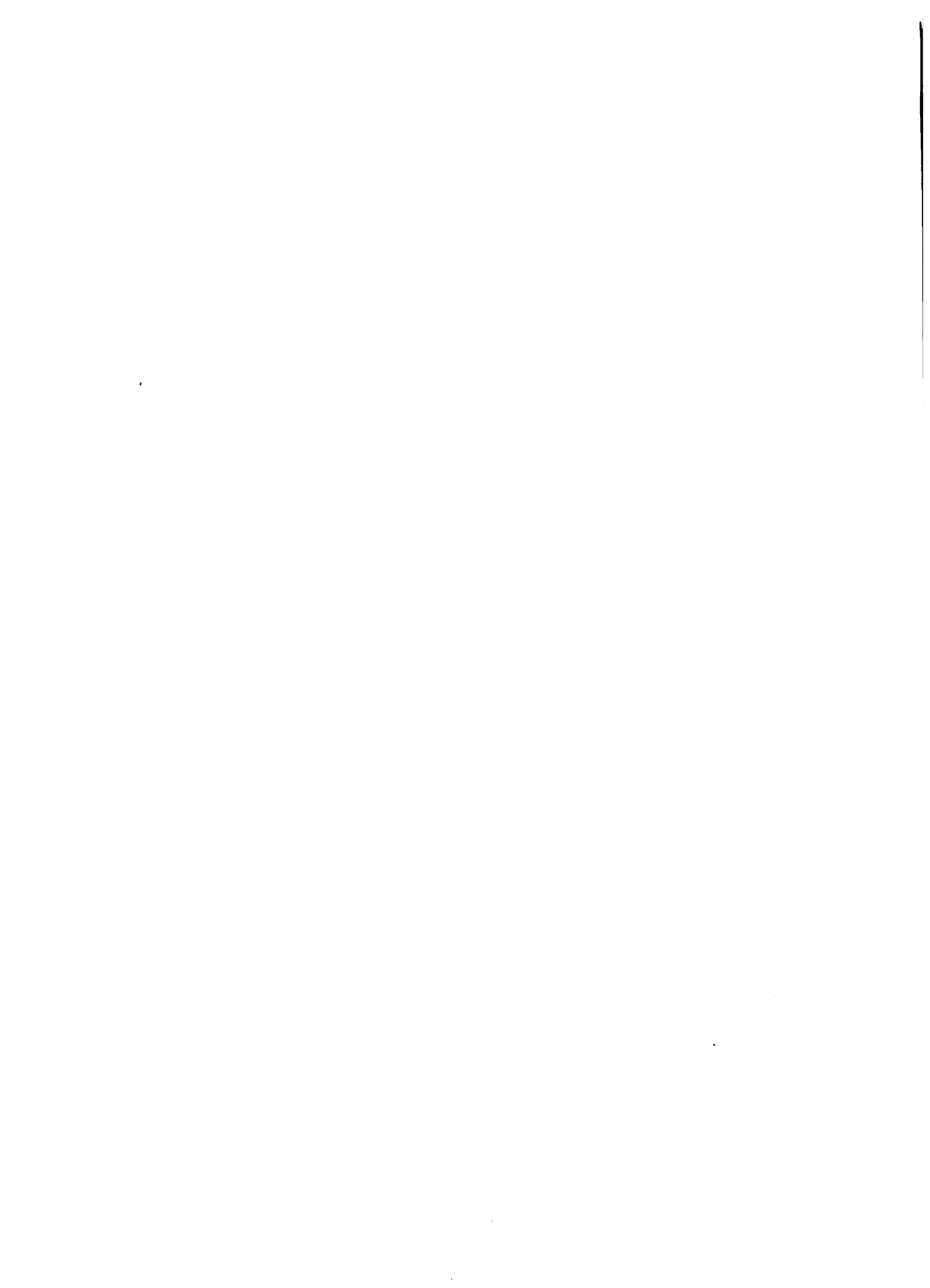
2. Secretaria:

a. Realizar trabajos de mecanografía como lo son: notas del Jefe de Departamento, memorandos, informes, etc.

b. Recibir y realizar llamadas telefónicas y atender al público.

c. Recibir, registrar y tramitar documentos.

d. Redactar documentos de diferente orden.



e. Archivar documentos, según método establecido.

3. Recepcionista:

a. Fijar en el tablero las solicitudes de precios.

b. Entregar a los proveedores las solicitudes de precios, cuando lo soliciten.

c. Recibir, custodiar y pasar por el reloj las cotizaciones entregadas por los proveedores.

d. Entregar al cotizador a la hora indicada en el sobre las cotizaciones de los proveedores.

e. Desglosar las órdenes de compras y enviar las correspondientes al almacén, para que notifiquen al proveedor.

f. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.2.3 Programación y Adquisiciones:

a. Revisar y consolidar las requisiciones efectuadas por las distintas unidades ejecutoras (Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales).

b. Elaborar una programación de compras que se ajuste al presupuesto aprobado.

c. Presentar la programación de compras a la je-



fatura del Departamento de Compras y Control de Bienes para su aprobación.

d. Elaborar y tramitar los documentos necesarios para cumplir con la adquisición de artículos.

e. Detallar las condiciones y especificaciones para efectuar las licitaciones, concursos, cotizaciones (solicitud de precios) o compras directas que se efectúen con arreglo al Programa de Compras de Suministros aprobado.

f. Mantener actualizado el registro de Proveedores y el catálogo de bienes de consumo más frecuentes en el MIDA y utilizarlo en la Programación y Ejecución de las Compras.

g. Analizar las ofertas recibidas, preparar los cuadros comparativos de ellos, proponer la adjudicación que considere más conveniente y enviar los antecedentes a la jefatura del Departamento.

h. Emitir las órdenes de compras que se deriven de la adjudicación efectuada.

i. Efectuar las compras de acuerdo a las especificaciones correspondientes.

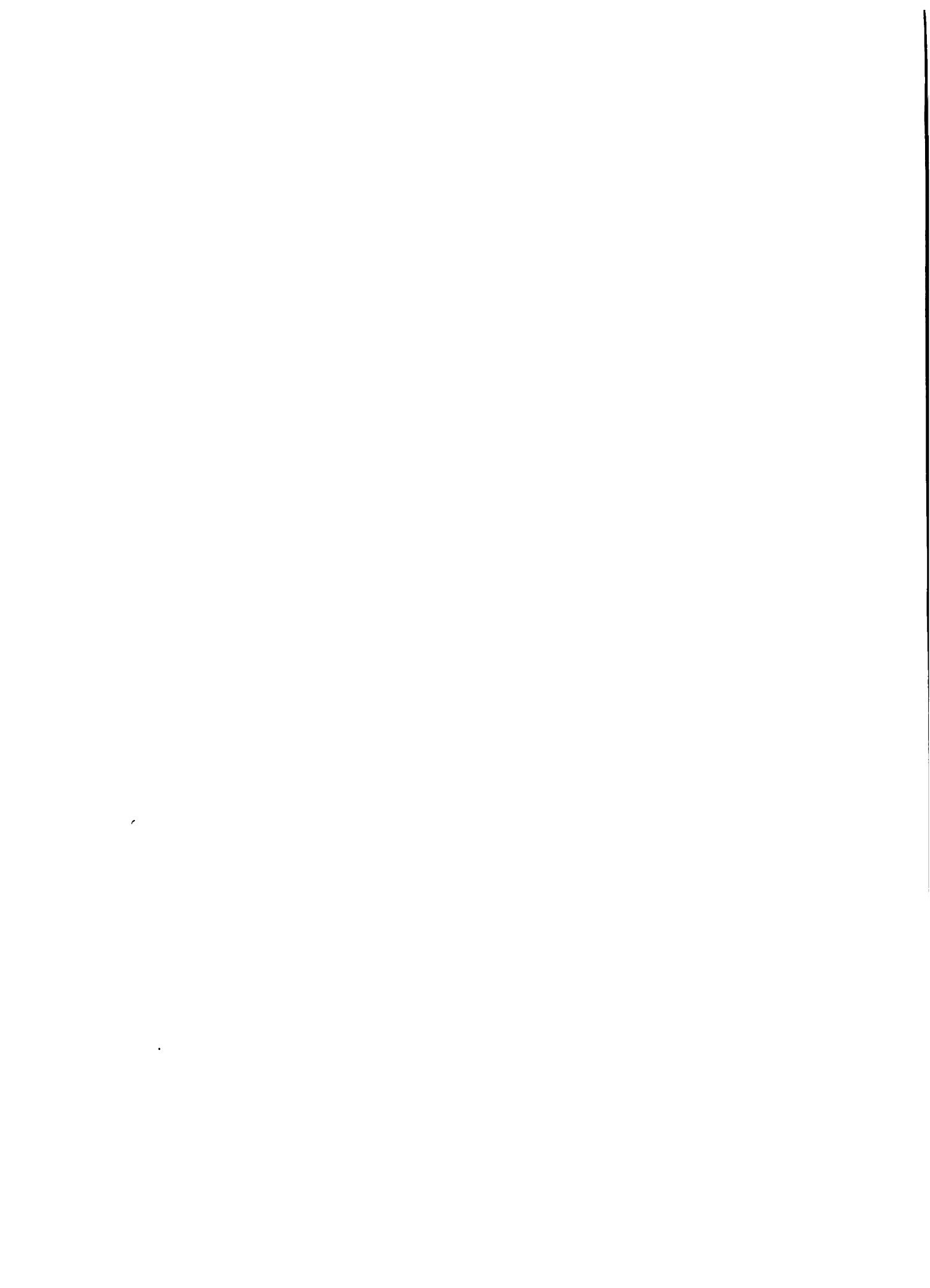
1.2.4 Almacén:

a. Dirigir, coordinar y controlar todo el proceso de ingreso, almacenamiento y distribución de materiales bajo la responsabilidad del Almacén.

- b. Ejecutar la gestión de dirección y coordinación entre cada una de las unidades componentes del almacén.
- c. Velar porque se cumplan las normas y los procedimientos establecidos para la recepción, verificación, almacenamiento, registro y control y distribución.
- d. Velar porque el personal del Almacén tenga el mayor nivel de conocimiento y habilidad para el desempeño de sus funciones.
- e. Coordinar con la Sección de Programación y Adquisiciones todo lo relativo a las compras a fin de adecuar la capacidad de almacenamiento y demás elementos implicados.
- f. Velar porque existan y se apliquen sistemas de control interno de las existentes, así como informar oportunamente las cantidades en existencias a las unidades consumidoras.
- g. Informar periódicamente de la labor realizada a los niveles superiores.
- h. Mantener estrecha coordinación con la Sección de Control de Bienes en todo lo relativo a bienes devolutivos.

1.2.5 Control de Bienes:

- a. Llevar y mantener registros de los bienes de la Institución.
- b. Proponer procedimientos y dar las instruccio-



nes necesarias a las regiones para efectuar los inventarios periódicos y relizar el inventario físico de los bienes o activos.

c. Establecer los criterios para contratar los seguros para aquellos bienes que sea necesario y relacionarse con las instituciones correspondientes.

d. Establecer los criterios para la distribución y utilización de los bienes.

e. Dar las instrucciones necesarias para el mantenimiento físico de los bienes de la institución y velar por el adecuado resguardo físico de los artículos.

f. Ordenar o autorizar traslados entre Direcciones o Regiones de maquinarias, equipos y materiales de acuerdo a los procedimientos vigentes.

g. Llevar al día las tarjetas de activos inmovilizados con información sobre unidades físicas, valores, depreciaciones acumuladas y del período, revalorizaciones, valor residual y determinar los activos dados de baja, consumidos u obsoletos.

h. Mantener al día los registros del almacén de materiales, controlando las adquisiciones y entrega de materiales al personal de la institución.

i. Efectuar aquellas actividades relacionadas

con el control de bienes, que le sean específicamente encomendadas por el Jefe del Departamento de Compras y Control de Bienes.

j. Llevar registros estadísticos de consumo, por unidad administrativa.

k. Codificar y llevar el control de todo el equipo comprado y distribuido.

1.3 Personal:

El personal requerido para implementar el diseño propuesto es el siguiente:

Departamento de Compras y Control de Bienes:

- 1 Jefe de Departamento
- 1 Sub-Jefe de Departamento

Secretaría:

- 1 Secretaria
- 1 Contador
- 1 Recepcionista
- 1 Mensajero

Programación y Adquisiciones:

- 1 Jefe de Sección
- 4 Cotizadores
- 1 Oficinista encargado del catálogo de elementos y registro de proveedores.

2 Mecanógrafas

1 Encargado de Programaciones y Estadísticas

Almacén:

1 Jefe de Sección

1 Recepcionista

1 Oficinista encargado del registro y control

1 Almacenista

2 Trabajadores Manuales

Control de Bienes:

1 Jefe de Sección

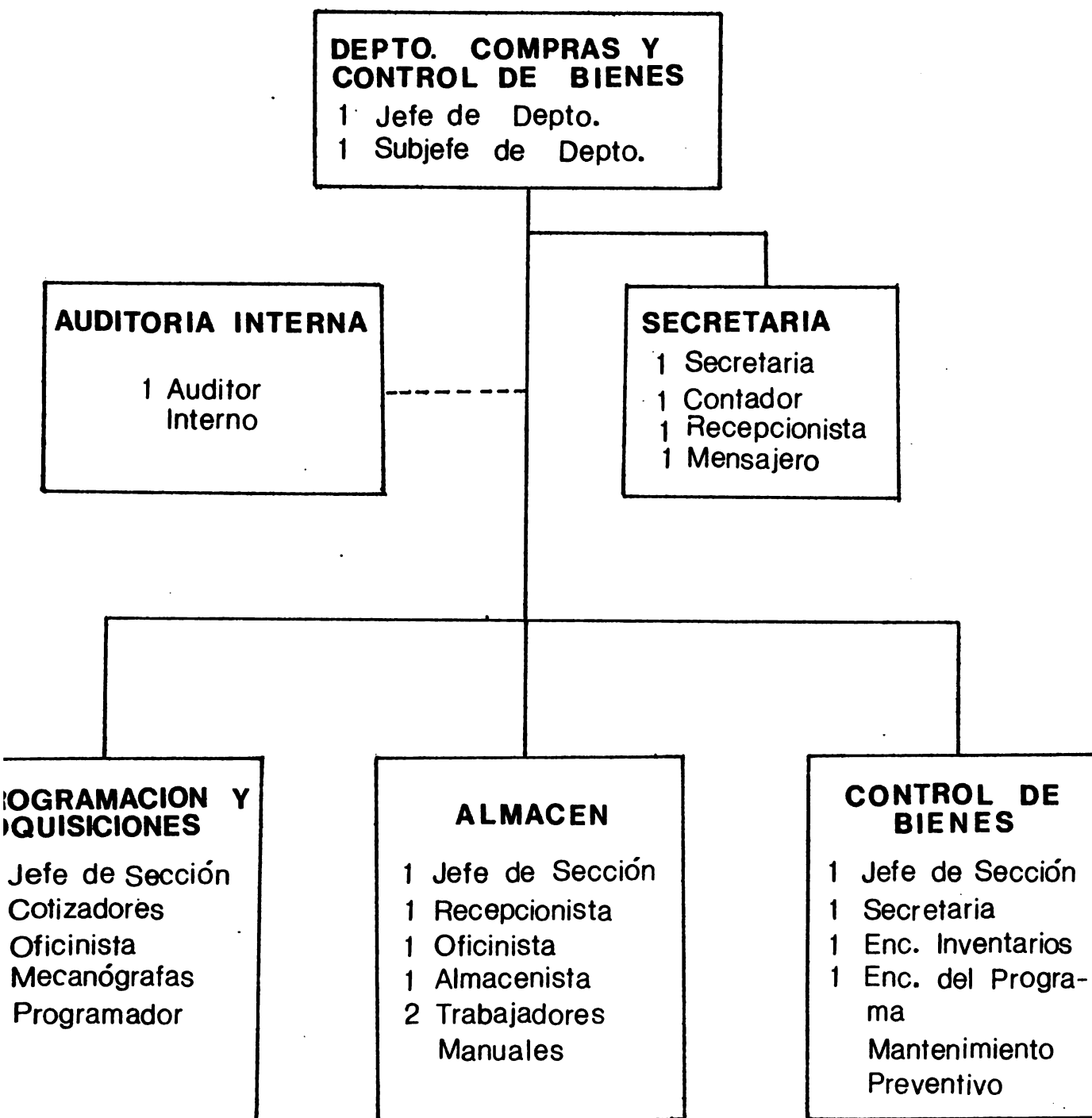
1 Secretaria

1 Encargado de inventarios

1 Encargado del programa de mantenimiento preventivo.

(Véase estructura de Personal propuesta).

ESTRUCTURA DE PERSONAL PROPUESTA





CAPITULO II

2. OBJETIVOS:

2.1 Del Sistema:

Adquirir los elementos necesarios, en la cantidad y calidad requeridas, en las mejores condiciones posibles de precio y en el tiempo oportuno, cumpliendo con las disposiciones legales y administrativas establecidas en el Código Fiscal de la República de Panamá, con el propósito de que en el Ministerio de Desarrollo Agropecuario se cumpla con los programas que se tienen asignados.

2.2 Del Manual:

Proporcionar a los funcionarios responsables de la operación de compras y control de bienes los elementos necesarios, que los oriente en forma ordenada y sistemática en el desempeño eficiente de sus funciones.

CAPITULO III



3. POLITICAS DE COMPRAS:

El Gobierno de Panamá, considerando que es necesario agilizar **los** procedimientos administrativos aplicables a las compras gubernamentales, ha contratado con la Agencia para el Desarrollo Internacional (USAID-Panamá) un Proyecto de Desarrollo Institucional para el Fortalecimiento del Sistema de Compras y Suministros para los **Órganos** del Estado (gobierno central), el cual tiende a centralizar las compras a través de un organismo especializado, a la vez que pretende implementar las técnicas administrativas adecuadas para hacer efectivo y oportuno el abastecimiento a los **Órganos** del Estado con el propósito de que puedan cumplir los planes y programas trazados.

3.1 Programación de las Compras:

El desarrollo de los programas de trabajo exige que las compras sean objeto de una programación adecuada, que prevea la cantidad y calidad de los elementos que hayan de ser adquiridos, tomando en cuenta el cumplimiento efectivo de los programas de trabajo, las partidas presupuestarias asignadas y las existencias en el Almacén.

Los Administradores de cada dirección nacional o regional deberán presentar con un mes de anticipación al inicio del trimestre la solicitud de material y equipo (Anexo 1) al Departamento de Compras y Control de Bienes.

Esta solicitud debe separar los elementos de consumo y los elementos devolutivos, que serán utilizados en el próximo trimestre.

Elementos de Consumo son los que se consumen por el pri-

mer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros. 1/

Elementos Devolutivos son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza. 2/

En el Catálogo de Elementos de Consumo y Devolutivos de uso más frecuente en el MIDA haremos las agrupaciones específicas con sus respectivas sub-agrupaciones.

3.2 Proveedores:

Son los comerciantes que tengan interés en suministrar al MIDA, los elementos necesarios para el desenvolvimiento de las funciones asignadas, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos por el Artículo 66 del Código Fiscal.

No podrán ser proveedores del Estado:

3.2.1 Los que carezcan de capacidad para obligarse.

3.2.2 Los deudores morosos del Estado.

3.2.3 Los que anteriormente hubieren faltado al cumplimiento de contrato celebrado con el Estado y,

3.2.4 Los funcionarios públicos que intervengan, en cualquier forma, en la preparación o ejecución de la

1/ Índice Universal de Inventarios, Contraloría General de la República de Colombia, pág. 139.

2/ Ibidem, pág. 179.

licitación o del concurso, aquellos a quienes la constitución o leyes especiales le prohíban contratar con el Estado.

3.3 Compra, recepción, almacenamiento y distribución:

Los elementos necesarios para el funcionamiento del MIDA serán adquiridos por el Departamento de Compras y Control de Bienes del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y almacenados de acuerdo a la siguiente regionalización.

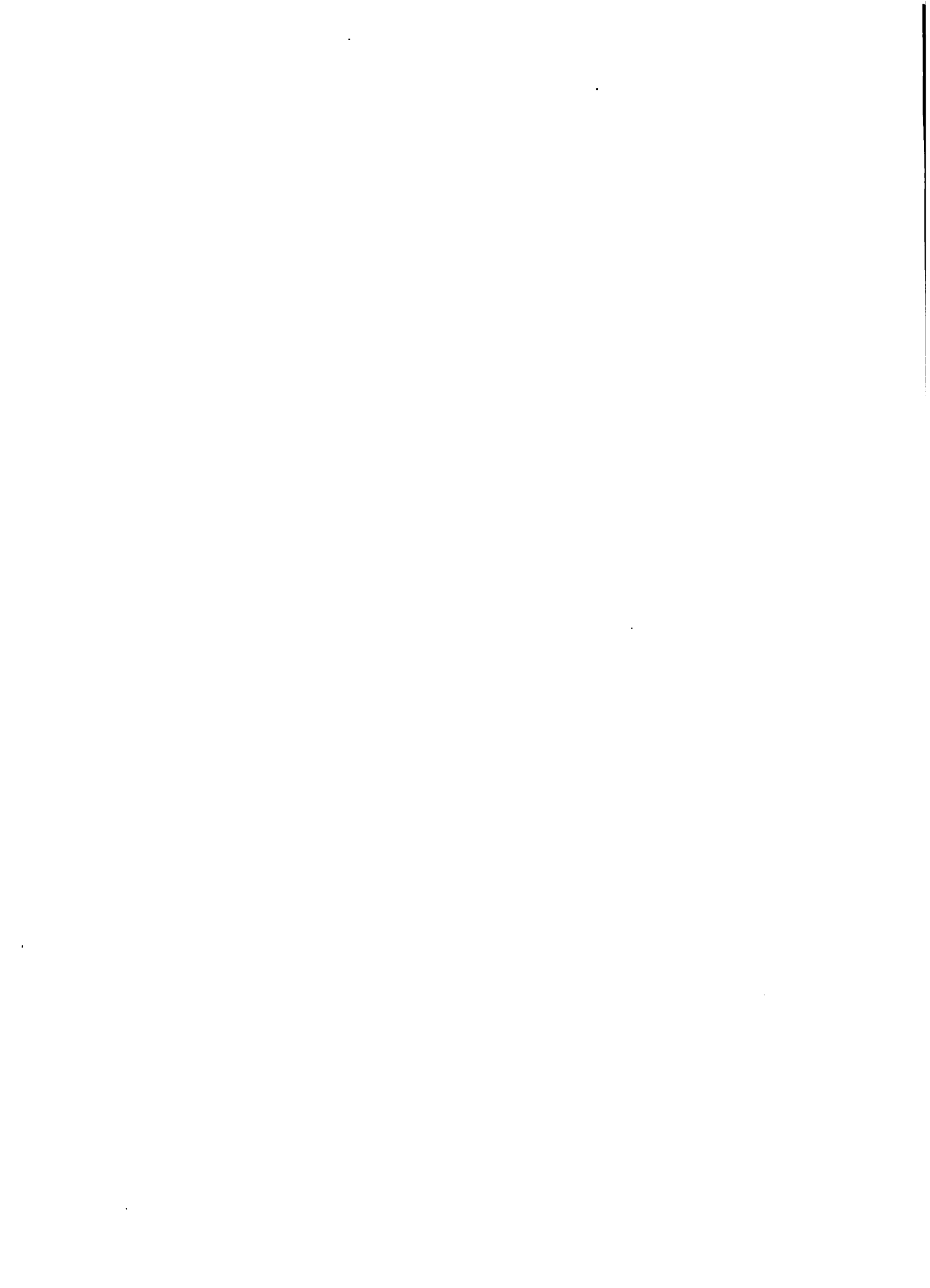
Almacén Panamá: (Elementos de consumo más frecuentes destinados para uso en las siguientes provincias: Panamá, Colón, Bocas del Toro, Darién y la Intendencia de San Blas).

Almacén Santiago: (Elementos de consumo más frecuentes destinados a las provincias de Los Santos, Herrera, Coclé, Veraguas y Chiriquí).

Ciertos elementos podrán ser entregados por los proveedores en las unidades ejecutoras de los programas siempre y cuando se haya previsto que el lugar de entrega sea allí.

3.4 Compras Urgentes:

Cuando se trate de adquisiciones urgentes, éstas se podrán atender por medio de los fondos de caja menuda cumpliendo con el procedimiento y reglamentación que para manejo de las mismas ha implementado la Contraloría General de la República de Panamá.



CAPITULO IV

4. NORMAS GENERALES SOBRE COMPRAS EN LA REPUBLICA DE PANAMA:

Las compras de elementos para uso de las entidades gubernamentales están reglamentadas por el Código Fiscal.

4.1 Disposiciones Legales:

4.1.1 Compra Directa:

La Ley 43 de 29 de octubre de 1980 en su Artículo 4, adiciona al Artículo 65 del Código Fiscal un párrafo así:

"PARAGRAFO: Cuando hubiera urgencia evidente que no permita conceder el tiempo necesario para el Concurso o Solicitud de Precios, el Ministerio de Hacienda y Tesoro o el servidor de dicho Ministerio en quien se delegue podrá autorizar la contra
tación directa" 1/.

4.1.2 Precios Establecidos:

El Artículo 31 del Código Fiscal, en su párrafo 2do. señala que se podrán celebrar licitaciones para la fijación de precios unitarios para la compra de bienes muebles que rijan para determinado período fiscal.

Estas licitaciones se realizan en el Departamento de Materiales y Compras del Ministerio de Hacienda y Tesoro, en los últimos meses de cada año, para comprometer los precios para el siguiente período fiscal.

4.1.3 Solicitudes de Precios:

El Artículo 65 del Código Fiscal establece que

1/ Ley 43 de 29 de octubre de 1980, Gaceta Oficial 19193 del 10 de noviembre de 1980, Art. 4.

cuando no procede la Licitación Pública o el Concurso de Precios los contratos respectivos se celebrarán mediante solicitud de pre cios. La solicitud a los posibles proveedores deberá ser hecha por escrito y mediante avisos que se fijarán al público en el despacho en que deba realizarse la compra, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación.

Las ofertas deberán hacerse en formularios (Anexo 2) que al efecto suministrará la oficina respectiva, deberán respaldarse con la firma del oferente y estarán contenidas en sobre cerrados que se abrirán a la hora indicada.

4.1.4 Concursos de Precios:

La Ley 43 de 29 de octubre de 1980 en su artículo 3 modifica los ordinales 1 y 2 del Artículo 60 del Código Fiscal y establece que los contratos en los cuales no es necesaria la li citación se celebrarán previo concurso en los casos siguientes:

4.1.4.1 Cuando hayan de producir un ingreso o gasto total mayor de cincuenta mil balboas (B/.50,000.00) y que no excedan de ciento cincuenta mil balboas (B/.150,000.00) con excepción de los casos previstos en los ordinales 2do., 3ro., 4to., 6to., 7mo., 8vo., y 9no., del Artículo 58 de este Código.

4.1.4.2 Cuando a pesar de que el ingreso o gasto sea de cincuenta mil balboas (B/.50,000.00) o menos el Ministe rio del ramo respectivo considere conveniente celebrarlo.

En los pliegos de cargos según el Ar-

título 38 del Código Fiscal se consignará la hora y fecha del Concurso de Precios, la fianza provisional, las obligaciones y los de rechos del rematante por falta de cumplimiento del contrato y otros documentos.

En el pliego de especificaciones que se anuncie deberá especificarse los elementos objeto del Concurso de Precios.

Los pliegos de cargos, así como los documentos, planos, objetos o muestras sobre la materia a que se refiere el Concurso estarán siempre de manifiesto en poder de la oficina donde se deba llevar a cabo el acto, para que puedan ser examinados u obtenidos en copias por los interesados en ellas (Art. 39 del Código Fiscal).

Toda innovación que se juzgue conveniente introducir en el pliego de cargos debe hacerse conocer al público con anticipación de diez (10) días calendarios, por lo menos al del Concurso correspondiente.

El Artículo 62 del Código Fiscal señala que los concursos se anunciarán, por quien debe presidirlos, en un diario local, con anticipación no menor de tres (3) días hábiles, ni mayor de ocho (8) días hábiles.

Los proponentes presentarán dos sobres cerrados. El primero contendrá la proposición que detalla los renglones en que el proveedor desea cotizar, la fianza provisional, el paz y salvo y otros requisitos. El segundo contendrá únicamente el precio de la oferta. Los originales de la propuesta deben presentarse en papel sellado, con el timbre del "Soldado de la Independencia" y tres co-

pias en papel simple,

La apertura de los sobres deberá realizarse el día, hora y lugar designados en el aviso del Concurso de Precios; después de la hora fijada no se aceptarán más propuestas.

Durante la celebración del acto los proponentes pueden permanecer en el local personalmente, o a través de representantes.

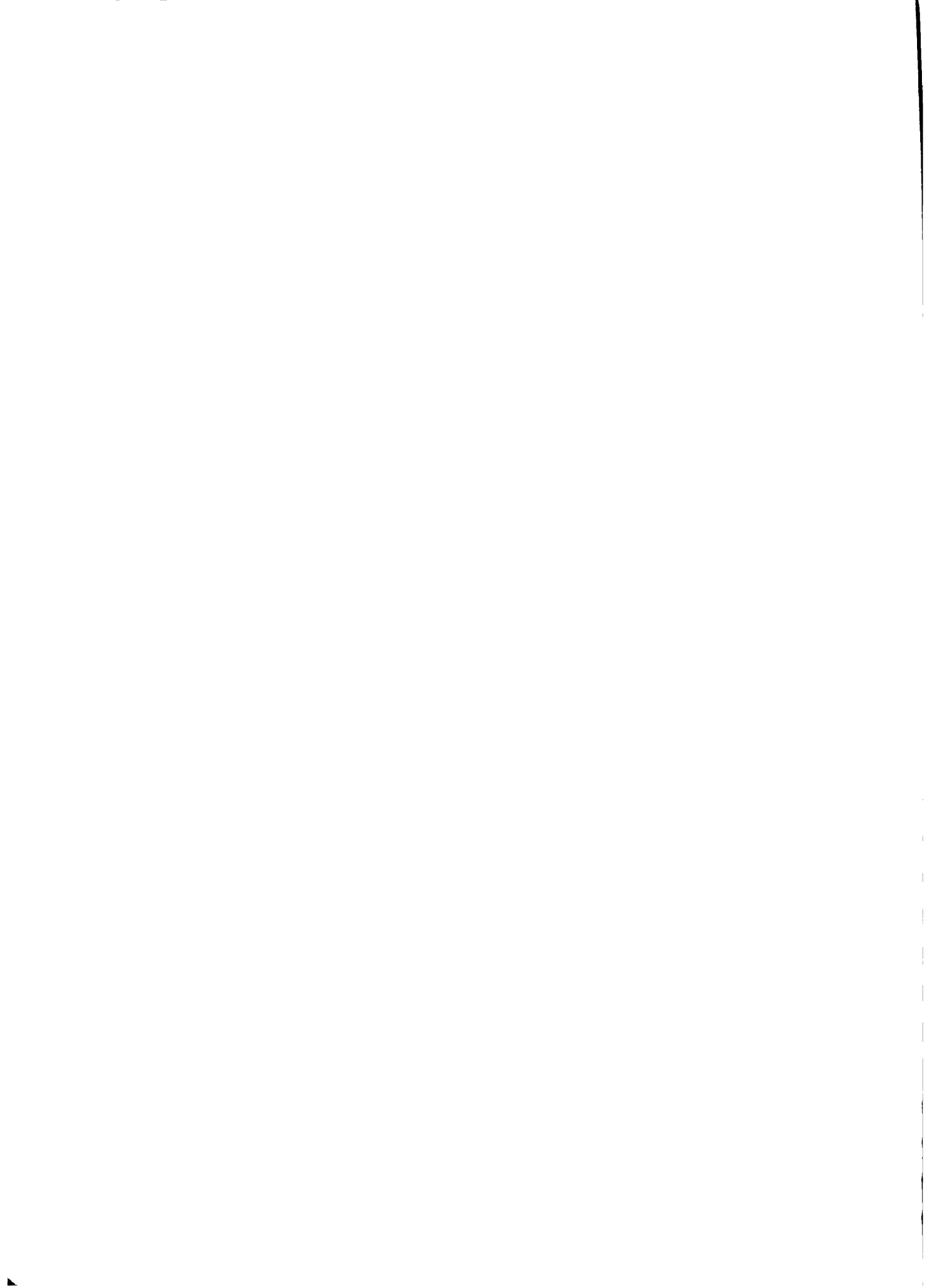
El funcionario que preside el concurso dará lectura a todas las propuestas presentadas y anotará los precios. Al finalizar el acto se adjudicará de manera provisional al proponente que ofreció las mayores ventajas al Estado.

4.1.5 Licitaciones Públicas:

Las licitaciones públicas están reglamentadas por la sección primera del capítulo IV del Código Fiscal, modificado por el artículo 1º de la Ley 43 de 29 de octubre de 1980.

Los contratos que celebre el Estado para toda clase de compras, ventas, arrendamientos, obras y servicios y en general todos aquellos que hayan de producir egresos o ingresos en sus fondos que excedan de ciento cincuenta mil balboas (B/.150,000.00), se celebrarán previa Licitación Pública.

Toda licitación se anunciará con una anticipación de por lo menos quince (15) días calendarios mediante avisos que permanecerán expuestos al público durante dicho plazo, en los lugares ordinariamente destinados para la fijación de anuncios y edictos en la respectiva oficina pública, cuidando de renovarlos si fuese necesario. Estos avisos se publicarán en la



Gaceta Oficial, debiendo además, publicarse en uno o más periódicos diarios de reconocida circulación, por lo menos en tres (3) ediciones y en fichas distintas. El Ministro respectivo cuidará bajo su responsabilidad de que los avisos queden fijados y publicados con la anticipación de que trata este artículo y hará constar el cumplimiento de este requisito en el expediente de licitación.

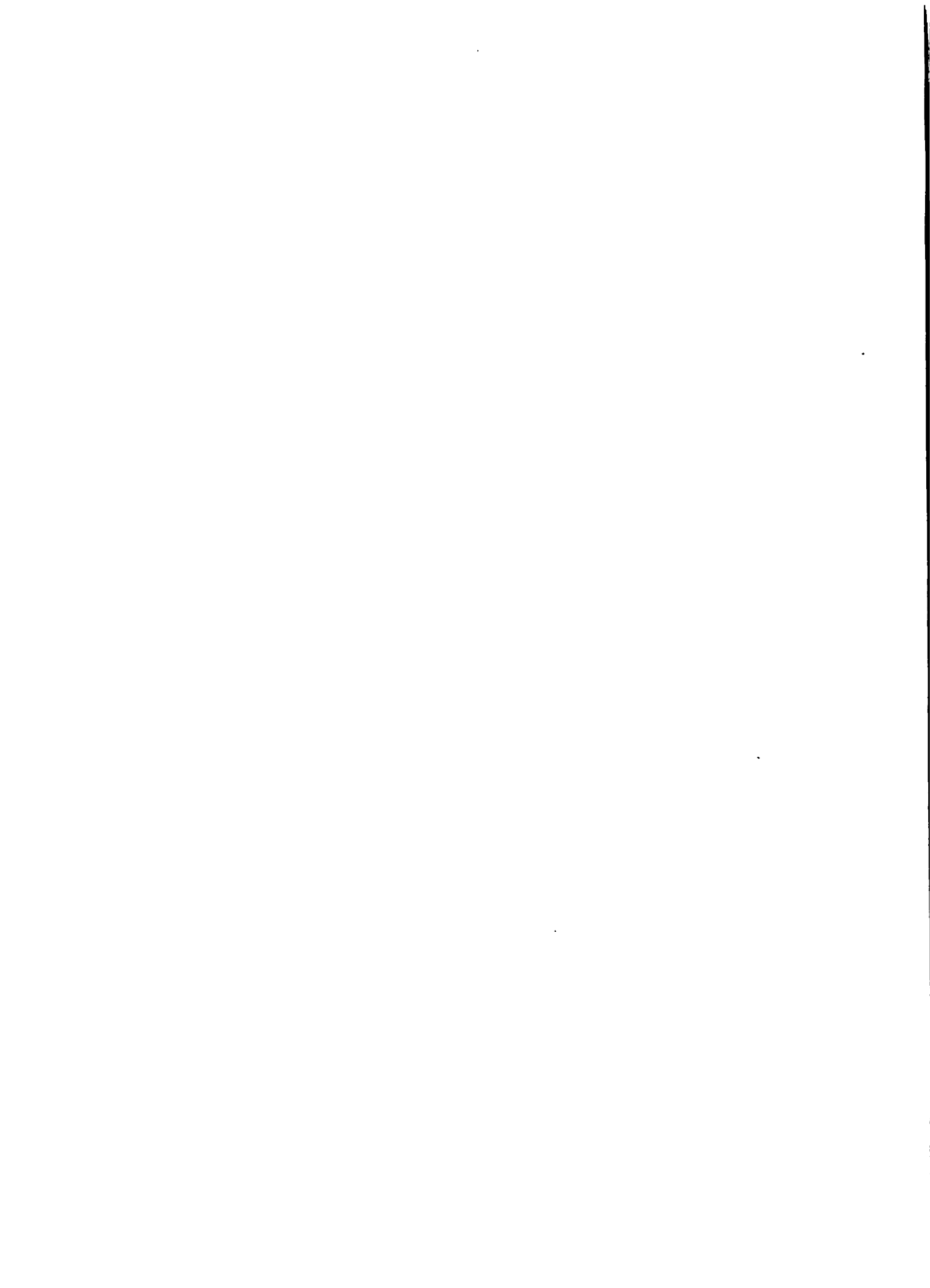
En el Pliego de Cargos, se consignarán necesariamente la fecha y hora de la licitación; si resultare inhábil el día señalado para la licitación, ésta tendrá efecto el primer día siguiente hábil, además, se consignará la fianza provisional, las obligaciones y derechos del rematante y del Estado, las multas y responsabilidades del rematante y otros documentos.

En el Pliego de Especificaciones que se anuncie, deberá especificarse los elementos objeto de la licitación.

Los Pliegos de Cargos, así como los documentos, planos, objetos o muestras sobre la materia a que se refiere la licitación, estarán siempre de manifiesto en poder de la oficina donde se deba llevar a cabo el acto, para que puedan ser examinados y obtenidos en copias por los interesados en ellas.

Toda innovación que se juzgue conveniente introducir en el pliego de cargos, debe hacerse conocer al público con anticipación de diez (10) días calendarios.

En la celebración de la licitación, se observarán las siguientes reglas establecidas en el artículo 47 del Código Fiscal:



1ª El acto se celebrará en el día, hora y lugar designados en los avisos;

2ª El Ministro respectivo o su Delegado, declararán el acto de la licitación, a la hora fijada y los licitadores entregarán personalmente o por medio de su representante los sobres cerrados que contengan sus propuestas.

Cada propuesta constará de dos sobres cerrados: uno que solamente contendrá la proposición ajustada al Pliego de Cargos, la Fianza Provisional, el Paz y Salvo y todos los demás requisitos y Documentos sujetos al Pliego de Cargo o Especificaciones, con exclusión del precio, y el otro que contendrá únicamente el precio de la oferta.

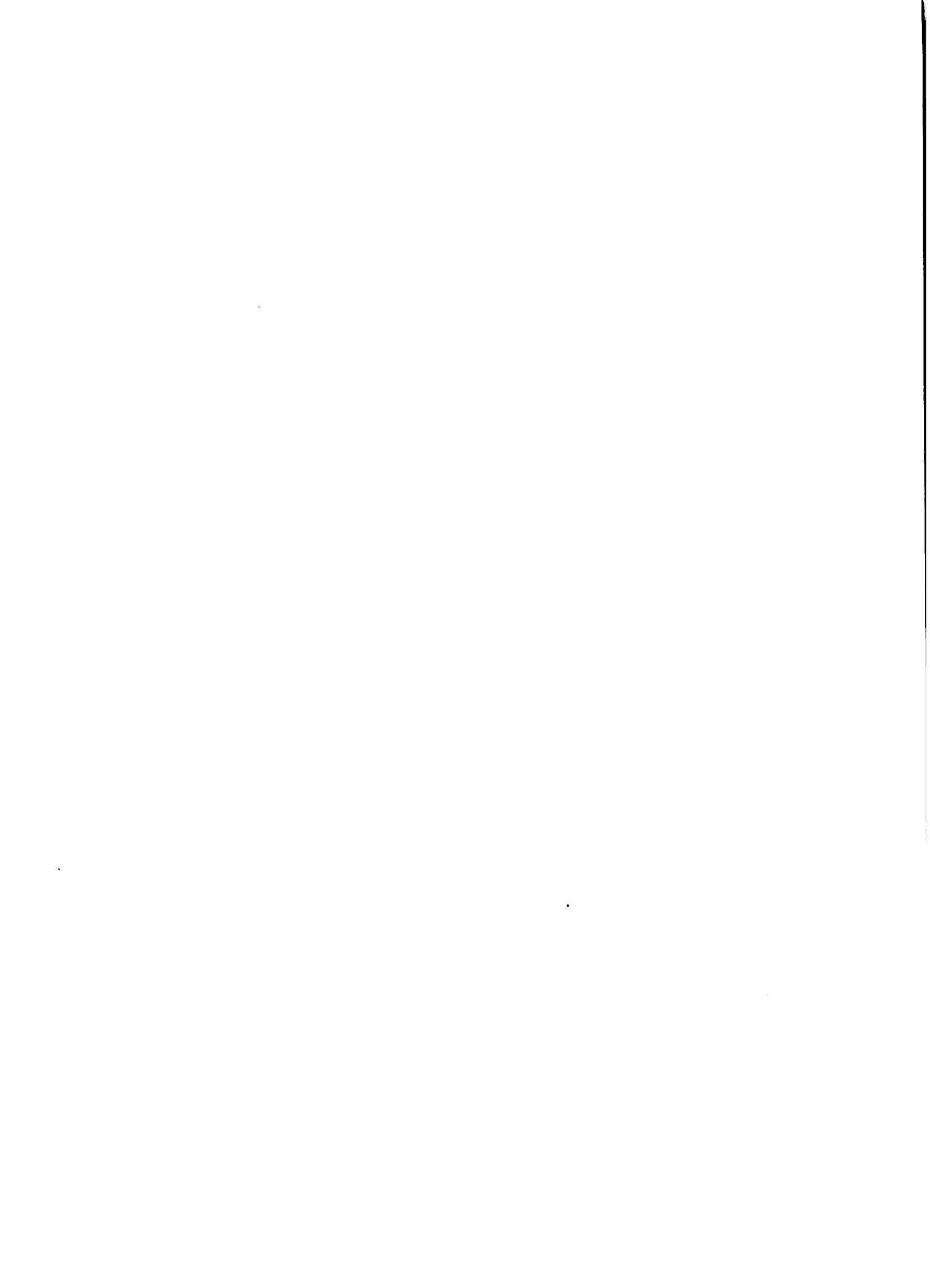
El primer sobre se abrirá primero y de no ajustarse a los requisitos que establece la Ley, se rechazará la oferta y no se procederá a abrir ni hacer constancia del contenido del segundo sobre;

3ª Después de la hora fijada, no se recibirán más propuestas.

A medida que se vayan recibiendo las propuestas, se señalará cada una con la numeración correspondiente por el orden de presentación, y se dejarán sobre la mesa a la vista del público;

4ª Una vez entregados los pliegos no podrán devolverse por ningún motivo;

5ª Vencida la hora de que trata el Ordinal 2ª, se abrirá el primer pliego presentado y se dará lectura, en altavoz, a la pro-



posición que contenga, Sucesivamente se abrirán los otros sobres y se leerán las demás proposiciones por el orden de numeración que se les haya dado al presentarlos;

6ª Quien presida la licitación rechazará de plano, en el acto mismo de la apertura de los pliegos, las proposiciones que no fueren acompañadas de la fianza, las que no se ajusten al pliego de cargos, y las que contengan ofertas indeterminadas, tales como la de ofrecer "tal rebaja sobre la mejor postura", o "tal mejora sobre la propuesta más ventajosa";

7ª Terminada la lectura de todas las proposiciones presentadas, quien presida el acto adjudicará provisionalmente el remate al autor de la proposición más ventajosas entre las admitidas;

8ª Si las ofertas más ventajosas fueren dos o más iguales, se decidirá la adjudicación provisional por medio del sorteo;

9ª Hecha la adjudicación provisional, se unirán al expediente de la licitación todas las proposiciones presentadas, incluso las que se hubiesen rechazado. Se unirán también al expediente las fianzas provisionales, a menos que los licitadores vencidos o rechazados soliciten su devolución, entendiéndose que con esto renuncian a todo derecho de reclamación sobre la adjudicación definitiva del remate; y

10ª Todo lo que ocurra en el acto de la licitación se consignará por el Secretario en el acta de la subasta, en la que se hará constar necesariamente el número total de las proposiciones presentadas, con los precios y los nombres de los licitadores, con expresión de las admitidas y rechazadas, las causas por las cuales



se haya dispuesto el rechazo, los licitadores que hayan solicitado la devolución de su fianza; las protestas o reclamaciones que en cuanto a la infracción de las reglas de este Capítulo se hubiesen formulado, y la declaración respecto a la adjudicación provisional, o la de que la licitación se declaró desierta.

Esta acta la firmarán los funcionarios que intervinieron en la licitación y los licitadores.

El Artículo 48 prescribe que se declarará desierta toda licitación bien por falta de postores o bien porque las propuestas presentadas se consideren elevadas o gravosas.

La nueva licitación, si el Ministro respectivo lo considera conveniente, deberá anunciarse con ocho (8) días calendarios de anticipación, por lo menos, a la fecha en que debe llevarse a cabo.

En el Artículo 49, se señala que el Gobierno se reserva el derecho de rechazar una o todas las propuestas o de aceptar la que más convenga a sus intereses.

Si el Ministro respectivo considerase que se han cumplido con las formalidades que la legislación vigente exige, podrá hacer la adjudicación definitiva por medio de una Resolución.

4.2 Fianzas Provisionales y Definitivas:

El artículo 41 del Código Fiscal establece que los proveedores que concurren a las licitaciones y concurso de precios, deberán constituir al presentar su propuesta, en depósito como fianza provisional, la cantidad que corresponda como mínimo al diez por

ciento (10%) del valor total correspondiente al contrato.

La fianza definitiva es la que debe depositar el proveedor favorecido dentro del término de tres (3) días a la notificación de la resolución en firme, la cual no podrá bajar del diez por ciento (10%) ni exceder del ciento por ciento (100%) del mismo importe o valor total.

Las fianzas habrán de constituirse en dinero efectivo o en títulos de créditos del Estado, o en pólizas de compañías de seguros, mediante garantía bancaria o en cheques librados o certificados por bancos locales.

Las compañías de seguros y los bancos a que se refiere este artículo, deben tener solvencia reconocida por la Superintendencia de Seguros o por la Comisión Bancaria Nacional, según el caso. Con tal finalidad remitirán anualmente a la Contraloría General una lista de las compañías de seguros y de los bancos con solvencia al efecto, indicando en cada caso el monto de las obligaciones que puede garantizar la compañía o el banco.

La Contraloría General de la República queda facultada para rechazar cualquier fianza que no represente adecuada garantía de cumplimiento del contrato.

Los títulos de créditos del Estado se admitirán en las fianzas por todo su valor nominal y se facilitarán al rematante los medios de percibir los intereses que devengan.

Las fianzas provisionales y las definitivas deberán constituirse en el Ministerio donde se celebre la licitación y depositarse en

la Contraloría General de la República.

No será necesaria la fianza definitiva en los contratos de venta a plazos de bienes inmuebles cuando estos queden afectados con garantía hipotecaria y anticrética para su completo pago.

Si el rematante no constituye la fianza definitiva o no paga el precio del remate en la venta al contado, dentro del término correspondiente, perderá a favor del Tesoro Nacional, la fianza provisional.

Constituída la fianza definitiva, o pagado el precio del remate, el Ministro respectivo procederá a formalizar el contrato de acuerdo con las prescripciones legales.

La formalización del contrato deberá hacerse dentro del término de 15 días. El contrato deberá ajustarse a las condiciones generales del pliego de cargos.

El cumplimiento de la obligación del rematante en cuanto a la formalización del contrato, dará lugar a la pérdida de la fianza definitiva constituída.

Los rematantes podrán ceder los derechos que nazcan del contrato siempre que no esté prohibida la cesión por leyes o disposiciones que regulen la naturaleza del mismo, o por las condiciones consignadas en los pliegos de cargos que hayan servido de base a la licitación.

Sin embargo, en todos los casos será preciso que el cesionario reúna las condiciones y presta las garantías exigidas al rematante, y que el Organó Ejecutivo consciente en la cesión, haciéndolo



lo constar así en el expediente respectivo.

Cuando sean varias las personas a quienes se adjudique el Contrato, todas ellas serán solidariamente responsables del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

Terminado el contrato, la fianza definitiva continuará en vigor por el término de un año, si se tratare de bienes muebles para responder de vicios rescibitorios y por el término de tres años si se tratare de obras para responder de defectos de construcción. Vencidos estos términos y no habiendo responsabilidad exigible, se cancelará la fianza.

Cuando el rematante no cumpliera sus obligaciones, el Organó Ejecutivo declarará resuelto administrativamente el contrato y el contratista perderá la fianza otorgada, que ingresará al Tesoro Nacional como indemnización del perjuicio ocasionado.

4.3 Cotizaciones:

Son los precios que los proveedores asignan a sus productos en un acto de Solicitud de Precios, Concurso de Precios o Licitación Pública.

Las Cotizaciones en los actos que celebre el Estado se presentarán de la siguiente forma:

Para las solicitudes de precios deberán presentarse en el formulario denominado Solicitud de Precios (Anexo 2) que facilitará el Departamento de Compras y Control de Bienes.

Para los Concursos y Licitaciones los precios deberán presentarse en papel sellado.

Las cotizaciones serán entregadas en sobre cerrado, con indicación exterior del número de la requisición, del número de la solicitud de Precios, Concurso de Precios, o Licitación Pública.

Ningún proponente deberá presentar más de una cotización ya que si así lo hiciere, las cotizaciones que presente quedarán anuladas.

Introducidas las propuestas, los proponentes estarán obligados a sostenerlas hasta que se celebre el contrato correspondiente.

Las cotizaciones deberán ser presentadas artículo por artículo. En las condiciones de cada licitación se indicará si serán aceptadas cotizaciones parciales. No se aceptarán cotizaciones por montos globales.

El Ministerio se reserva el derecho de adjudicar una licitación o parte de los artículos que figuren en ella, así como el de distribuir un mismo artículo entre varios proveedores. En todo caso, este derecho se hará constar en las condiciones de la Licitación, a fin de que los proveedores sepan a qué atenerse.

Para facilitar la evaluación de las cotizaciones, podrán los proponentes anexar en pliegos separados especificaciones y catálogos siempre y cuando las condiciones de la licitación lo soliciten. Sin esta presentación la propuesta será rechazada definitivamente.

Los precios cotizados por los proveedores incluirán el precio de la mercancía puesta en los lugares indicados en la entrega

preferentemente los almacenes de depósito del MIDA.

Estos precios incluirán los impuestos correspondientes (ITBM).

Cuando se trata de compras programadas y que por su valor justifiquen la exoneración de los impuestos correspondientes, estos se registrarán por lo previsto en el artículo 535 del Código Fiscal.

4.4 Muestras:

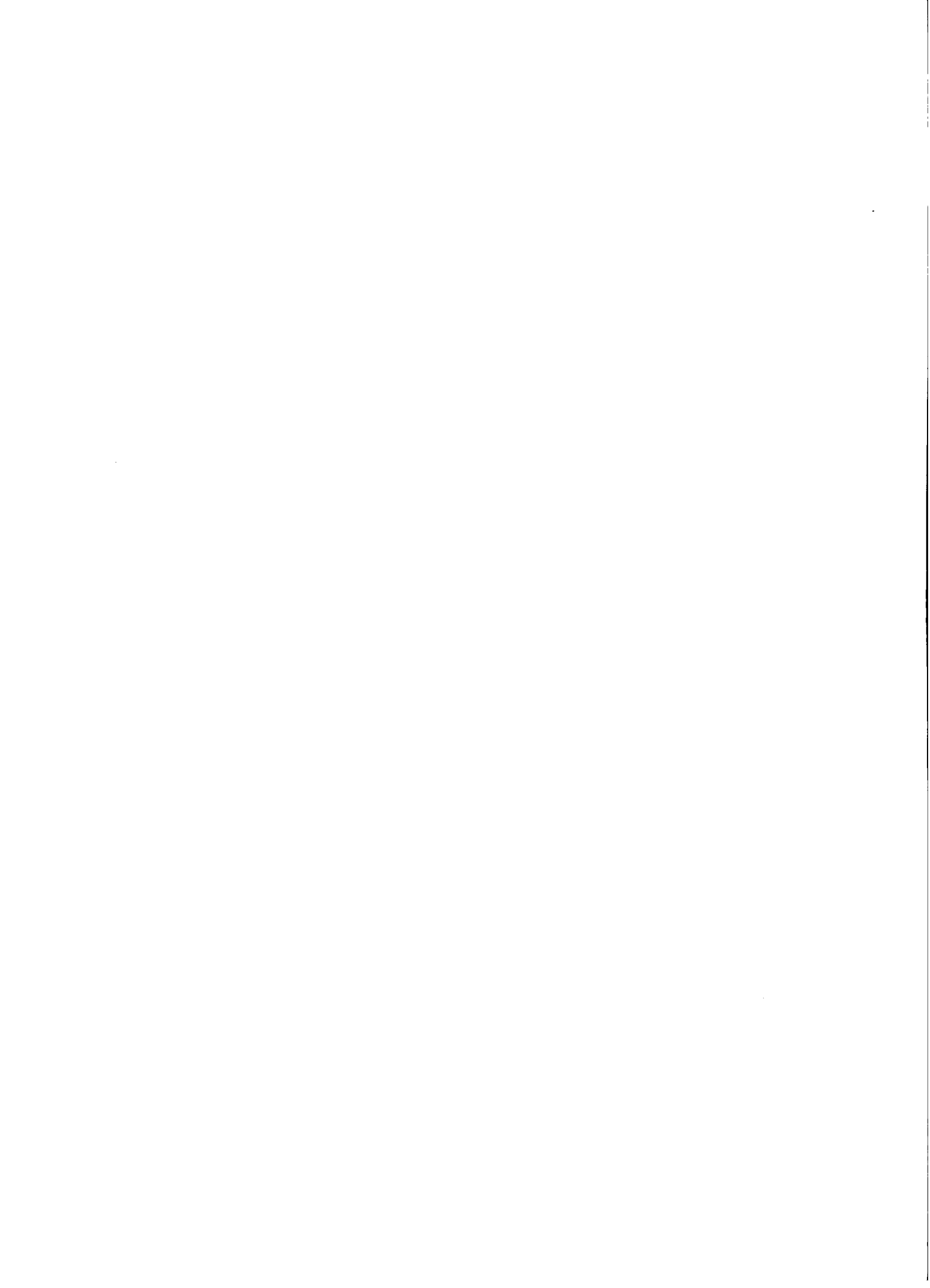
Cuando las especificaciones lo consideren necesario, el Jefe de Compras y Control de Bienes entregará al proponente muestras de los artículos cuyas cotizaciones solicita, con el fin de que los comerciantes interesados puedan apreciar con mayor claridad sus características.

Las especificaciones de cada licitación podrán exigir que los proveedores envíen muestras de sus artículos junto con sus cotizaciones.

Las muestras deberán ser enviadas de acuerdo a las instrucciones fijadas al respecto y solamente cuando se soliciten; se remitirán sin costo alguno, acompañadas de sus respectivas notas de entrega, con la descripción de sus características y anexando las observaciones del oferente acerca de su deben o no devolverse, usarse o someterse a prueba.

Cuando para apreciar la calidad de la muestra entregada por el oferente sea necesario usarla, se entiende que los deterioros que sufra como consecuencia del uso experimental son normales y no podrá el oferente solicitar indemnización.

La muestra podrá ser retenida por el Ministerio para



compararla y analizarla con la mercancía que se recibe del proveedor agraciado,

4.5 Adjudicaciones:

Las adjudicaciones serán concedidas en primera instancia como provisionales y una vez completado el trámite legal se realizará la adjudicación definitiva por parte del Jefe del Departamento de Compras y Control de Bienes.

El factor determinante para una adjudicación será el costo total; sin embargo, influye en la decisión final la calidad de los artículos, los repuestos, durabilidad de los artículos, facilidades financieras y la entrega; entre otros.

Las adjudicaciones se harán en la fecha y hora indicada en las especificaciones y en presencia de los representantes de las casas comerciales.

Se podrán hacer adjudicaciones basadas en la fijación de precios de sostén que rigen para determinado período.

4.6 Ordenes de Compras:

Efectuada la adjudicación definitiva se procede a ordenar la confección de la orden de compra correspondiente.

Se entiende que el proveedor está conforme con el contenido de la Orden de Compra a partir del momento que la retira y firma el recibo correspondiente. Por tal motivo es conveniente que la revise antes de retirarla, para exponer los problemas pertinentes.

Los precios detallados por artículos en las Ordenes de Compra se entenderán como definitivos; pero cuando un determinado proveedor considere que ha surgido alguna circunstancia imprevista que altera su costo de producción, podrá solicitar la reconsideración del precio. El Ministerio está en libertad de rechazar dichas pretensiones, en cuyo caso podrá declarar rescindido el contrato y colocar la orden entre los oferentes que hayan participado en la licitación y ofrecido las mismas condiciones.

Cuando un proveedor no cumpla con los requisitos establecidos en la Orden de Compra, el Ministerio se reserva el derecho de rescindir el contrato unilateralmente y podrá colocar la Orden de Compra entre uno o más oferentes que hayan participado en la licitación y propuesto las mismas condiciones.

4.7 Entrega de Mercancías:

Las entregas deberán ser hechas por el proveedor en las fechas señaladas en las especificaciones y en el lugar especificado para la entrega.

Todos los artículos que entregue el proveedor deberán estar de acuerdo con las especificaciones de la Orden de Compra.

Todo material que presente daños o deterioro, debido al manejo inadecuado en el transporte no será recibido por el almacenista y deberá notificarse inmediatamente el proveedor.

Respecto de los elementos que por su naturaleza requiere verificaciones especiales, deberá exigirse la intervención de técnicos especializados, o de los destinatarios correspondientes.

Cuando las mercancías no sean entregadas en las fechas establecidas por el Ministerio, éste podrá rechazar la recepción de las cantidades faltantes en ese momento y reclamar del proveedor las indemnizaciones previstas en las especificaciones. Sin embargo, el proveedor podrá solicitar prórrogas para el cumplimiento de las fechas de entrega, que podrán ser concedidas o negadas por el Departamento de Compras y Control de Bienes previa consulta con los jefes de programas afectados.

CAPITULO V

5. SISTEMAS DE ADQUISICIONES

5.1 El Aprovisionamiento

El aprovisionamiento es una política que debe adoptar el MIDA para limitar el capital, que se invierte en elementos que permanecen durante determinado tiempo almacenados, sin que se llegue a interrumpir el suministro.

La política de aprovisionamiento da las pautas para comprar los materiales en el momento oportuno para su entrega y a pactar los pagos con los proveedores en las mejores condiciones.

Tiende a formar un núcleo de proveedores que ofrezcan absoluta garantía de seriedad y cumplimiento, permitiendo desarrollar dentro de los términos previstos el plan de compras que permite distribuir en el tiempo esta actividad.

Con el establecimiento de lotes de compras se elimina la improvisación de las compras que en su mayoría son pequeñas en cantidad, pero grande en sus costos.

5.2 Programación de Necesidades:

La programación de las necesidades es el proceso que predetermina los posibles elementos (devolutivos y de consumo) que cada dirección utilizará en el trimestre para el cumplimiento de los programas asignados, mediante métodos de cálculos prácticos y dentro de los límites del presupuesto para compras.

5.2.1 Proceso:

Cada uno de los jefes de las diferentes unidades administrativas deberá enviar por escrito al Administrador de la

dirección correspondiente, a más tardar dos (2) meses antes de iniciar el trimestre siguiente, un listado de los elementos que considere suficientes para el cumplimiento de los programas asignados en ese período. Estos pedidos se harán a más tardar dentro de los primeros diez (10) días de cada uno de los siguientes meses: febrero, mayo, agosto y noviembre.

El administrador procederá a consolidar dichos pedidos de acuerdo al monto del presupuesto estipulado para dicho período y preparará la solicitud de Materiales y Equipos (Anexo 1) donde indicará la descripción del material solicitado, la partida presupuestaria o cuenta a que debe cargarse el gasto, las cantidades solicitadas y el valor estimado de los elementos.

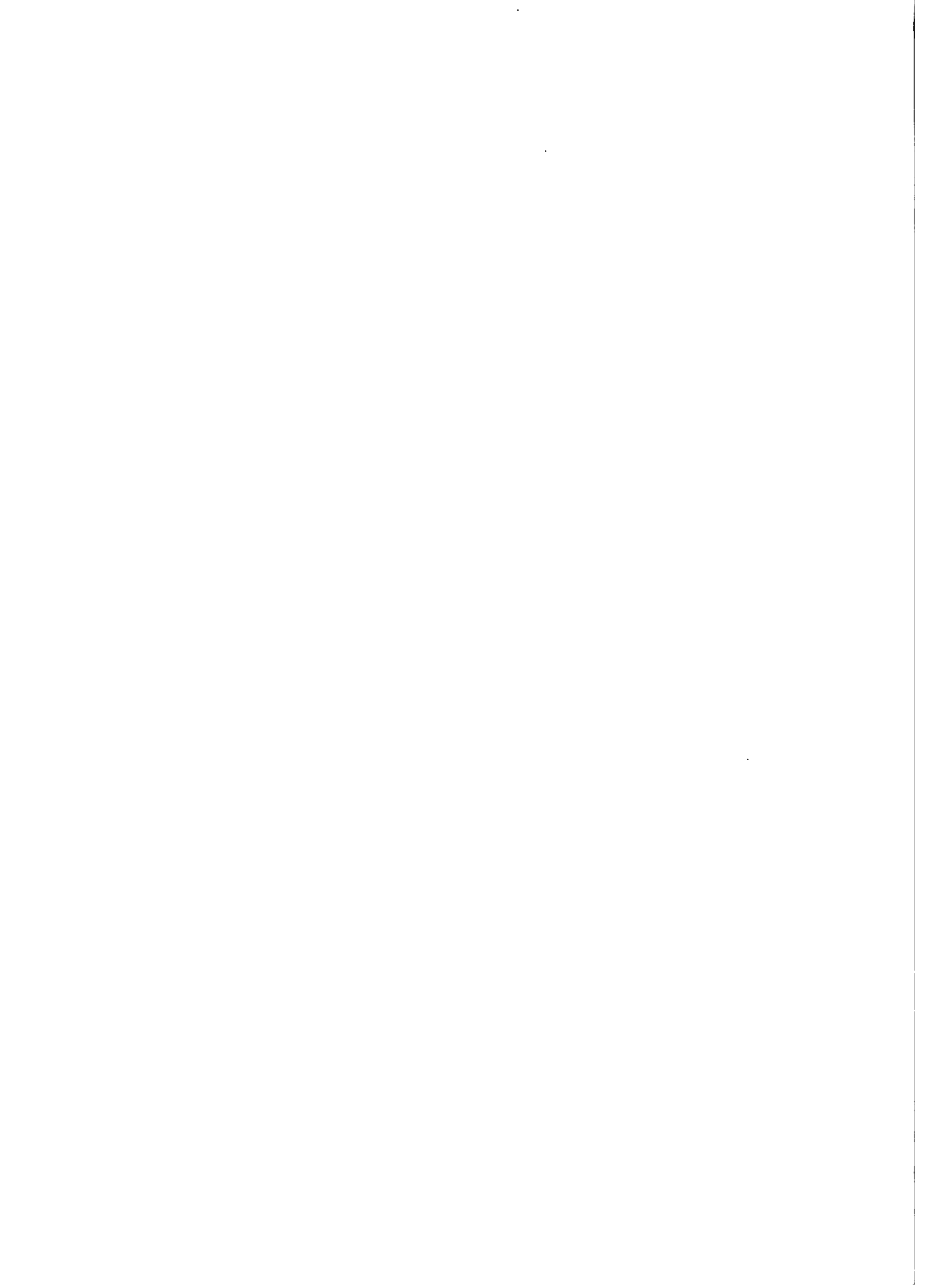
Esta solicitud se hará en original y una copia y deberá ser refrendada con un V°B° del Departamento de Presupuesto. El original se envía al Departamento de Compras y Control de Bienes, un (1) mes antes de iniciar el siguiente trimestre o sea en los meses de diciembre, marzo, junio y septiembre, la copia con el sello de recibido reposa en el archivo de la administración.

5.3 Negociación:

En el Departamento de Compras y Control de Bienes se clasificaron todos los pedidos en elementos de consumo y devolutivos, a su vez los elementos de consumo se clasificaron por familias (ejemplo: útiles de oficina, papelería, materiales de aseo, gasolina) y se prepararán las requisiciones correspondientes (Anexo 3).

5.3.1 Proceso para confeccionar la Requisición:

Verificadas las solicitudes trimestrales de mate-



riales y equipos de las distintas dependencias del ministerio, se procederá a la confección de la Requisición de Materiales y Equipo (Anexo 3), que deberá tener una numeración consecutiva. La requisición es el documento final para proceder a la autorización de la compra, por tal motivo deberá contener la totalidad de las necesidades del ministerio, considerando la forma de compra, calidad y clase de artículo. No se podrá dividir la materia de contratación en partes y grupos con el fin de que la cuantía no llegue a la precisa para la celebración de la Licitación Pública.

Las requisiciones deberán contener la siguiente información básica:

Número de la requisición: identificación que permite conocer en determinado momento donde se encuentra esta.

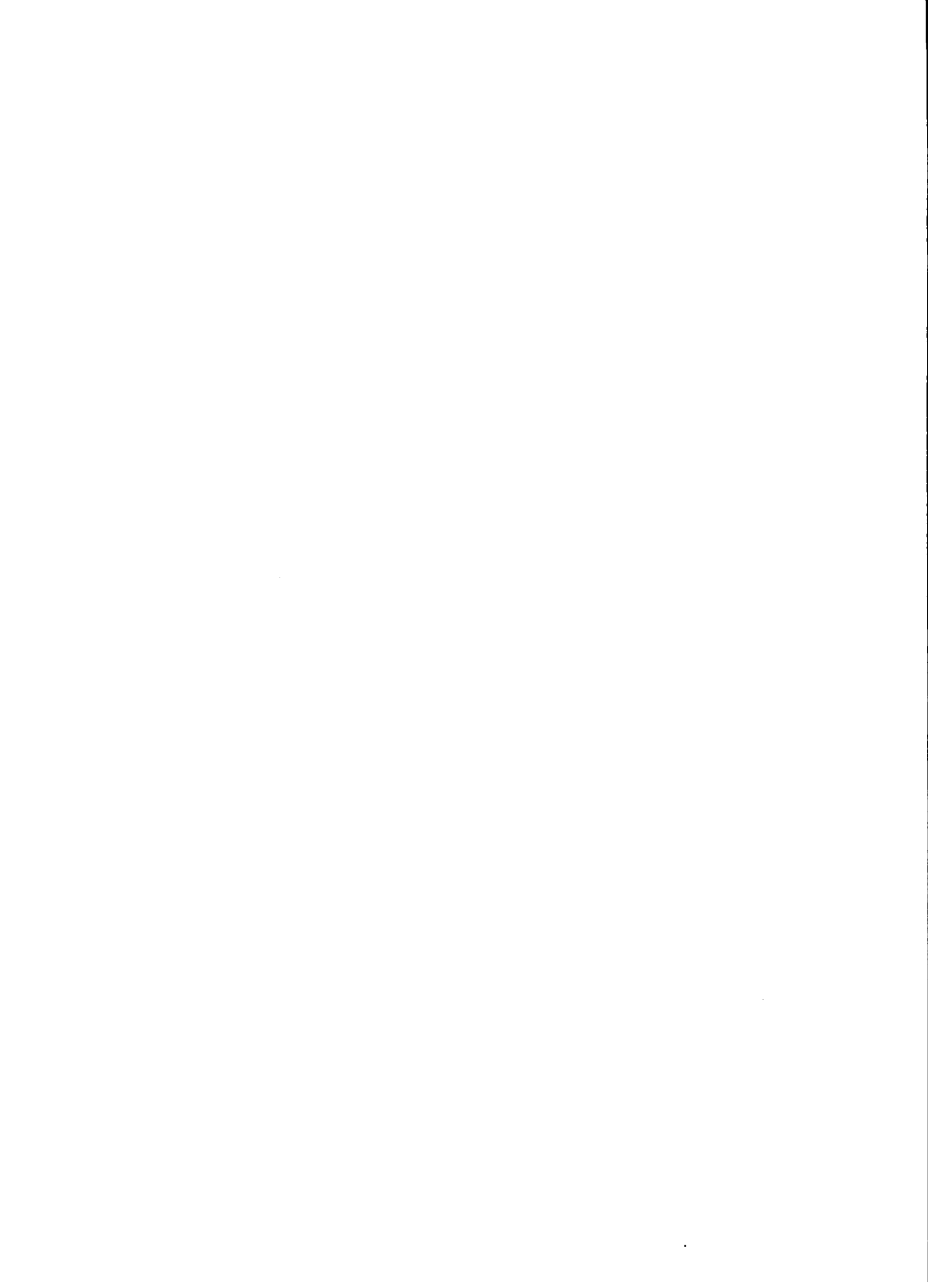
Descripción del material o equipo: detalle de las especificaciones de la mercancía que se desea contratar.

Codificación; (cuando se trate de elementos de consumo según el catálogo).

Cantidades solicitadas: número de unidades a contratar con los proveedores.

Precio estimado: valor de la mercancía a contratar. Este debe ser detallado por unidad y totalizado por renglón.

Partida de presupuesto; codificación que permite identificar bajo qué partida del Presupuesto Nacional



fue autorizado el gasto. Esta es información básica para el registro, verificación y compromiso que debe realizar el analista de presupuesto.

Valor total: es necesario totalizar el valor de la requisición para determinar la forma de compra. Es importante no olvidar al totalizar el impuesto de transferencia de bienes muebles (ITBM 5%). Al elaborar las requisiciones es conveniente incluir solamente suministros homogéneos para evitar posibles dificultades en su contratación.

Forma de compra: procedimiento a utilizar para la contratación de la compra dependiendo del valor de esta (Solicitud de Precio, Concurso de Precio y Licitación Pública).

Las requisiciones de Materiales y Equipo serán confeccionadas en original y dos copias.

Las Requisiciones de Materiales y Equipos son verificadas por el contador del Departamento de Proveeduría.

- a. Operaciones aritméticas
- b. Partidas de Presupuesto
- c. Forma de Compra
- d. Totales

Verificadas por el contador, son pasadas al Jefe de Compras y Control de Bienes para su firma. Una vez registradas por el funcionario encargado del control de documentos son enviadas al Director Administrativo para la autorización del gasto. Autorizado el gasto por el Director Administrativo serán enviadas

al Departamento de Presupuesto del Ministerio para su compromiso.
El analista de presupuesto deberá:

Verificar que las partidas de presupuesto estén an
tadas correctamente, según el objeto del gasto.

Verificar la situación de los saldos de las parti-
das afectadas.

Comprometer previamente las partidas correspondientes.

Anotar los sellos correspondientes y la firma.

Si la Requisición de Materiales y Equipos es obje-
tada, deberá devolverla al Departamento de Compras y Control de
Bienes, acompañada con el formulario de Devolución de Requisi-
ción (Anexo 4) donde se explicará porqué se está objetando el gas-
to. Si la Requisición de Materiales y Equipos es comprometida, se
envía al Departamento de Compras y Control de Bienes. Terminado
el proceso de autorización y compromiso de las requisiciones, el
Jefe del Departamento de Compras y Control de Bienes procederá a
pasar el paquete al cotizador jefe para su trámite de cotización
y compra:

El cotizador jefe distribuirá las requisiciones en-
tre los cotizadores para que estos procedan a revisarlas así: cla-
se de material, especificaciones, cantidad, valores unitarios y to-
tales por renglón.

Cuando fuere necesario anular una requisición cuyo
valor ha sido comprometido, el Jefe de Compras y Control de Bienes
notificará al Departamento de Presupuesto mediante nota, para que
proceda a anular el compromiso y hacer el reintegro a la partida

indicada,

La negociación de las compras de elementos para uso del Ministerio de Desarrollo Agropecuario se realizarán de acuerdo a lo establecido en la legislación fiscal de la República de Panamá. Se utilizarán tres (3) de los procedimientos establecidos en el Código Fiscal, los cuales son: solicitud de precios, concurso de precios y Licitación Pública.

Sin embargo, podrán hacerse compras por caja menor cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.

5.3.2 Solicitud de Precios:

El Artículo 65 del Código Fiscal establece que cuando no proceda la Licitación Pública o el Concurso de Precios, los contratos respectivos se celebrarán mediante solicitud de precios. La solicitud de precios procederá para los contratos cuyo monto ascienda hasta la suma de cincuenta mil balboas (B/.50,000.00)

5.3.2.1 Proceso:

El funcionario encargado procede a llenar el formulario denominado Solicitud de Precios (Anexo 2) en original y cinco copias, en el cual anotará la cantidad, la unidad de medida, la descripción, la forma de pago, la fecha de entrega y el lugar de entrega de los elementos solicitados. Además de la fecha, hora y lugar donde se procederá a la apertura de los sobres correspondientes. Este formulario será firmado por el Jefe del Departamento de Compras y Control de Bienes.



Una vez aprobada la solicitud se procede a invitar a los proveedores a que participen en el acto, para lo cual se puede proceder de la siguiente manera:

Fijando copia de la Solicitud de Precios en el tablero de aviso del Ministerio, tanto en la Oficina de Enlace Administrativo como en el Nivel Central, en cuyo caso los proveedores se acercarán a la oficina a retirar copia de la misma.

Enviando copia de la solicitud de Precios directamente a los proveedores cuando se trate de agentes exclusivos.

Notificación telefónica a los proveedores, invitándolos a presentar sus cotizaciones en el formulario de Solicitud de Precios que les suministrará la Oficina de Compras y Control de Bienes.

Este anuncio o notificación debe efectuarse por lo menos con dos (2) días hábiles antes de la fecha en que debe verificarse el acto. En cualquiera de los procedimientos utilizados, la Solicitud de Precios a los posibles proveedores deberá ser hecha por escrito y mediante aviso que se fijará en el tablero de anuncio de la oficina respectiva. El Jefe de Compras y Control de Bienes cuidará bajo su responsabilidad, de la fijación y publicación de los avisos.

Los proveedores interesados en participar en la solicitud de precios deberán retirar la Solicitud de Precios en el Departamento de Compras y Control de Bienes y están en la obligación de completar la información solicitada en el formulario, de acuerdo a las instrucciones que aparecen en el reverso del mismo.

Completada la información de la Solicitud de Precios

el proveedor participante procederá a devolverla en un sobre cerrado, que será entregado en el Departamento de Compras y Control de Bienes donde se pasará el sobre por el reloj de tiempo. Realizado lo anterior, se depositará en la urna que será abierta en la fecha y hora indicada.

Con suficiente anticipación a la fecha y hora del acto, el cotizador ordenará la confección del Cuadro de Análisis de Cotizaciones (Anexo 5). El Cuadro contendrá el número de la Solicitud de Precios, fecha, hora y lugar donde se realizará el acto cantidades solicitadas, descripción de los materiales o equipos solicitados y observaciones.

Terminado el plazo para la entrega de la Solicitud de Precios, el cotizador procederá a declarar abierto el acto en presencia del representante de la Contraloría General, además de los representantes de las casas comerciales oferentes. La ausencia de representantes de las casas comerciales participantes no es obstáculo para que no se proceda a efectuar el acto a la hora indicada. El cotizador que preside el acto procederá a la apertura de los sobres. Primeramente verificará que la Solicitud de Precios abierta llene los requisitos exigidos, sino llenara los requisitos exigidos anulará la Solicitud de Precios y esta no se tramitará.

Verificado lo anterior procederá a registrar los siguientes datos en el cuadro de Análisis de Cotizaciones:

- a. Nombre del Proveedor
- b. Marcas de artículos ofrecidos.
- c. Precios cotizados (unitarios, totales e ITBM)
- d. Observaciones

Registradas las ofertas en el Cuadro de Cotizaciones, el jefe del Departamento de Compras y Control de Bienes adjudicará la compra por renglón o por renglones a los proveedores que hayan ofrecido las mayores ventajas. Si dos o más casas comerciales llegaran a cotizar precios idénticos para un mismo material, se decidirá la adjudicación por medio de sorteo.

En caso de que no se presenten propuestas ventajosas se declarará desierta la Solicitud de Precios.

Si no se presentara más de una propuesta el Jefe del Departamento de Compras y Control de Bienes realizará un análisis de la oferta y si esta es ventajosa procederá a ordenar la adjudicación definitiva.

Una vez hecha las adjudicaciones correspondientes se le pasará el expediente al cotizador para que haga las extensiones correspondientes y totalice con el impuesto. Si al momento de realizar este proceso se notara que el valor comprometido previamente no es suficiente para cubrir el gasto, ordenará la confección del ajuste correspondiente para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

Se confeccionará el formulario denominado ajuste de partidas (Anexo 6) en original y cuatro copias, el cual deberá contener la siguiente información:

- a. Número de la solicitud que requiere el ajuste.
- b. Partidas presupuestarias que se ajustan.
- c. Valor del compromiso original.
- d. Cantidad a aumentar
- e. Fecha en que se efectúa el ajuste.

Este formulario es enviado al Departamento de Presupuesto del Ministerio en original y tres copias con el fin de comprometer el ajuste a la partida correspondiente. La cuarta copia se dejará en el Departamento de Compras y Control de Bienes como referencia.

El Departamento de Presupuesto devolverá original y dos copias debidamente selladas. Estas se pasarán al representante de la Contraloría General de la República para que se efectúe el ajuste. Efectuado el ajuste, dicho funcionario devolverá al Departamento de Compras y Control de Bienes una copia debidamente selladas y retiene copia para su archivo.

Completado el trámite antes descrito, el Jefe de Compras y Control de Bienes ordenará la confección de la Orden de Compra.

Si la partida comprometida es superior al valor de la compra, el ajuste se realizará una vez confeccionada la Orden de Compra.

5.3.3 Concursos de Precios:

Los contratos que celebre el Estado que hayan de producir un ingreso o gasto total de cincuenta mil balboas (B/.50.000.-) y que no excedan de ciento cincuenta mil balboas (B/.150,000.-) se celebrarán mediante Concursos de Precios con excepción de los casos previstos en el Art. 58 del Código Fiscal.

5.3.3.1 Proceso:

Determinado que el proceso a seguir es un Concurso de Precios, el Jefe de Compras y Control de Bienes ordenará

la confección de la Orden de Publicidad, requisito indispensable para que se haga la publicación en un diario de la localidad.

La Orden de Publicidad (Anexo 7) deberá contener la siguiente información y será confeccionada en original y cinco copias:

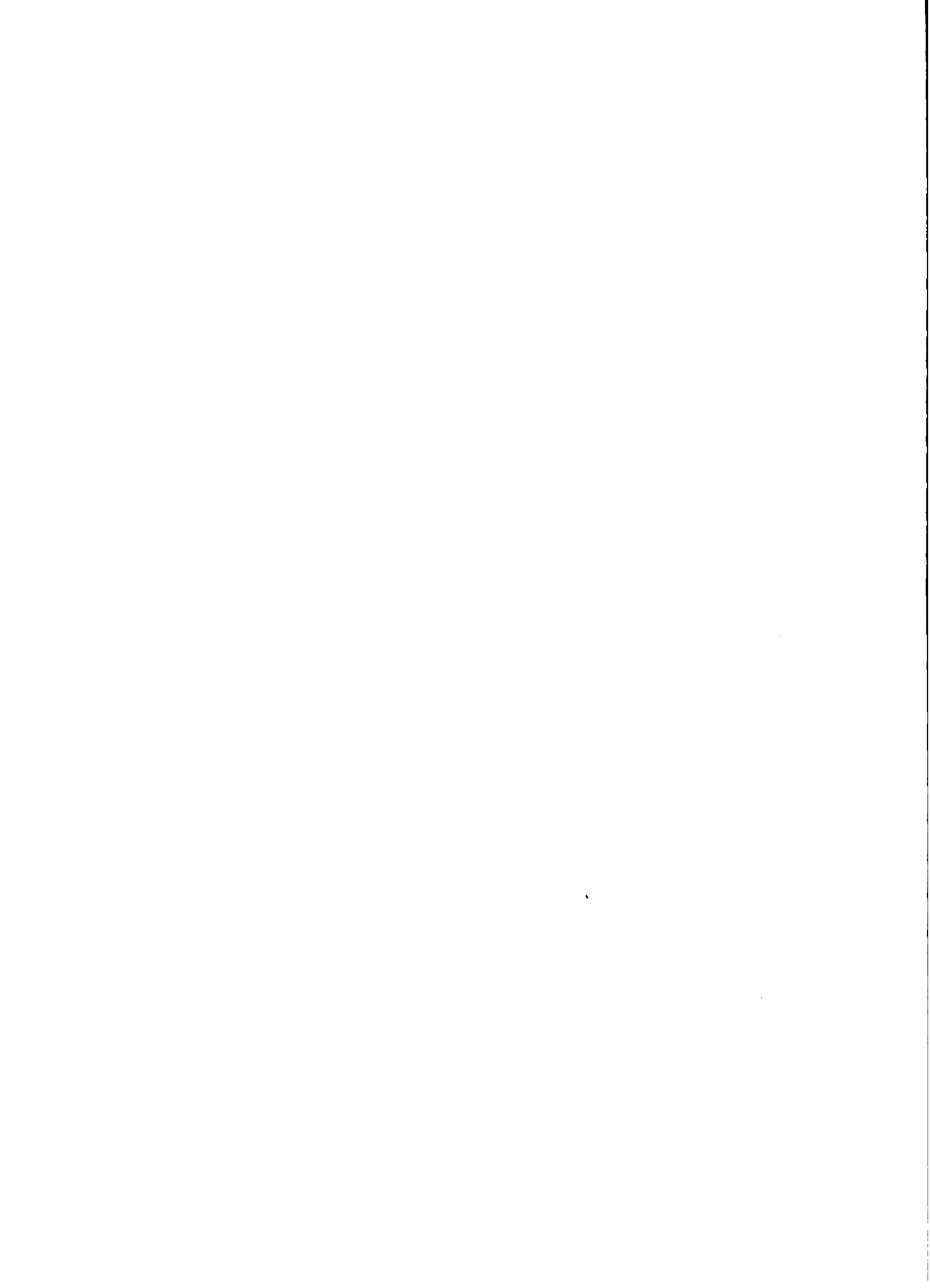
- a. Número de la Orden de Publicidad
- b. Fecha
- c. Nombre del diario
- d. Días en que deberá publicarse
- e. Información sobre el servicio objeto del Concurso de Precios
- f. Valor de la publicación
- g. Firmas responsables

La Orden de Publicidad se enviará adjunta a la solicitud de elementos al Departamento de Presupuesto para que se comprometa el valor de la publicación.

Inmediatamente se procederá a confeccionar el aviso el cual será retenido por el Departamento de Compras y Control de Bienes hasta tanto no regrese la Orden de Publicidad comprometida por el Departamento de Presupuesto. No se podrá publicar ningún aviso si antes no se ha recibido la Orden de Publicidad comprometida.

Este aviso deberá especificar lo siguiente:

- a. Número del Concurso de Precio (Dato obtenido del libro de registro de Concurso de Precio).



b, Detalle de los artículos o servicios obje
tos del Concurso de Precio.

c. Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo.

d. Lugar donde se pueden obtener los pliegos
de especificaciones y cargos.

e, Firma del Jefe de Compras y Control de Bie
nes.

Comprometida la Orden de Publicidad se procede
a su distribución. Es necesario enviar al diario seleccionado el
original de la Orden de Publicidad adjunta al aviso que se publicar
rá en la fecha señalada.

Copia del aviso deberá fijarse en el tablero
de anuncios del Departamento de Compras y Control de Bienes con el
propósito de que otros proveedores que no hayan visto el anuncio
en el periódico puedan participar en el Concurso de Precios.

Después de anunciado el Concurso de Precios,
el Departamento de Compras y Control de Bienes está en la obliga-
ción de suministrar a todos los proveedores interesados el Pliego
de Cargos y Especificaciones (Anexo 8) en el cual se expresarán
claramente las condiciones bajo las cuales se efectuará el Concur-
so de Precios y se fijará el precio que ha de servir de base para
la misma cuando esto se estime conveniente.

Los proveedores interesados deberán presentar
sus propuestas en dos sobres distintos, en papel sellado y tres co-
pias en papel simple, los originales deberán llevar la estampilla
de Timbre del Soldado de la Independencia. Los sobres contendrán

la siguiente información:

a. El primero contendrá la propuesta que detalla los renglones en que el proveedor desea cotizar, la fianza provisional, el paz y salvo y todos los demás requisitos y documentos sujetos al Pliego de Cargos y Especificaciones. La fianza provisional que habrá de constituirse en dinero en efectivo, en títulos de crédito del Estado, en pólizas de Compañías de Seguros o en cheques librados o certificados por bancos locales. La fianza a depositar será del 10% del monto total del gasto.

b. El segundo sobre contendrá únicamente el precio de la oferta.

El proveedor participante entregará los sobres con su propuesta en el Departamento de Compras y Control de Bienes, donde se pasará por el reloj de tiempo. Realizado lo anterior se depositará en la urna que será abierta en la fecha y hora indicada.

Con suficiente anticipación a la fecha y hora del acto, el cotizador ordenará la confección del Cuadro de Análisis de Cotizaciones. El cuadro contendrá el número del Concurso de Precios, fecha, hora y lugar donde se realizará el acto, cantidades solicitadas, descripción de los materiales o equipos solicitados y observaciones.

Terminado el plazo para la entrega de las propuestas a la hora y día señalados, el Ministro, o el funcionario en quien se haya delegado, declarará abierto el Concurso de Precios en presencia del representante de Contraloría General y de las casas comerciales oferentes. Inmediatamente se procederá a la apertura de los sobres en el orden de entrada.

En primer término se abrirá el sobre No.1 que debe contener toda la documentación exigida y de no ajustarse a los requisitos que establece la ley se rechazará la oferta y no se procederá a abrir ni hacer constancia del contenido del segundo so
bre.

Verificado el contenido del sobre No.1, el fun
cionario que preside el acto dará lectura a la propuesta contenida en él sobre No.2 y se procederá a registrar en el Cuadro de Análi-
sis de Cotizaciones los siguientes datos:

- a. Nombre del Proveedor
- b. Marcas de artículos ofrecidos
- c. Precios cotizados (unitarios y totales)
- d. Observaciones

Registradas las propuestas en el Cuadro de Aná-
lisis de Cotizaciones, el funcionario que preside el acto procede-
rá a adjudicar provisionalmente la compra por renglón o renglones
a los oferentes que hayan ofrecido las mayores ventajas; si las
ofertas más ventajosas fueran dos o más iguales, se decidirá la ad
judicación provisional por medio de sorteo. La propuesta más ven-
tajosa no significa necesariamente que sea, en la adquisición de ar
tículos, la del precio más bajo. En caso de que no se presenten pro
puestas ventajosas se declara desierto el Concurso de Precios. Tam
bién se declarará desierto cuando no se presenten postores o más de
una propuesta.

El funcionario que preside el acto ordenará la
confección de un Acta (Anexo 9) que detalla todo el proceso del Con
curso de Precios. Esta debe ser firmada por todos los participantes.



Además procederá a ordenar el archivo de toda la documentación que fue entregada en las propuestas, con excepción de las que han sido rechazadas por no llenar los requisitos que exige la Ley y aquellos documentos como Paz y Salvo Nacional, de Seguro Social y recibo de Patente le son devueltos a los proveedores.

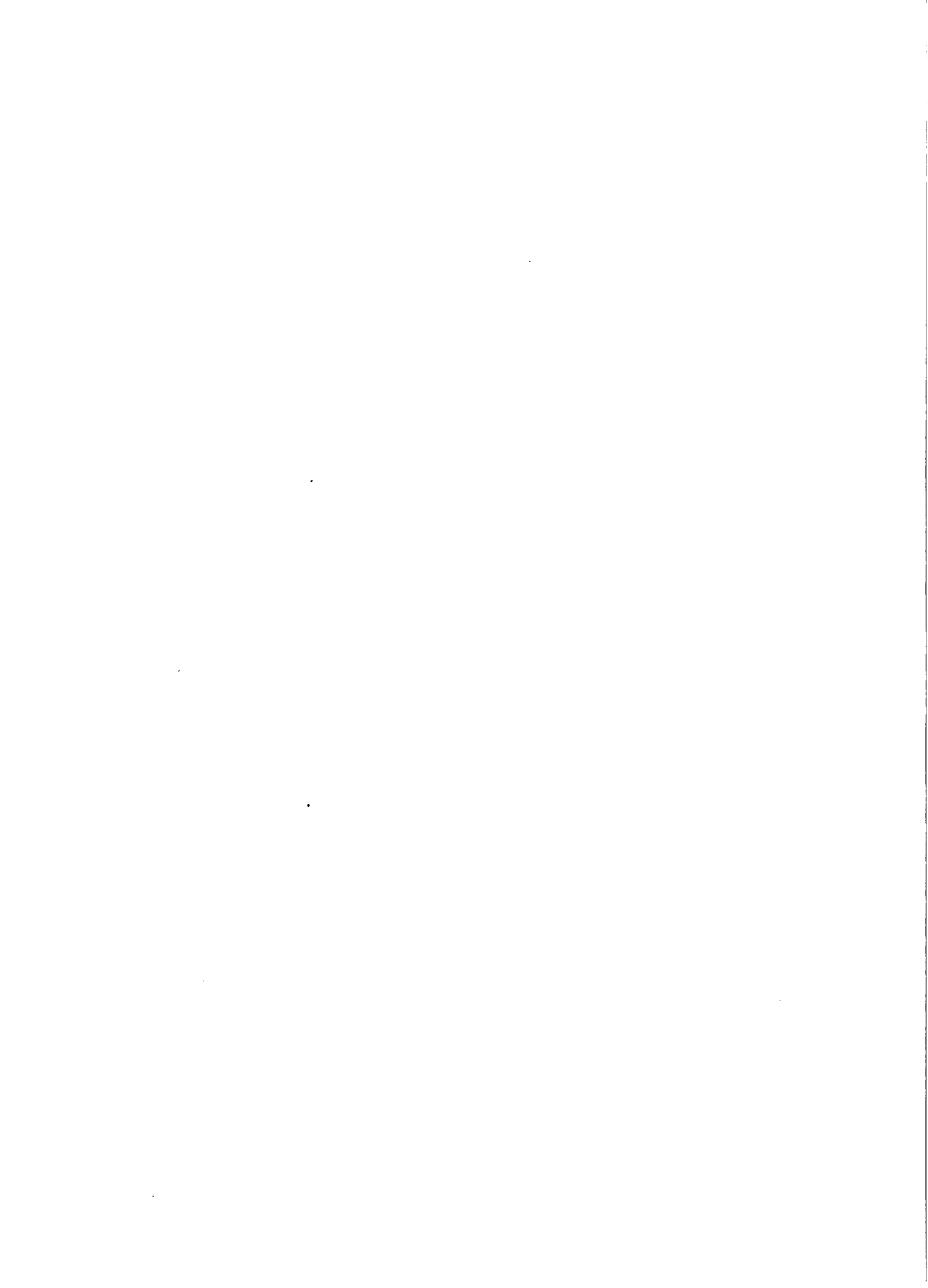
Inmediatamente procede la secretaria a preparación del expediente. Las copias de la propuesta se distribuirán de la siguiente manera:

- a. Original expediente
- b. Copia Departamento de Contabilidad
- c. Copia Auditoría Interna del Ministerio
- d. Copia Contraloría General

El expediente que contiene la documentación del Concurso de Precios será entregado al Jefe del Departamento de Compras y Control de Bienes, quien procederá a verificar lo actuado para ordenar la confección del Resuelto haciendo la adjudicación definitiva o declarando desierto el Concurso. Si al momento de revisar el expediente se notara que el valor comprometido previamente no es suficiente para cubrir el gasto, no confeccionará el Resuelto definitivo en cuyo caso será necesario continuar el siguiente trámite.

Se confeccionará el formulario de Ajuste de Partidas (Anexo 6) en original y cuatro copias el cual deberá contener la siguiente información:

- a. Número de la solicitud que requiere el ajuste.
- b. Partidas presupuestarias que se ajustan.



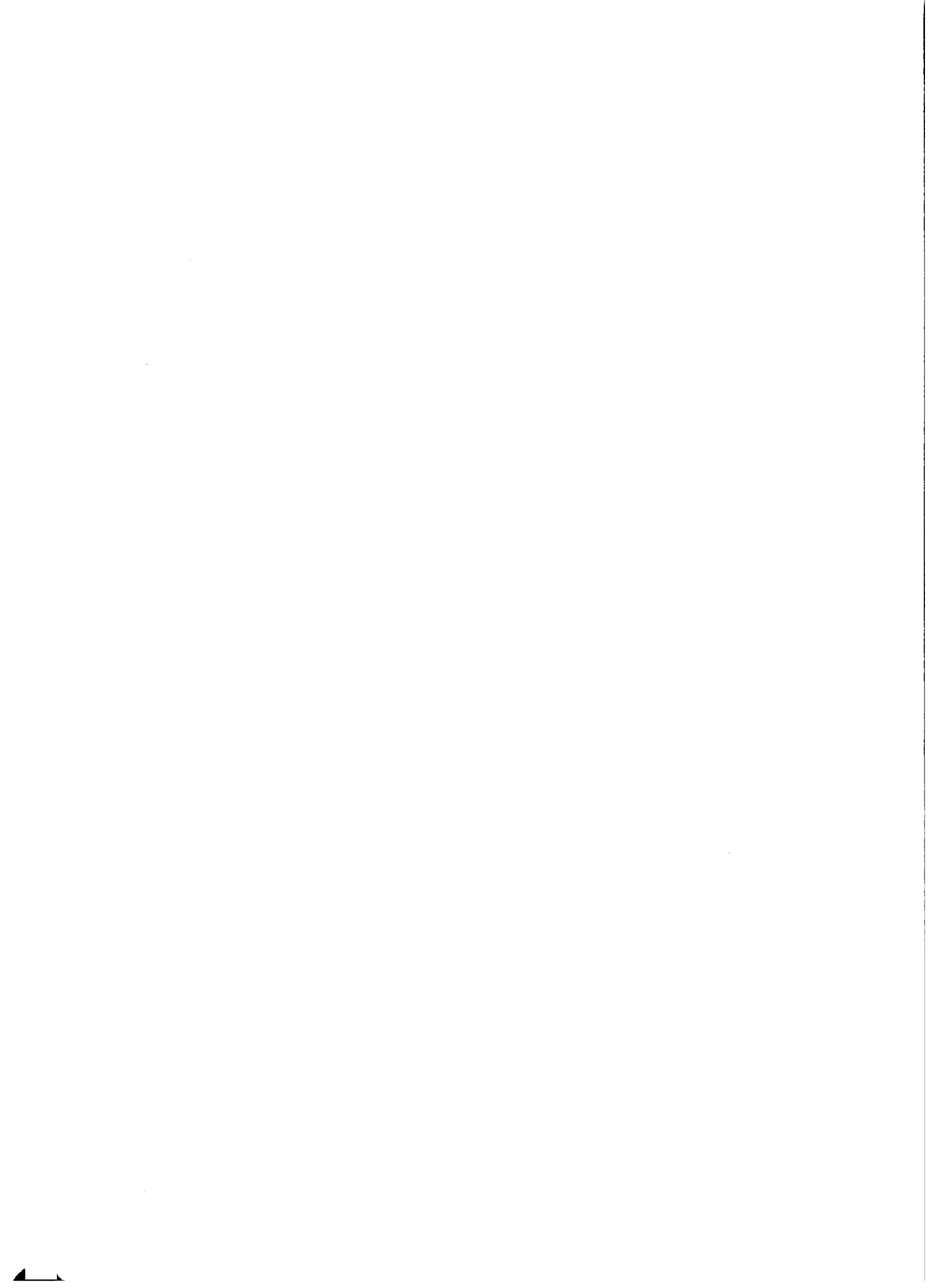
- c. Valor del compromiso original.
- d. Cantidad de aumentar.
- e. Fecha en que se efectúa el ajuste.

Este formulario es enviado al Departamento de Presupuesto del Ministerio en original y tres copias con el fin de comprometer el ajuste a la partida correspondiente. La cuarta copia se dejará en el Departamento de Compras y Control de Bienes como referencia.

El Departamento de Presupuesto devolverá original y dos copias debidamente selladas.

Estas se pasarán al representante de la Contraloría General de la República para que efectúe el ajuste. Efectuado el ajuste, dicho funcionario devolverá al Departamento de Compras y Control de Bienes una copia debidamente sellada. Inmediatamente se procederá a la confección del Resuelto en original y tres copias. Si la partida comprometida es superior al valor de la compra, el ajuste se realizará una vez confeccionada la Orden de Compra.

El Resuelto lo firma el Jefe del Departamento de Compras y Control de Bienes y se envía para la firma del Ministro o su delegado. Cuando se haya declarado desierto un Concurso de Precios, el Ministro decidirá la celebración de un nuevo concurso, si lo estima conveniente, o autorizará la celebración de una Solicitud de Precios. Al ser notificado el proveedor de su escogencia por medio de la copia del Resuelto de Adjudicación Definitiva deberá presentar una fianza definitiva. Esta fianza deberá ser consignada por el comerciante en el término de tres (3) días



hábiles desde que se le requiera para ello, la cual no podrá ser menor del 10% del valor total de lo vendido. Esta fianza garantiza el fiel cumplimiento de las obligaciones que contraiga el proveedor agraciado. Si no se cumple con este requisito perderá a favor del Tesoro Nacional la fianza provisional. También perderá la fianza definitiva si no entrega la mercancía en el término fijado en las especificaciones.

Completado el trámite antes descrito el Jefe de Compras y Control de Bienes procede a ordenar la confección de la Orden de Compra, basado en Cuadro de Análisis de Cotizaciones.

5.3.4 Licitación Pública

El Código Fiscal establece que las compras que celebre el Estado y que hayan de producir egresos que excedan de ciento cincuenta mil balboas (B/.150,000.00) se celebrarán previa Licitación Pública.

5.3.4.1 Proceso:

Determinado que el proceso a seguir es la Licitación Pública el Jefe de Compras y Control de Bienes ordenará la confección de las Ordenes de Publicidad y se seguirá el mismo proceso que para el Concurso de Precios, con excepción de que la Licitación debe anunciarse con una anticipación de por lo menos quince (15) días calendarios.

5.3.5 Manejo de Garantías de Cumplimiento o Fianzas:

Las fianzas serán depositadas en el Departamento de Compras y Control de Bienes. Estas serán recibidas por el Jefe del Departamento quien procederá a extender un recibo por la

suma en efectivo o valores recibidos,

El original de este recibo será entregado al depositante. Estos valores serán registrados en un libro que para este fin se llevará en el departamento,

Los valores serán guardados en la caja fuerte del Departamento. Semanalmente se preparará una relación de los valores recibidos. Para esto se usará el formulario Detalle de Fianzas (Anexo 10) el cual se preparará en original y dos copias. Estos valores serán enviados a la Contraloría General de la República, acompañados del original y copia de dicho formulario.

El funcionario que recibe, firma la copia y la devuelve al Departamento de Compras y Control de Bienes como constancia que estos valores han sido depositados en la Contraloría General.

5.4 Ordenes de Compra

Realizada la adjudicación a los proveedores que ofrecieron las mayores ventajas al ministerio, se procede a confeccionar las Ordenes de Compra.

5.4.1 Proceso de Confección de la Orden de Compra

En base al Cuadro de Cotizaciones que detalla los renglones de materiales y equipos seleccionados, la mecanógrafa confeccionará las Ordenes de Compra (Anexo 11). Las Ordenes de Compra se confeccionarán en original y cinco copias.

Además, confeccionará un listado que servirá para controlar el envío de las Ordenes de Compra y que deberá contener la siguiente información:

- a. Número de la Orden de Compra
- b. Forma de compra
- c. Número de la Requisición de Materiales y Equipo
- d. Casa comercial
- e. Valor
- f. Firmas

La mecanógrafa pasa el expediente y Ordenes de Compra al contador quien procede a verificar las Ordenes de Compra emitidas de acuerdo al Análisis de Cotizaciones en los siguientes aspectos.

- a. Nombre de los proveedores
- b. Operaciones aritméticas
- c. Partidas de presupuesto

El contador registrará las Ordenes de Compra y las enviará al analista de presupuesto, quien realizará los ajustes necesarios de acuerdo a lo que se había registrado y comprometido con anterioridad.

Registrado y comprometido el ajuste a las partidas presupuestarias, las Ordenes de Compra serán enviadas al Departamento de Auditoría para efectuar un áudito.

Auditoría Interna enviará las Ordenes de Compra para su aprobación, según sea el caso:

- a. Al Director Administrativo por montos mayores de B/.10,000.00.
- b. Al Jefe de Compras y Control de Bienes por montos menores de B/.10,000.00.

Aprobadas las Ordenes de Compra, Compras y Control de Bienes las enviará al representante de la Contraloría General de la República.

Firmadas las Ordenes de Compra por el representante de la Contraloría General, retira su copia y devuelve el resto al Departamento de Compras y Control de Bienes para su distribución y archivo del expediente.

5.4.2 Notificación y Entrega de la Orden de Compra a los Proveedores:

El Departamento de Compras y Control de Bienes notificará telefónicamente al proveedor que la Orden de Compra está para que se presente a retirarla.

Una copia de la Orden de Compra le será entregada al proveedor o a su representante autorizado para que entregue la mercancía. El proveedor o su representante firmará el formulario de Registro y el original de la Orden de Compra, como constancia de aceptación del contenido de esta.

Si transcurridos tres (3) días hábiles después de notificado el proveedor este no se ha presentado a retirar la copia de la Orden de Compra, es responsabilidad del Jefe de Compras y Control de Bienes localizar al proveedor para que retire la copia y proceda a entregar los materiales y equipos en la fecha indicada.

El plazo para la entrega de la mercancía deberá consignarse en la Orden de Compra.

5.4.3 Procedimiento para la Recepción de las Ordenes de Compra:

El Jefe del Almacén recibe del Departamento de Compras y Control de Bienes el original y una copia de la Orden de Compra.

Las Ordenes de Compra serán enviadas por medio de una nota, donde se describirá su número, nombre del proveedor y valor. El funcionario responsable verificará el listado y si está de acuerdo con los documentos recibidos firmará la copia de la nota.

El empleado encargado de recibo y control de las Ordenes de Compra procederá a registrarlas en el formulario Registro de Ordenes de Compra (Anexo 12). Este formulario estará previamente numerado.

Las Ordenes de Compra se archivarán por nombre de proveedores.

5.4.4 Prórroga de entrega:

En caso de que el proveedor agraciado no pueda cumplir con la entrega de mercancías en las fechas estipuladas, solicitará por escrito una prórroga al Jefe del Departamento de Compras y Control de Bienes, donde expondrá las causas que motivan esta petición.

El Jefe del Departamento de Compras y Control de Bienes después de consultar con las unidades ejecutoras solicitantes, negará o concederá dicha prórroga si se considera que existen razones justificadas. Solo se aceptarán como razones justificadas las



huelgas portuarias, pérdidas por robo, fuego u otra clase de accidentes.

CAPITULO VI

6. ALMACENES DE DEPOSITO DE MATERIALES

6.1 Objetivo

Los Almacenes del MIDA tienen como finalidad primordial la conservación en el mejor de los estados de los elementos que le han sido encomendados y suministrarlos en el tiempo oportuno y en la cantidad solicitada, para el buen funcionamiento y desarrollo de las Programaciones de trabajo de las distintas dependencias del Ministerio, igualmente se encarga de conservar con el máximo de seguridad y resguardo los elementos o bienes que han sido adquiridos, facilitando de esta manera el control de inventarios y asegurando la existencia de un mínimo de materiales o bienes de primera necesidad para el buen funcionamiento de todas las dependencias del MIDA.

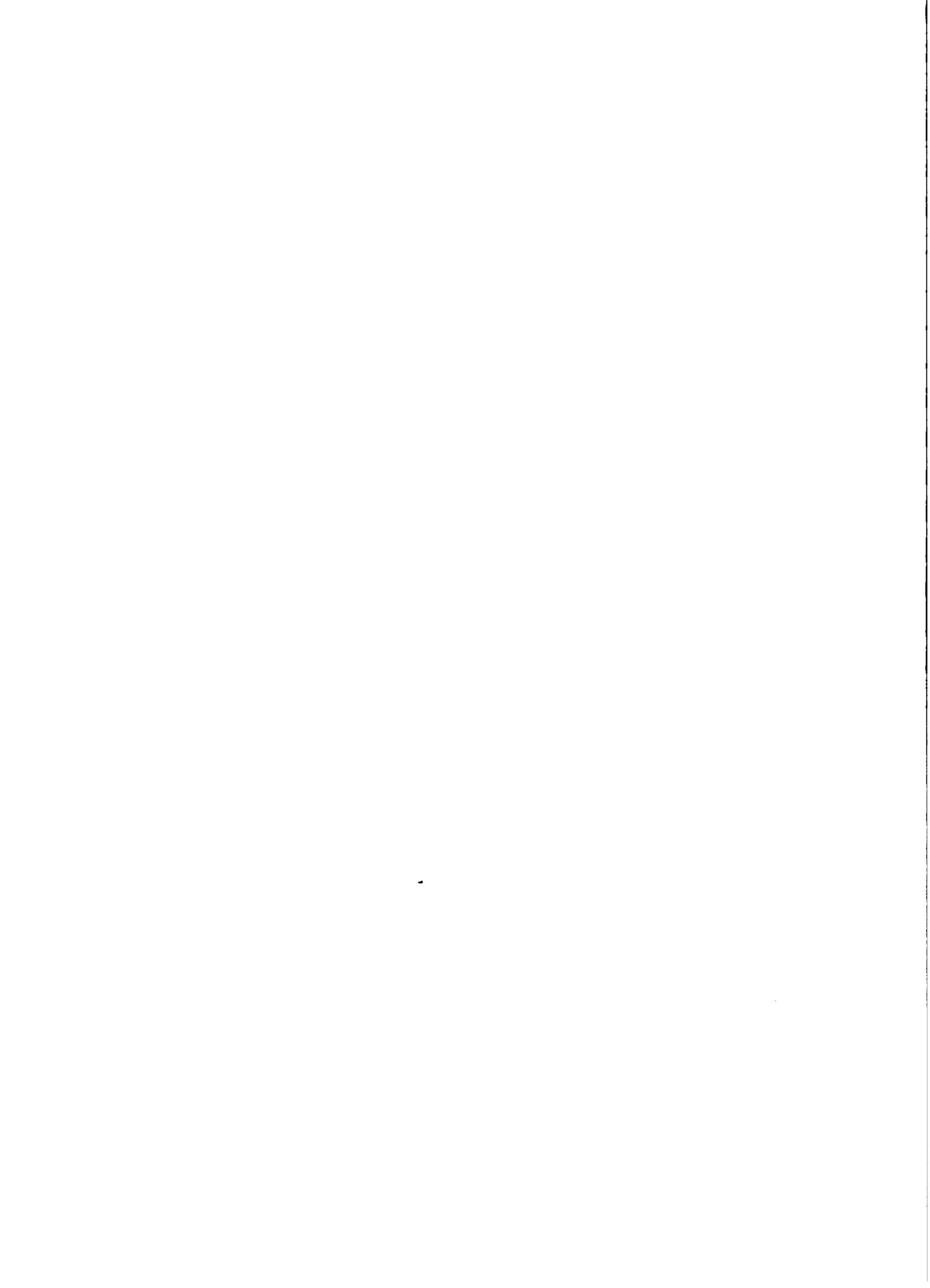
6.2 Normas generales aplicables a los Almacenes del MIDA

Teniendo en cuenta la normalización que se debe aplicar a los elementos que deben ser almacenados, los espacios deben coincidir o ser de antemano establecidos para que cumplan la función de agilizar al máximo posible tanto la colocación de los elementos como su ubicación en las estanterías.

Para un buen almacenamiento es indispensable que se tengan definidas áreas de recepción donde se pueden hacer las inspecciones de los elementos cuando son entregados por los proveedores y en las cuales se clasifican los elementos para la posterior ubicación en las estanterías.

6.2.1 Medidas de Seguridad

- Se establecerán y mantendrán las condiciones



ambientales y de seguridad general para la adecuada conservación y custodia de los artículos y demás bienes que conforman el almacenamiento.

- Se contratarán los seguros necesarios que cubran riesgos por pérdidas de los bienes almacenados (hurtos, incendios) y de las instalaciones del almacén.

- Las áreas de descarga tendrán alfombras de hule como medidas de seguridad.

- Cuando se trata de almacenar elementos pequeños de fácil sustracción o pérdida, se debe acondicionar con mallas el área que se ha designado para tal fin.

- Para los elementos de metal como partes o piezas de recambio, se deben disponer casillas especiales que permitan su seguridad y fácil acceso para el almacenaje y suministro. Es recomendable que estas piezas permanezcan protegidas por sus embalajes originales para asegurar su mejor conservación.

- Se programarán actividades concernientes al cuidado general de esta área tales como: control periódico de las condiciones ambientales, naturales y artificiales, fumigación periódica, revisión del sistema eléctrico y de los extinguidores de incendios.

- El almacén deberá tener instalado un extinguidor por cada 200 m², así como una toma de agua para bomberos.

- Se deberán instalar en el almacén letreros alusivos a la seguridad y prohibir que se fume en el interior del mismo.



- No deberán permitirse que existan envases rotos o deteriorados en las áreas de almacenamiento.

6.2.2 Funcionamiento interno de los almacenes

- El almacenamiento de todos los artículos se centraliza en dos (2) almacenes centrales ubicados de acuerdo a las áreas que serán usuarias del servicio, habrá un almacén ubicado en Panamá (Carrasquilla) desde donde se proveerá a todas las unidades administrativas del Ministerio ubicadas en las provincias de Panamá, Colón, Darién, Bocas del Toro y la Intendencia de San Blas, y otro en Santiago (MIDA-Central) que abastecerá a las unidades administrativas ubicadas en las provincias de Chiriquí, Veraguas, Coclé, Herrera y Los Santos.

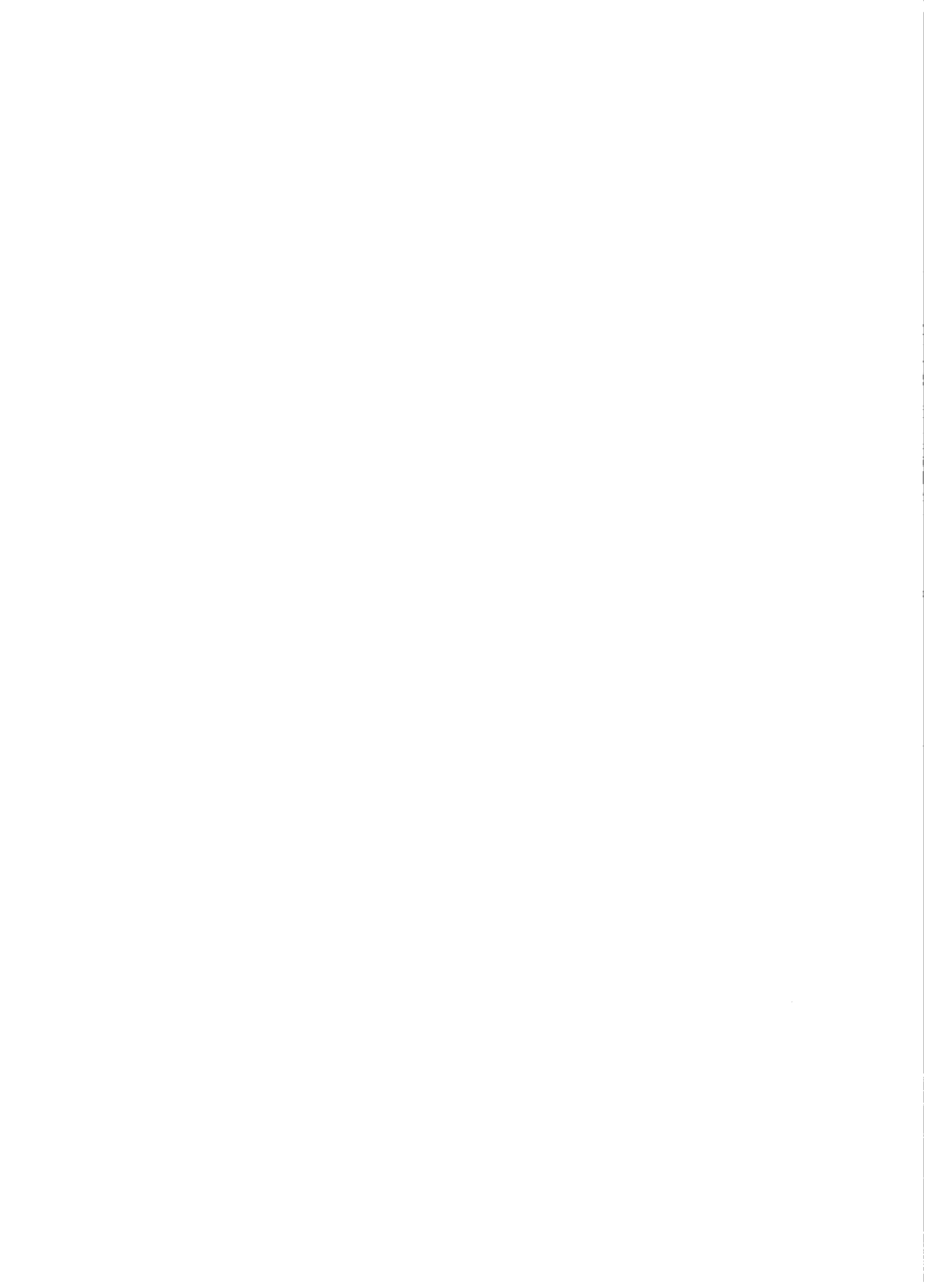
- Los administradores de cada Dirección harán su Pedido Interno al Almacén (Anexo 13) del mes correspondiente durante los primeros cinco (5) días, en original y dos copias.

- El almacenamiento se hará obedeciendo a un modelo organizativo en función del tipo y calidad de artículos a almacenar.

- Se establecerán y mantendrán procedimientos adecuados para detectar artículos sin movimiento, que conduzcan a decisiones sobre su eliminación, donación, cambio.

6.2.2.1 En materia de recepción

Todos los elementos, materiales o bienes a excepción de los adquiridos por caja menuda, tienen que ser entregados en el Almacén por los proveedores para los correspondientes



registros, de esta forma se facilitará un sistema de información en esta materia y la tramitación de los documentos necesarios para los pagos por concepto de adquisiciones, adicional a esto estarían los elementos que por razones de sus especificaciones físicas o de cualquier otra índole deben ser entregados directamente en el sitio de trabajo, donde van a ser utilizados.

La recepción de materiales consiste en aceptar estar de acuerdo con las condiciones que en su oportunidad fueron establecidas entre la institución y los proveedores.

Los documentos que respaldan el ingreso y recepción de un pedido serán impresos con un sello que identifique si ese pedido ha ingresado al Almacén para entregas periódicas, parciales o ha sido entregado directamente al solicitante.

La recepción de equipo en general requerirá de una etapa previa de control de calidad y estado físico coordinada con los departamentos usuarios.

La recepción de bienes, materiales y equipo para uso del Ministerio finalizará en uno de los dos almacenes propuestos, dependiendo del área geográfica en que está ubicada la unidad administrativa que hará uso de ellos, salvo excepciones de algunos materiales que por su naturaleza sean entregados en la misma área o lugar a utilizar.

La recepción de mercancías o materiales se hará en las áreas físicas destinadas al efecto, confrontándose la documentación respectiva (orden de compra, factura comercial con la mercancía a recibir).

Los materiales, bienes o equipos que ingresan deberán coincidir con el tipo, calidad y demás condiciones estipuladas en la documentación que generó la adquisición de aquella. El cumplimiento parcial de este requisito implicará el rechazo del suministro.

Todo el material que requiere alguna aclaración en cuanto a su entrega o característica, deberá ser separado y marcado, para evitar su uso antes de ser aclarada su condición.

Cuando el ingreso de un suministro no coincide con la cantidad indicada en la orden de compra, se aplicará un criterio discrecional de aceptación o rechazo de la entrega a juicio de la autoridad competente (Director o Administrador Nacional solicitante, Jefe de Compras). Si se acepta la entrega de una cantidad menor que la indicada, deberá decidirse sobre el saldo pendiente (anulación del saldo, fijación de compromiso de entrega para fecha posterior).

Todo material que presente daños o deterioros y cuyo origen se debe al manejo inadecuado en el transporte, deberá hacerse constar en el documento que ampara dicho material e informar al proveedor.

La recepción de donaciones y transferencias tendrán un proceso similar al de un ingreso corriente, a saber, se valorizará a un precio estimado, se informará a control de inventario y se analizará su estado físico y demás detalles propios.

Una vez que se hayan cumplido los anteriores procedimientos de recepción, esta se hará llegar a la sección de

control de inventario, en la cual se afectarán los registros corres
pondientes.

Recibo de elementos en condiciones especia
les:

Materiales entregados en las áreas de tra-
bajo:

Los artículos adquiridos por medio de los
trámites corrientes de Caja Menuda se harán llegar con carácter in-
mediato al solicitante, quien firmará la factura comercial, dando
constancia de recibo conforme y remitirá copia de la misma al alma
cén correspondiente en donde se archivará como documento de infor-
mación.

La aplicación de este procedimiento se hará
en aquellos casos en que la naturaleza de lo solicitado sea del si-
guiente orden:

a. Pedidos de Urgencia, en cantidades apro
piadas de aquellos artículos no disponibles en el Almacén, lo que
presupone el consumo inmediato de los mismos.

b. Artículos que por su naturaleza exijan
ser mantenidos en condiciones especiales de las que adolece el Alma
cén, pero sí la unidad solicitante.

c. Artículos de naturaleza perecedera, co
mo alimentos, solicitados en cantidades apropiadas.

d. Artículos solicitados por excepción,
que se requieren aisladamente y en casos muy particulares.



e. Equipo que por sus características especiales (volumen, delicadeza, peso) y por la urgencia del solicitante deben ser instalados en un área específica.

6.2.2.2 En materia de almacenamiento:

Los materiales que ingresen al almacén deberán ser debidamente clasificados y marcados de acuerdo con el nombre y ordenamiento (clave) con que se manejen en las tarjetas Kardex correspondientes.

Todo material que ingrese al almacén para su guarda, deberá clasificarse en bienes de consumo y bienes devolutivos.

El material que se considere de movimiento rápido deberá basarse en el principio general de almacenamiento, primeras entradas, primeras salidas.

Los movimientos que se operen en el almacén (entrada, salidas) deberán registrarse diariamente en las tarjetas Kardex (Anexo 14) y en los informes diarios de consumo (Anexo 15).

Los materiales de fácil substracción deberán mantenerse en áreas cercanas, a cuyo interior solo tendrá acceso el personal autorizado.

El consumo total mensual de cada material deberá registrarse en las tarjetas Kardex, así como en el informe mensual de consumo (Anexo 16).

Todos los materiales que maneje el Almacén deberán ser controlados trimestralmente para determinar, de cada uno de ellos, sus niveles de consumo.

Mensualmente deberán detectarse aquellos materiales más representativos por su consumo mayor y menor con relación al consumo mensual probable establecido, para determinar el movimiento de materiales en Almacén.

6.2.2.3 En materia de Control de Inventario constituye un instrumento fundamental para el sistema de información, pues interviene en los procesos de entrada y salida de elementos en el Almacén en lo referente a su registro; también tiene la responsabilidad de garantizar cuantitativamente que las existencias registradas sean las que correspondan a las disponibles.

El Documento básico de trabajo para esta área es la tarjeta de Control de Inventario (Anexo 14) la cual permanecerá archivada en tarjeteros Kardex, los ingresos se afectarán con base en el formulario "Informe Mensual de Ingresos al Almacén" (Anexo 17), los egresos se harán basados en los Pedidos al Almacén.

Todas aquellas líneas que hayan mostrado es caso movimiento, a juicio del responsable de esta área, darán oportunidad para definir estrategias para su exclusión de la existencia, las que pueden consistir en:

a) Análisis específico de cada artículo según su naturaleza, uso, valor, consumidores potenciales, causas posibles de la inamovilidad, cantidad, y

b) Determinación, si el artículo conviene ser vendido a menor costo, asumiendo las pérdidas del caso, o si es necesario donarlo o transferirlo para su utilización.

Si ninguno de los casos anteriores es aplicable, se podrá establecer cualquier otro, siempre que se oriente en procura del consumo del artículo y así evitar su obsolescencia.

El equipo y mobiliario de oficina que sea excluido de uso por encontrarse en mal estado o por ser substituído por otro, se procurará su reparación y redistribución a otras unidades ejecutoras que lo necesiten; el equipo y mobiliario de cualquier otra naturaleza utilizable en una unidad ejecutora, se procurará su uso en otra, toda vez que aquel se encuentre en buenas condiciones.

El responsable de esta área tendrá que trabajar conjuntamente con el encargado de Almacén, ya que realizará inventarios selectivos de las existencias en el Almacén, este proceso se ejecutará en forma periódica, abarcando durante el lapso de un (1) año todos los materiales en existencia. Los grupos de artículos que se afectarán serán siempre selectivos, pudiendo establecerse por frecuencia de uso o por tipo de existencia.

Para asegurar un buen funcionamiento se requiere mantener al día el movimiento del registro de ingresos y egresos en el almacén. Estos inventarios son independientes del control de inventarios, al que se hará referencia con otro aparte.

6.2.2.4 En materia de distribución

Todo material que salga del Almacén con cargo a las Direcciones Nacionales o Regionales solicitantes, deberá estar amparado por la salida del Almacén (Anexo 18).

Todo material antes de ser enviado a su destino, deberá ser previamente revisado en cuanto a cantidad, características y condiciones de este.

Se deben determinar espacios de entrega cerca de los pasillos principales para la rápida evacuación de las mercancías.

El tipo de empaque que requiere el material para su envío a las Direcciones Nacionales y Regionales destinatarias, se basará en las características del material, las maniobras de carga y descarga, tipo de transporte por utilizarse y duración del viaje.

De toda pérdida o extravío de material o equipo en el transcurso del viaje de entrega se hará responsable al transportista o a la persona que recibe el material o equipo.

El abastecimiento a los Programas y Proyectos tendrán que ser canalizados a través de sus respectivas Direcciones en su Area.

6.3 Distribución física de los Almacenes

El área física de almacenamiento estará dividida en Areas o Secciones en donde se ubicarán, dependiendo del tipo de material o equipo y de la frecuencia del consumo de los mismos. Dentro de estas áreas serán clasificadas por Dirección y Región y por orden alfabético.

Cada área o sección tendrá un rótulo que señale el tipo de material allí almacenado y dentro de estos rótulos se deberá in

dicar a qué Dirección o Región pertenecen, clasificados alfabéticamente tanto las Direcciones o Regiones como el tipo de material.

Las áreas antes mencionadas tendrán características especiales o distintivas para el almacenaje de los materiales o productos.

Habrán ciertas áreas que tendrán en su interior anaqueles o estanterías confeccionadas de acuerdo al tipo de producto a almacenar.

Las otras áreas que no contendrán anaqueles estarán dedicados para el almacenamiento de aquellos materiales que por su volumen, peso o características, no pueden ser ubicados en anaqueles, ejemplo de estos serían: mobiliario y equipo de oficina, materiales de construcción y aires acondicionados.

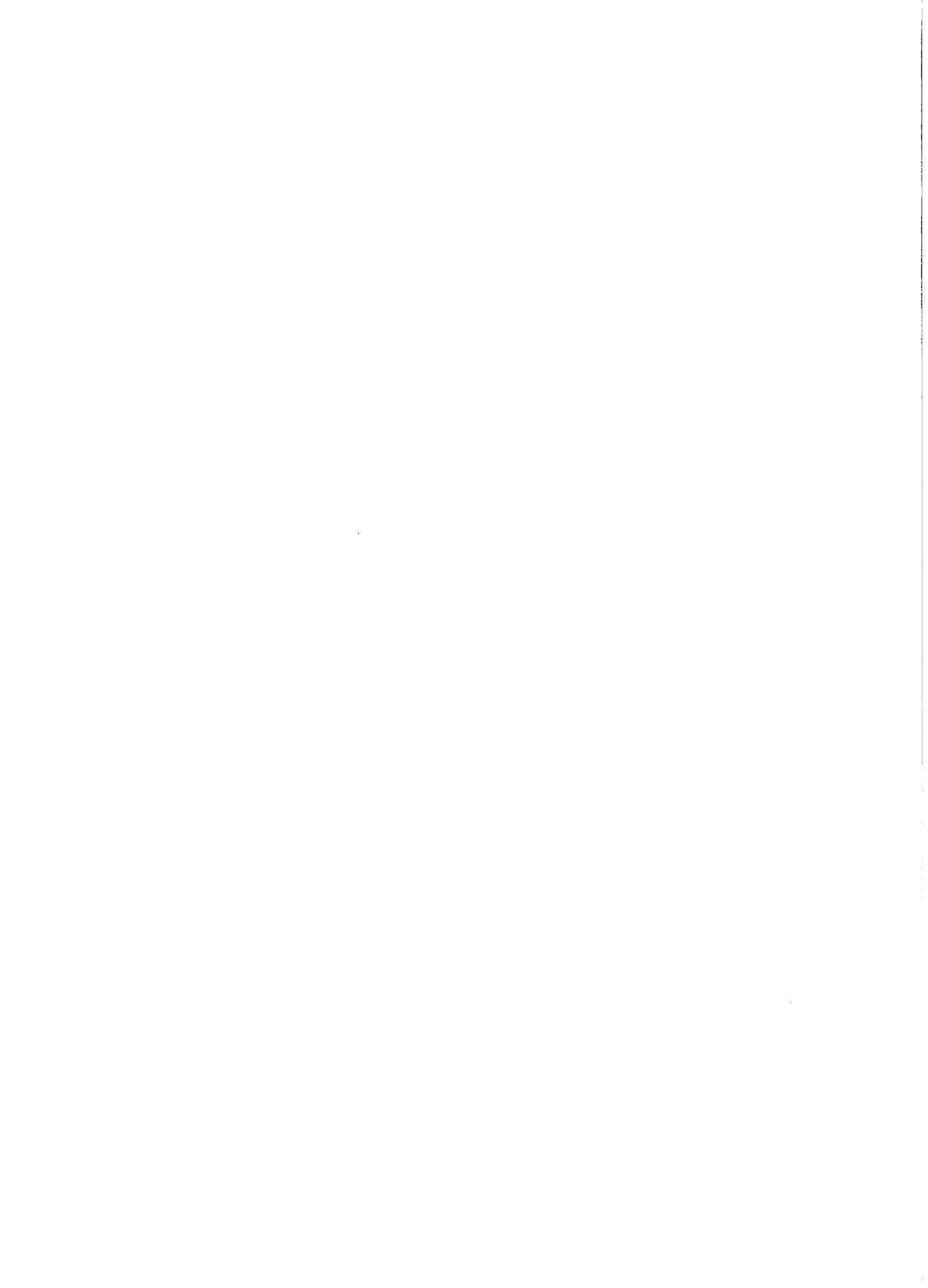
Las características físicas de las áreas dedicadas al almacenamiento del material voluminoso, pesado, serán las siguientes:

Sus dimensiones propias dependerán del espacio físico dedicado a esta área.

Los pasillos principales deberán tener como mínimo dos (2) metros de ancho, para facilitar la movilización.

El almacenamiento en estas áreas se seccionará en función de la naturaleza de cada producto, procurando el mejor aprovechamiento del espacio físico.

La distribución general de esta área dará preferencia en los espacios de más fácil movilización al almacenamiento de aquellos productos de mayor movimiento.



Las características físicas de las áreas en las que ubicaremos anaqueles serían:

En estas áreas se almacenarán todos aquellos elementos que no se puedan almacenar en las áreas descritas anteriormente. Estarán ubicados en los almacenes por tipo de material, en orden alfabético y por Dirección o Región.

Estas áreas tendrán tantos anaqueles como sean necesarios y como lo permita el área física disponible para tal fin. Las características de los anaqueles son las siguientes:

La longitud de los anaqueles depende del espacio físico, pudiendo oscilar entre 4 y 6 metros.

Las tablillas tendrán un metro de largo y una anchura de 30 centímetros.

Entre cada tablilla se tendrán soportes cuya función es equilibrar el peso de los artículos almacenados.

La altura del anaquel será aproximadamente 2 a 6 metros de modo que permita colocar hasta 6 tablillas subdivididas internamente por un espacio o lo alto de aproximadamente 40 cms.

Se programarán actividades concernientes al cuidado general de esta área, tales como: limpieza, aseo del área y fumigación.

Los elementos que por sus características no se pueden colocar en estanterías se deben arrumar sobre tarimas o estibas en los lugares que se han destinado para este fin.

Los elementos de mayor consumo como papelería, útiles de

escritorio, se deben colocar en sitios cercanos a las áreas de despacho y a la altura en que sea cómoda su manipulación, por el contrario los elementos que tienen poca demanda se pueden almacenar lejos de los puntos de despacho o en aquellos espacios que no se necesitan primordialmente.

Las estanterías deben estar ubicadas de tal manera que sea fácil llegar a cualquiera de ellas en el menor tiempo posible; para lo cual estarán diferenciadas por el código interno que señala la localización correcta para cada uno de los lotes de elementos que se han hecho en base al principio de homogeneidad de los artículos.

Al almacén debe estar dividido por pasillos principales y laterales que deben permanecer siempre despejados de elementos para facilitar las operaciones de transporte interno de mercancías. Los pasillos principales serán de tal dimensión que permitan en lo posible el uso de sistemas mecanizados; los pasillos laterales o secundarios deben permitir el uso de carretillas para agilizar el traslado de elementos.

El código interno de los almacenes se hace considerando el área disponible, como una ciudad, dándole una nomenclatura en la cual cada estantería está compuesta por una serie de subdivisiones que están señaladas alfabéticamente, cada serie de estantes se diferencia por dos grupos de dígitos, el primer grupo nos indica la columna y el segundo el nivel de cada casilla, esta codificación debe colocarse en cada casilla mediante un rótulo en la parte superior. Es aconsejable en un lugar visible sea colocado un esquema de la distribución física del almacén que facilite la rápida ubica

ción de los elementos en las estanterías.

El almacenamiento general de artículos, materiales, equipos se hará en función de la naturaleza propia de cada uno de estos, de acuerdo a su mayor o mejor consumo.

Para el almacenaje de tuberías se deben hacer estantes especiales que soporten el peso de estos y que permitan su fácil manipulación, nunca se deben dejar arrumados en el suelo ya que obstaculizarían los pasillos. Las tuberías se deben colocar siempre de manera paralela a los pasillos.

El cielo de los anaqueles no se utilizará como recurso hábil en esa función. Se ordenarán los anaqueles en forma seguida, guardando entre uno y otro un distanciamiento aproximado de un metro.

Cada anaquel tendrá un número que indicará el tipo de artículo y su ordenamiento en el área física.

6.4 Procedimientos

6.4.1 Recibo y verificación en almacén

Para el recibo y verificación de elementos en el almacén, en el momento de recibir los artículos deben estar presentes el almacenista y el representante de la Contraloría en Almacén, quienes son los encargados de constatar que la entrega se ha realizado por parte del proveedor de acuerdo con la Orden de Compra y la factura comercial.

El Area de Recepción y Verificación recibe de la sub Jefatura de compras copia del pedido de compra u orden de compra.



La recepción guarda temporalmente y por orden cronológico y fecha de vencimiento las copias del pedido de compra u orden de compra.

Cuando se está venciendo el tiempo de entrega de la mercancía, la Recepción debe llamar al Proveedor para confirmar el día de entrega de la mercancía.

El Proveedor acude a la recepción del almacén destinatario para la entrega de la mercancía.

El Proveedor entrega en la recepción copia de la orden de compra y la factura comercial.

El funcionario encargado en la recepción recibe la documentación entregada por el Proveedor y ubica en su archivo la copia de la orden de compra correspondiente.

Revisa y verifica la documentación presentada por el Proveedor y la confronta con la copia de la orden de compra que tenía archivada temporalmente.

Verifica que el material recibido coincida con el descrito en la orden de compra.

Cuando el material entregado es un material especial se requerirá de personal especializado o de los destinatarios para que hagan las verificaciones e inspecciones correspondientes.

Para el caso de esos materiales o equipos especializados, se tomará una muestra del material o equipo y se inspeccionará que la cantidad, características y calidad de la mercancía coincida con la requerida, ya sea que se tenga patrón muestra o de acuerdo

a los parámetros establecidos de control de calidad.

De acuerdo a la verificación hecha, si todo está correcto recibe el material, asigna numeración progresiva a cada factura y firma de recibido.

Devuelve al transportista el original y la copia de la factura firmada y sellada, para su entrega al Proveedor correspondiente.

En caso de que el material no cumpla con las especificaciones o normas de calidad:

La recepción rechaza el material o equipo y procede a la confección de un memo o nota aclaratoria del porqué del rechazo del material.

Entrega al transportista la factura y nota aclaratoria para que sea entregada al proveedor según corresponda.

Archiva temporalmente copia de la nota aclaratoria, junto con el pedido de compras, hasta la entrega del material solicitado.

6.4.2 La Clasificación y Almacenamiento:

Después que la persona encargada de la recepción archiva temporalmente la copia de la factura, junto con el pedido de compras, proceden a clasificar el material por tipo.

Separan los bienes devolutivos y los bienes de consumo, de acuerdo con las normas establecidas.

Asigna el número de clasificación que le corresponde

de acuerdo con el catálogo de artículos.

Guarda el material en los lugares que le correspondan dentro del almacén.

6.4.3 El Registro y Control

Después de ubicado el material en las áreas de almacenamiento, la persona encargada de la recepción del material retira de su archivo temporal una copia de la documentación respectiva de la mercancía y la envía al área de Registro y Control y archiva la otra copia de los documentos.

En el área de Registro y Control reciben la documentación respectiva y revisa que las facturas contengan las firmas y sello de la recepción de elementos.

Verifica que los datos que aparecen en la factura estén correctos.

Confronta datos de la factura contra la información de la recepción, para detectar y corregir errores.

Extrae del Kardex las tarjetas de control, registra las entradas de materiales al almacén y actualiza la existencia en las tarjetas.

Clasifica y asigna dentro de las facturas el número de subcuenta que corresponde al material amparado por estas.

Elementos de consumo.

Elementos devolutivos.

Anota en la factura la clave de la subcuenta que le corresponde a cada lote de material especificado en estos.

En el Area de Registro y Control se archiva la siguiente documentación: registro de entradas, copia de las facturas, copia del pedido u orden de compra.

Después de haber realizado los registros necesarios en esta área, la documentación correspondiente a los bienes devolutivos antes de ser distribuidos, es enviada a la sección de control de bienes, la cual consistirá en un informe que contendrá la cantidad, No. de Factura, descripción de elementos, fecha de compra, casa comercial, valor, garantías y destinatario. También se deben adjuntar las garantías del equipo o bienes devolutivos, para que la sección de control de bienes realice sus controles correspondientes sobre los bienes devolutivos en el MIDA.

6.4.3.1 Procedimiento de Registro y Control de Entrada de Materiales.

Por compra:

El procedimiento para el Recibo y Verificación de los materiales es el mismo utilizado en forma general para esto.

El encargado de Registro y Control, tan pronto como le son entregados los documentos, procede a hacer los correspondientes registros, previa comprobación de que la documentación está correcta.

Tan pronto como se haya verificado la entrega, el Encargado de Registro y Control procede a dar de alta los elementos en Almacén, transformando la Orden de Compra en Alta de Almacén, al facturar, codificar cada uno de los elementos, colocar

la cantidad recibida, número de la factura o remisión, fecha de en trega y firma de recibido.

Después de distribuir la mercancía en las estanterías de Almacén, conservando el principio de normalización que consiste en seleccionar la mercancía, hacer grupos homogéneos y colocarla en los lugares que previamente han sido escogidos para cada uno de estos grupos, proceden a realizar las correspondientes anotaciones en las tarjetas de Kardex.

El Encargado del Registro y Control se en carga de enviar la Orden de Compra-Alta de Almacén, debidamente diligenciada a Contabilidad, para la tramitación de la Cuenta de Cobro u Orden de Pago.

Cuando las compras son afectadas por caja mejor y se trata de elementos devolutivos, se les debe hacer su correspondiente orden de compra-alta de Almacén y darles la misma tramitación.

Por donaciones o cesiones:

Para ingresar al Almacén bienes donados o cedidos por entidades nacionales, internacionales, particulares, oficiales o semioficiales, el almacenista encargado de recepción con el ordenador y el representante de la Entidad que hace la donación o cesión, levantará Actas detalladas relacionando los artículos recibidos, grupo de inventario, clase, en caso de tratarse de maquinaria y equipo relacionarse detalladamente el valor unitario y total.

En el Acta se hará referencia al contrato o convenio celebrado con la respectiva entidad y el destino que se dará a los elementos.

Por recuperación de bienes:

En caso de recuperar bienes perdidos se les da entrada mediante comprobante que contenga las mismas especificaciones y valor que antes tenía, salvo depreciación.

Si los elementos recuperados se encuentran en mal estado y por tanto haya diferencia notoria en el valor original, el valor de la incorporación será el que determinen conjuntamente el Almacenista, un representante de Contraloría y el jefe de la oficina, bajo cuyo cargo se encontrase el elemento antes de su pérdida.

Por sobrantes de inventarios:

Cuando en las dependencias del Ministerio aparezcan sobrantes de elementos, el almacenista, inmediatamente conozca el hecho deberá investigar el motivo, comprobando que no se trata de elementos compensados, o que pertenezcan a otra dependencia o estén bajo la responsabilidad de un funcionario.

Comprobado lo anterior, levantará un Acta con intervención del representante de la Contraloría, especificando grupo de inventario, detalle completo de los elementos, cantidad, valor unitario y total y consignará una breve descripción sobre la razón de los sobrantes, haciendo la incorporación al kárdex si fue re del caso.

Por traspasos recibidos:

Cuando lleguen al almacén elementos por traspaso se verificará que el alta respectiva contenga las características de denominación establecidas, número, marca, valor y demás detalles que serán los mismos que incluya la orden de baja con la que el almacén de origen envió los elementos, salvo los cambios de nombres para ceñirlos a los que se hayan acordado como genéricos o para ajustarlos a los grupos mayores o agrupaciones específicas de inventarios.

Si el traspaso es transitorio o sea por un término no mayor de noventa días, el almacenista firmará el recibo correspondiente con base en la orden de ingreso que haya recibido del departamento o sección o del ordenador ya citados y abrirá cuenta transitoria para registrarlo. Vencido el término gestionará con el mismo departamento o sección o el ordenador, la autorización de devolución y obtenida esta enviará los elementos al almacén de origen, cancelando la cuenta transitoria que hubiere abierto.

Los elementos que se traspasen transitoriamente no pueden darse definitivamente de baja en el almacén de origen, ni de alta en aquel donde hayan sido trasladados, sino que en ambos figurarán en cuenta transitoria con constancia de que corresponden a traspasos de esa índole.

Los traspasos con carácter de depósito se registrarán por esta misma regla y permanecerán en almacén mientras el departamento o sección o el ordenador citados resuelvan la aplicación definitiva que deba darse a estos elementos, registrándolos

en cuenta transitoria de elementos en depósito, sin que ellos puedan usarse sin consumirse mientras tengan ese carácter. Tan pronto termine el depósito y con la orden de entrega o de ingreso definitivo al almacén, el almacenista cancelará la cuenta transitoria que hubiere abierto para registrarlos.

Por importaciones:

Los bienes provenientes de importaciones sobre los cuales se hayan constituido seguros, serán recibidos en presencia de un representante de la casa aseguradora.

En caso de que la casa aseguradora no enviase el representante se procederá a la apertura de la mercancía, en fecha y hora establecidas de antemano, elaborándose un acta de apertura, dejando constancia de la inasistencia del representante debidamente notificado.

En caso de faltantes o averías de los bienes, se dejará constancia en el acta de diligencia, firmada por quienes intervengan; copia de ella se enviará al representante de la firma despachadora y a la oficina encargada de los reclamos.

El comprobante de entrada se elaborará únicamente por lo solicitado y recibido.

6.4.3.2 Procedimiento para la salida de materiales del Almacén.

Normas generales:

Todas las mercancías y elementos que sean solicitados al Almacén para su utilización en las diferentes dependencias, deberán llenar los siguientes requisitos:

Pedido interno debidamente diligenciado

por el interesado y aprobado por el Director o Administrador Nacional o Regional.

Comprobante de Salida firmado por el almacenista, por el revisor delegado de la Contraloría en el Almacén, después de que ha sido facturado por la mercancía que se despacha.

Recibo a satisfacción por parte del interesado constatación de la cédula de ciudadanía.

Acta de baja para egresos de Almacén, cuando se requieran, de acuerdo a la naturaleza del Egreso.

Todos los pedidos internos deben ir firmados por los Administradores de las diferentes Direcciones Nacionales y Regionales, quienes son los únicos autorizados para hacerlos y el almacenista tendrá especial cuidado en que se cumplan estos requisitos.

Salida de materiales del Almacén:

El funcionario encargado de la recepción recibe la solicitud de materiales en original y dos copias, de las Direcciones Nacionales y Regionales respectivas, en los primeros 5 días del mes.

Envía el original y una copia al Area de Registro y Control y la otra copia la archiva.

El funcionario del Area de Registro y Control recibe la solicitud de material y procede a extraer del Kárdex las tarjetas de control de existencias (Anexo 14) de cada uno de los

artículos anotados en la requisición o solicitud de materiales, con el objeto de verificar la posibilidad de abastecimiento inmediato y anota o registra la cantidad de cada material que se abastecerá y actualiza el Registro de Existencias.

El encargado del área de Registro y Control llena el formulario "Salida de Almacén" (Anexo 18) en original y 4 copias, una para elementos devolutivos y otra para elementos de consumo, vaciando en esta la información contenida en la solicitud de materiales.

Asigna número de control progresivo a la salida de Almacén.

Después de haber hecho los registros correspondientes, envía el formulario de Almacén al encargado del almacenamiento para que este proceda a seleccionar el material a entregar.

Encargado de almacenamiento localiza los materiales anotados en la salida de Almacén, de acuerdo con la clasificación establecida en el Almacén.

Extrae el material de los anaqueles, casilleros y lugares de estiba o bodegas y forma lotes de pedidos.

Entrega al área de distribución el documento de la salida de material de almacén en original y 4 copias.

Recaba firma de recibido en la copia de la salida de Almacén del responsable de la Mesa o Área de distribución y la conserva para su control interno.

En la mesa o área de distribución se recibe y conserva original y 3 copias de la salida de almacén.

Clasifica las salidas de materiales de almacén, de acuerdo a su destinatario y determina los materiales que requieren ser empacados, para mandarse posteriormente.

De acuerdo a la distancia entre los almaacenes y los lugares de entrega, el peso y el volumen del material por distribuir llena la "Guía de Embarque" (Anexo 19) en original y copia, con la información contenida en las salidas de Almacén.

Guarda temporalmente el original y copia de la Guía de Embarque, hasta el momento de entregar el material.

Coordina con el subjefe de compras y control de bienes sobre el transporte de la mercancía a los lugares destinatarios.

El funcionario a cargo del área de distribución determina el material que requiere ser empacado y coordina con la recepción el empaque del material respectivo (envoltura, amarre, amortiguamiento e identificación).

Proporciona a la recepción el No. de salida y de los lotes de la mercancía o material que se distribuirán.

La recepción anota en la salida de almaacén que conserva una señal que identifique que ya ha sido recibido todo el material.

El funcionario encargado de distribución entrega el material y la documentación al transportista (Guía de

Embarque original).

Entrega los materiales debidamente clasificados y empaquetados, la copia de la salida de almacén y original de la Guía de Embarque.

Revisa, conjuntamente con el transportista, que el material que está entregando coincida con el que viene anotado en la Guía de Embarque y salida de almacén.

Recaba firma de recibido del transportista en la copia de la Guía de Embarque que utilizará como acuse de recibo.

Sello de "DESPACHADO" en la copia de la salida de almacén.

Guarda temporalmente las copias (2) de las salidas de almacén para el resto del día.

Concentra y clasifica las salidas de acuerdo con el tipo de material que sea: elementos devolutivos, elementos de consumo.

Elabora informe mensual de distribución de salidas de almacén en original y 4 copias.

Envía al Area de Registro y Control 4 copias del informe mensual de distribución, con 2 copias de cada una de las salidas de almacén. Recaba firma del responsable de recibir los informes en una copia de este que utilizará como acuse de recibo y las guarda junto con las salidas de almacén firmadas por el destinatario.

El funcionario encargado del área de registro y control revisa que la información contenida en el informe de distribución sea la que contiene las salidas de almacén y firma de recibido, una copia del informe de distribución y la devuelva al área de distribución.

Area de Registro y Control clasifica y asigna dentro de las salidas de Almacén el No. de subcuenta del material amparados por esta.

Extrae del archivo el informe del mes anterior para conocer cuales fueron las existencias del mes anterior, los cuales se toman como base para el informe del mes en ejercicio.

Anota en el informe mensual de existencias en original y copia las cantidades en existencia de materiales en las cuentas y subcuentas del informe anterior en las columnas que correspondan.

Envía copia del informe mensual de existencias, a la sección de control de bienes y toda la información relacionada con la salida de materiales o elementos devolutivos del almacén para que control de bienes realice sus registros correspondientes.

Suministro de elementos a las Direcciones Nacionales y Regionales:

Con el ánimo de agilizar la entrega de los elementos a las diferentes Direcciones Nacionales o regionales correspondientes, se centralizó, en la Oficina del Departamento de

Compras y Control de Bienes, la función de suministrar los elementos que le sean requeridos en coordinación con el Almacén central en Santiago y el Almacén del MIDA en Panamá.

Proceso:

El administrador hace la Solicitud de Materiales y Equipo (Anexo 1) que debe ir firmada por él como persona responsable de la consecución de los materiales para el desarrollo de las actividades dentro de su Dirección.

El Administrador Nacional o Regional es el encargado de asignar los pedidos internos de suministro, haciendo las modificaciones que considere convenientes y enviarlos al Almacén.

El Almacenista codifica cada uno de los elementos, valoriza y factura el total del pedido que se puede despachar, tan pronto como el auxiliar ha reunido los elementos solicitados, que se tienen en existencia.

Tramitado el Pedido Interno al Almacén, por parte del Almacenista, se pasa a la persona encargada del Registro la información necesaria para que haga los descargos del Kardex de Almacén, con la supervisión del delegado de la Contraloría; en este momento se convierte en "Comprobante de Salida".

El Almacenista envía los elementos a la Dirección solicitante y el interesado firma el comprobante de salida de Almacén después de que ha recibido los elementos a satisfacción.

El "Comprobante de Salida" debe ir en original y tres copias; original con la cuenta Mensual de Almacén para Contraloría, copia para archivo, copia para Presupuesto y Contabilidad, copia para el interesado.

Por Hurto o Robo:

Las actas de baja para egresar del Almacén bienes de la entidad, sustraídos ilícitamente, serán suscritas por el almacenista y el funcionario que tenía a su cuidado los elementos, el Contralor o su representante y dos testigos. El documento contendrá un pormenorizado detalle de los hechos específicos, de los elementos y su valor en el kardex y se anexa al Acta copia de la denuncia formulada ante la autoridad competente.

Por pérdida de bienes en poder del personal:

Para dar de baja elementos devolutivos en servicio, el almacenista, como responsable de la vigilancia de tales elementos, procederá en la siguiente forma:

Solicitará al funcionario competente autorización para dar de baja los elementos remitiendo una relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario, con las características, cantidades y valores que figuren en el mismo.

Solicitará el avalúo de los elementos perdididos de acuerdo con precios comerciales y la autorización expedida por el Contralor, de acuerdo con la reglamentación establecida por la Contraloría.

Enviaré la orden de descuento a Planillas para su tramitación. Esta orden será emitida por el administrador, a fin de que descuenta del sueldo del empleado, el valor de los elementos perdidos. Una copia de esta orden debe ser firmada por el encargado de planillas con constancia de la fecha de recibo y si después de tal aviso se verifica pago de sueldo o jornales o cualquiera otra asignación sin efectuar el descuento, será responsable de su valor.

Levantará el acta de baja en la cual se consignarán todos los detalles correspondientes. Con dicha acta se hará el descargo en el kárdex de elementos devolutivos en servicio y servirá para efectuar la contabilización.

Haré el descuento por la pérdida de elementos en los casos en que se establezca culpabilidad por parte del funcionario responsable de su cuidado.

Cuando la pérdida de los elementos se deba a hurto o robo, procederé de acuerdo con la reglamentación respectiva.

Por mermas , alteración, rotura:

Las Actas de baja por merma o alteración de los elementos devolutivos o de consumo, se producirán con intervención del representante de la Contraloría, del almacenista y de dos testigos hábiles y contendrá la especificación de los elementos, grupo de inventario, valor en kardex, así como también la razón técnica de la merma o alteración. El documento se elaborará previa investigación a fin de establecer responsabilidades.

Cuando se trate de mermas la baja se expedirá únicamente por la cantidad faltante.

El Acta debe contener la siguiente información:

- Grupos de inventario
- Especificación de los elementos
- Cantidad y valor del inventario
- Autorización expedida por el Jefe del Departamento de Compras y Control de Bienes y un representante de la Contraloría.
- Constancia de la destrucción de los elementos.
- Firma de los funcionarios que intervienen en la diligencia y el representante de la Contraloría.

Los elementos inservibles podrán ser vendidos, destruidos o cedidos, de acuerdo a las necesidades y conveniencias y en cada caso debe levantarse acta de baja llenando los requisitos pertinentes.

Cuando por la naturaleza, uso, destino y aplicación que se dé a los elementos devolutivos, estos se convierten en de consumo o viceversa, se producirá su traslado a la agrupación que le corresponda y se hará por medio de orden de alta y de baja del Almacén, con base en los comprobantes respectivos. Los inventarios se producirán en original y dos copias.

Bajas por Venta en Pública Subasta:

Es el procedimiento general establecido para vender cualquier clase de bienes de la Nación y requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Disposición legal que autorice a la entidad o Institución para efectuar ventas en pública subasta. En los establecimientos públicos y empresas descentralizadas la autorización la dará el Organo Ejecutivo.

Certificación del jefe del departamento o sección de inventarios, de manejo de bienes o administrativo, de que los bienes no son necesarios en ninguna dependencia de la entidad, de que no hay solicitud pendiente de compra de los mismos o de que se encuentran contabilizados como inservibles en la respectiva cuenta o de que siendo necesarios o servibles hay disposición que ordena la venta.

Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con indicación de cantidad, clase, estado, especificaciones y valores con que figuren en los mismos.

Constitución de la junta o comisión que debe tramitar la venta, con inclusión del jefe del departamento de Compras, de un representante de la Contraloría y uno del Ministerio de Hacienda y Tesoro.

Avalúo de los bienes efectuado por dos (2) peritos designados por el Ministerio de Hacienda y Tesoro y uno por la Contraloría General de la República. De esta diligencia se producirá acta firmada por todos los actuantes y se hará por unidades o por lotes, según convenga más a la Nación y como se facilite

su colocación entre los compradores.

Publicación en periódicos de la localidad y en carteles murales, de un aviso indicando la fecha y hora señaladas para la subasta, las especificaciones, características y cantidad de los bienes, la dirección donde pueden verse, el monto del avalúo y las demás condiciones del remate. Los Auditores vigilarán que estos avisos tengan un costo económico bajo en relación con la importancia y valor de los bienes a vender.

Entre la fecha de publicación del último aviso y la de la subasta, debe transcurrir un término mínimo de quince días.

Serán postores hábiles todas las personas naturales o jurídicas que presenten comprobante de haber consignado el porcentaje fijado para poder participar en la subasta y certificado de paz y salvo por concepto de impuesto sobre la renta y complementarios. Este porcentaje garantizará la oferta y quedará de propiedad del Tesoro Nacional, en caso de que el postor favorecido en el remate incumpla las obligaciones que adquirió en este o de que no cubra el valor total de los bienes que se le adjudicaron, dentro del plazo y términos fijados en el pliego de cargos que sirvió de base para la subasta.

La subasta pública tendrá lugar en la fecha, hora y sitio fijados, no podrá cerrarse sin haber transcurrido dos (2) horas de iniciada y en el acto estarán presente todas las personas de que trata el ordinal e), así como los postores y el público que quieran concurrir, se oirán las ofertas verbales y las pujas y repujas que hagan los postores hábiles, haciéndolas

conocer de viva voz de todos los presentes. La adjudicación se hará públicamente tan pronto como haya terminado la subasta, a favor del mejor postor. La adjudicación será definitiva y por lo tanto no podrá modificarse posteriormente.

De la diligencia se elaborará el acta respectiva, firmada por todos los actuantes, la que deberá aprobar el superior de la entidad y la copia de esta constituye título de propiedad del comprador.

Si por conveniencia para los intereses de la Nación o por cualquiera otra causa fuere necesario o conveniente suspender la subasta, la administración podrá hacerlo en cualquier momento dejando constancia en el acta de los motivos justificados de esa medida.

Los postores vencidos en la subasta tienen derecho a que se les devuelvan inmediatamente las sumas consignadas para hacer postura, mientras que el porcentaje consignado por el rematador deberá imputarse al precio del remate.

El rematador deberá pagar el total del precio del remate dentro del plazo fijado en el pliego de cargos y en la oficina donde se hubiere determinado. De no hacerlo perderá a favor del tesoro la suma consignada para hacer postura y responderá de la quiebra del remate.

Acta de entrega de los bienes firmada por el jefe del departamento, el representante del Ministerio de Hacienda y Tesoro, el rematador y con refrendación del representante de la Contraloría, previa presentación del recibo de consignación del valor de los bienes adjudicados.

Expedición por el departamento o sección o por el ordenador, de la orden de baja respectiva, con respaldo en las actas, autorización fiscal y refrendación de la auditoría.

Para la venta de inmuebles proceden los mismos requisitos fijados en el artículo anterior y además los siguientes:

1. Disposición legal que autorice la venta del inmueble. En los establecimientos públicos y empresas descentralizadas la autorización la dará el Organo Ejecutivo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

2. Avalúo del inmueble efectuado por especialistas en la materia y este se efectuará de acuerdo con las disposiciones que los rigen (Art. 17 del C. F.).

3. Autorización expedida por el departamento o sección, para descargar el valor del inmueble de la respectiva cuenta y para cancelar su inventario, con refrendación de la auditoría. En el acta de entrega del inmueble no hay la intervención del almacenista, ni tampoco se pide la orden de baja.

Podrá prescindirse de la formalidad de la subasta pública en los siguientes casos:

a. Cuando haya disposición legal que autorice la enajenación en otra forma.

b. Cuando se trate de productos que por ser susceptibles de merma, corrupción o deterioro, sea preciso enajenar su demora.

c. Cuando no se hubiere realizado el remate en 2 subastas consecutivas por falta de postores.

Bajas por traspaso de bienes:

El traspaso de bienes, cuando estos no salen del patrimonio asignado a los establecimientos públicos o empresas descentralizadas, requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Autorización fiscal expedida en la forma indicada anteriormente.

Disposición que autorice el traspaso.

Manifestación escrita de la entidad que necesita los bienes con indicación del destino que vaya a darles, garantía de que esta no se cambiará, nombre y cargo de la persona que debe recibirlos.

Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario, con indicación de cantidad, especificaciones y valores con que figuren en el mismo.

Certificación del jefe del departamento o sección de inventarios de manejo de bienes o administrativo, de que los bienes no son necesarios y de que no hay solicitud de compra de los mismos, o de que siendo necesarios hay disposición que ordena su traspaso. En los casos de traspaso de semovientes, debe agregarse certificación de la sección técnica de la entidad sobre conveniencia de entregarlos.

Acta de entrega de los bienes firmada

por el jefe del departamento o sección ya citados, por el superior o representante de la entidad que los recibe y de los almacenistas o personas que entregan y reciben y

Orden de baja expedida por el jefe del departamento o el ordenador atrás citados, con respaldo en el acta, en la autorización fiscal y con la refrendación de la auditoría.

El traspaso de inmuebles, cuando estos no salen del patrimonio de la Nación, o del asignado a los establecimientos públicos o empresas descentralizadas, requiere los mismos requisitos ordenados en el artículo anterior y además los siguientes:

Relación pormenorizada del inmueble, de acuerdo con el inventario y

Autorización expedida por el departamento o sección o el ordenador ya citados, para producir los asientos de diario para descargar el valor del inmueble de la respectiva cuenta y cancelar su inventario, con refrendación de la Auditoría.

Bajas por traslados de bienes en una misma entidad:

Para el traslado de bienes de una a otra oficina o dependencia de la misma entidad nacional o del mismo establecimiento público o empresa descentralizada, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Solicitud escrita del jefe de la oficina que necesita los bienes, enviada al jefe del departamento o sección de inventarios de manejo de bienes o administrativo, con indicación

del destino que vaya a dárseles, nombre y cargo de la persona que debe recibirlos.

Autorización del traslado, expedida por el jefe del departamento o sección o por el ordenador ya citados.

Devolución de los bienes al almacén por el jefe de la oficina o dependencia que los tenía y baja en sus inventarios.

Entrega de los bienes por el almacén a la dependencia u oficina a la que se destinan y alta en sus inventarios, y

Expedición por el departamento o sección o por el ordenador ya citados, de las órdenes de baja y de alta de los bienes trasladados, con refrendación de la Auditoría.

Baja por traspaso o traslado de bienes inservibles o servibles innecesarios o necesarios:

Para el traspaso o traslado de bienes inservibles o servibles, innecesarios o necesarios, se llenarán las formalidades siguientes:

Si se trata de bienes inservibles, certificado del jefe del departamento o sección de inventarios, de manejo de bienes o administrativo de que estos bienes se encuentran incluidos en la cuenta de inservibles.

Si se trata de bienes innecesarios, certificado del mismo jefe u ordenador de que esos bienes no se necesitan en ninguna de las dependencias que los tienen, y

Si se trata de bienes servibles o nece-

sarios, certificado del mismo de que hay disposición que ordena su traspaso o traslado.

6.4.4 Procedimiento para la distribución de elementos

La distribución obedecerá a una programación general de entregas, partiendo de un modelo que garantice suministros oportunos y acordes a las necesidades de los usuarios.

La función de empaque y distribución de suministros constituye un componente medular del sistema, pues en esta se concreta el compromiso institucional de hacer llegar hasta los usuarios las necesidades de recursos que su funcionamiento requiere. La eficiencia en esta función es una responsabilidad bilateral que comparten tanto el Almacén Central como la Unidad Solicitante; el primero es disponer y hacer llegar los productos y el segundo en solicitar -racional y programáticamente- lo que necesita.

De la Formación de los Pedidos:

El Almacén Central levantará un listado de las Direcciones Nacionales o Regionales, unidades administrativas y técnicas o de cualesquiera otro usuario, en capacidad de solicitarle directamente los suministros. Esto le permitirá tener conocimiento completo de su ámbito de acción externo para múltiples efectos.

En función de la complejidad operativa y cantidad de esos usuarios, el Almacén Central programará fechas para la recepción de solicitudes de suministros y tiempo estimado que comprende el abastacimiento o suplido.

El pedido será confeccionado en el formulario "Solicitud de Materiales" el que se constituirá en único instrumento

de solicitud de suministros al Almacén; tales formularios se harán llegar oportunamente a las unidades peticionarias, con una descripción adjunta de la forma de confección, período que debe comprender la solicitud y otros detalles.

Los artículos que se soliciten serán los incluidos en el pedido que se hizo para consumo del trimestre y según sus necesidades a nivel de jerarquía del establecimiento o tipo de unidad ejecutora.

El encargado del Almacén Central recibirá en el transcurso de la primera semana del mes que corresponda, los pedidos de las diferentes unidades consumidoras comprendidas en su ámbito; se ocupará de ordenarlas cronológicamente y darle preferencia en su atención por orden de llegada. Además, en asocio con el funcionario responsable de esta gestión, fijarán los mecanismos generales para concretarla (inventario global de insumos para empaque como cajas de cartón, cintas adhesivas o de amarre, determinación de rutas y otros medios de distribución; contratación de servicios de transporte si es necesario; días específicos de empaque y distribución.

El almacenista se ocupará de comprobar que los artículos pedidos sean consistentes con los servicios que ofrece la unidad peticionaria y de que estén incluidos en el Catálogo; se eliminarán automáticamente las líneas pedidas que no satisfacen esa condición.

Antes de proceder a la preparación de los pedidos, el almacenista comprobará que las existencias sean suficientes para

realizar los despachos, en particular para aquellos casos en que una misma línea es solicitada por varias unidades peticionarias y de que las cantidades solicitadas estén acordes con el patrón histórico de consumo.

En el primer caso, si la existencia satisface las cantidades pedidas, operará normalmente, pero si la existencia no alcanzara a cubrir la totalidad de lo pedido, procederá a rebajar discrecionalmente las cantidades de forma que cada peticionario obtenga una proporción de esa existencia y así lograr una distribución más equilibrada. En su oportunidad se harán las reposiciones del caso.

En el segundo caso procede también un criterio discrecional si el almacenista comprueba un exceso en la cantidad pedida, podrá asignar una cantidad que mejor se aproxime al promedio histórico de consumo y luego realizar la justificación del caso.

Una vez realizados los anteriores pasos, ajustes, se procederá a la preparación de los pedidos; en esta gestión se harán partícipes todos aquellos funcionarios que se consideren oportunos, por tener algún grado de afinidad o complementariedad con la función.

El embalaje se hará en cajas de cartón, forrándose internamente con material apropiado según el contenido del caso para preveer su posible deterioro (papel periódico, paja). En casos especiales podrán usarse cajas de madera.

Todos los productos contenidos en envases de vidrio tendrán un embalaje con medidas de protección más especiales, e

indicándose en la caja respectiva la naturaleza del contenido en colores fuertes. Si el producto requiere mantenerse a baja temperatura, el embalaje contendrá los aislantes del caso.

Las cajas serán amarradas con cinta plástica resistente o metálica en casos especiales; independientemente de los documentos y demás comprobantes del pedido, la caja indicará en las partes laterales más visibles el contenido básico y el lugar de destino.

Cuando la distribución de un pedido se hace de persona a persona o sea que el interesado se ocupa de retirar directamente los artículos, estos le serán empacados con los requerimientos generales. Previamente se le hará saber el día y la hora aproximada en que deberá presentarse a hacer efectivo ese retiro; firmará el recibido conforme donde corresponda y se le entregará la copia respectiva del documento.

El almacenista se ocupará de que las salidas correspondan a los artículos o materiales que ingresaron primero, de forma que las existencias experimenten una adecuada rotación y de que sea reducido al mínimo el riesgo de deterioro del artículo.

Una vez que los pedidos propios de las Direcciones Nacionales o Regionales y otras unidades ejecutoras desconcentradas han sido preparados, el almacenista coordinará con el encargado o jefe de almacén la distribución de aquellos; esta función deberá ser planeada con anticipación (al recibo de los documentos) para evitar atrasos innecesarios y otros inconvenientes.

A discreción de estos funcionarios se utilizarán

medios de distribución propios o privados (aéreos, terrestres) siempre que brinden seguridad y seriedad en esta gestión.

Las donaciones que sean hechas a la institución serán distribuidas de acuerdo a su naturaleza, procurando fundamentalmente garantizar su consumo en las unidades ejecutoras que más se estimen oportunas y necesarias, se exceptúa de esto el caso de que la institución o empresa donante especifique el programa, proyecto, Dirección o unidad que desee beneficiar, en cuyo caso se respetará esa intención.

6.4.5 Informe Mensual de Distribución.

Este informe recoge en síntesis todas las salidas de materiales y equipos del almacén, durante determinado período. Será confeccionado por el almacenista, de acuerdo a las solicitudes de materiales y a la salida de materiales del almacén.

Después de confeccionado verifica con el área de recepción para ver si concuerda, posteriormente este informe (original y 4 copias) es enviado al Area de Registro y Control.

El Area de Registro y Control verifica, según sus registros, las salidas de almacén y coteja con el informe presentado por el almacenista.

La información presentada en el informe mensual de distribución debe concordar en las 3 áreas que manejan esta información (Recepción, Almacenamiento y Registro y Control).

El Area de Registro y Control envía copia de este informe a la Sección de Control de Bienes y al Depto. de Compras y Control de Bienes.

6.4.6 Procedimiento para el Informe Mensual de Existencia en Almacén:

El informe resume en parte la forma en que fueron realizados los principales movimientos de los materiales en el Almacén y fija un balance de cuentas que necesariamente coincide. Será preparado por el almacenista y enviado a Registro y Control para cotejarlo con los registros respectivos.

Registro y Control lo envía al encargado del Almacén, quien lo revisa y lo envía a las unidades administrativas correspondientes.

El informe tiene las siguientes características:

Está estructurado de forma tal que permitirá apreciar la manera en que fueron afectados los registros de ingresos, egresos y ajustes de precios, cualquier error haría desequilibrar el balance.

La cifra del total en ambos componentes debe coincidir, el valor del detalle por cuentas, que es el inventario valorizado de las existencias, se constituirá en el saldo del mes siguiente, con el que se hará el respectivo informe.

Se ordenará el detalle por cuentas con base en el ordenamiento del Catálogo de Suministros, si algún almacén, por cualquier razón no cuenta con alguna de esas líneas, en el informe obviamente la dejará en blanco.

El informe es más de orden financiero-contable que de otro género y permitirá a quienes reciben original y copias del

mismo, apreciar el comportamiento de los movimientos según las partidas que lo integran, así como de la eficiencia funcional de los responsables.

Los ingresos incluirán las compras de mercancías que pasará a control de inventario para ser suplidos programáticamente, más las donaciones, los egresos están constituidos por todos los pedidos que han sido debidamente valorizados durante el mes respectivo.

Tanto los ingresos como los egresos serán afectados durante el mes que corresponda, al momento de cierre y de suma de las cuentas para preparar el balance, no podrán ingresarse ni egresarse pedidos pues podría afectar el balance de cuentas.

En caso de que no coincidan con exactitud las cuentas y de que la diferencia sea poco representativa, el Departamento de compras de bienes, coordinadamente con la sección de almacén y los demás departamentos involucrados, realizarán los ajustes necesarios y tomarán las medidas que estimen oportunas.

CAPITULO VII

7. INVENTARIOS

El almacenista es el encargado de efectuar los inventarios tanto de elementos que le han sido encomendados para su custodia como de los elementos que se encuentran en las diferentes dependencias de la Institución.

En el momento de efectuarlos no se debe limitar a un simple conteo físico, sino que debe tener en cuenta el estado en que se encuentren los elementos, hacer las correspondientes anotaciones para levantar el inventario físico con los ajustes a que den lugar.

Luego procederá a confrontar este inventario con las tarjetas del Kardex y con el inventario inicial, lo cual arrojará los sobrantes o faltantes y dará bases para establecer responsabilidades.

- Original: Contraloría General
- Copia: Presupuesto y Contabilidad
- Copia: Almacén

7.1 Inventario Permanente

Este tipo de inventario es el más aconsejable si se quiere saber en cualquier momento la cantidad de elementos con que se cuenta, por cuanto se registran en las tarjetas individuales del Kardex los movimientos de entradas o de salidas, a medida que se efectúan, pero solo es operante si se mantiene el Kardex de Almacén al día.

Para el inventario de fin de año se deben contar todos los elementos o sea, hacer el inventario físico y compararlo con el inventario permanente.

Es aconsejable realizar durante el transcurso del año, inventario selectivo, de los elementos que presenten mayor demanda,

para mantener ajustadas las tarjetas de Kárdex del Almacén.

7.2 Inventario individual de devolutivos en servicio

Todas las dependencias de la institución llevarán un inventario individual de los elementos devolutivos entregados a cada empleado para su uso o servicio.

El anterior inventario lo llevará al Jefe de cada dependencia o una persona designada para ello. La entrega de los elementos se efectuará previa elaboración del formulario "Inventario Individual de Elementos Devolutivos en Servicio" (Anexo 20) que se preparará en original y dos copias.

El empleado firmará el inventario, si los elementos recibidos están de conformidad con lo estipulado en el formato.

El Jefe de la dependencia ordenará llevar una carpeta por empleado con los documentos anteriores.

Distribución de copias:

El original del inventario individual debe guardarse en la carpeta del archivo del Jefe de la dependencia.

Primera copia para el archivo del almacén.

Segunda copia para el empleado que recibe los elementos.

7.3 Inventario para jefes de oficina

Todas las dependencias de la institución llevarán un inventario de los elementos devolutivos que se encuentren bajo su servicio.

De los elementos devolutivos en servicio para Jefes de Ofi

cina o dependencias debe diligenciarse por el Almacenista, quien velará por su actualización.

De los elementos devolutivos en uso de las dependencias responderán los jefes correspondientes.

El encargado de llevar estos inventarios abrirá una carpeta por cada dependencia y las ordenará en forma alfabética.

El inventario en mención debe efectuarse por lo menos una vez al año el 31 de diciembre o cuando se produzca el retiro o cambio de los jefes correspondientes, a fin de establecer el estado del inventario, tanto para quien entrega como para quien recibe.

El formato diseñado para el efecto (Anexo 21) se tramitará en original y cuatro copias.

Distribución de copias:

El original del inventario de elementos para para Jefe de Oficinas se enviará a Contraloría.

Primera copia para Contabilidad General.

Segunda copia para Control de Bienes.

Tercera copia para archivo de Almacén.

Cuarta copia para el Jefe de la dependencia.

7.4 Control de elementos devolutivos en servicio:

Para la entrega de los elementos devolutivos es necesario seguir los pasos de un proceso de suministros y además se debe llevar un Kardex por artículos y carpetas individuales por persona.

El Kardex de elementos devolutivos en servicio estará com-

puesto por las tarjetas de Control de Elementos Devolutivos en Servicio (Anexo 22).

7.5 Traspaso de elementos devolutivos en servicio:

Cuando haya traspaso de elementos devolutivos entre dependencias, el jefe que los entrega procederá a llenar el formulario denominado "Traspaso de Elementos Devolutivos en Servicio" (Anexo 23), en original y tres copias, distribuídas así:

Original para el Jefe de la dependencia que recibe.

Primera copia para quien lleva los inventarios devolutivos para Jefes de Oficina.

Segunda copia para el Jefe de la dependencia que entregue el elemento.

Tercera copia para el empleado que entrega el elemento.

Si el traspaso se efectúa entre empleados de la misma dependencia y el traspaso es definitivo, el formulario se tramita en original y dos copias, distribuídas así:

Original para el jefe de la dependencia a fin de anexarlo a la carpeta del empleado que recibe.

Primera copia con el mismo destino, pero para la carpeta de quien entrega.

Segunda copia para quien entrega.

7.6 Mantenimiento, seguros y garantías:

7.6.1. El mantenimiento es el conjunto de actividades que

se realizan para garantizar la óptima eficiencia del servicio o función que realizan las máquinas, edificios, objetos o sistemas dentro de una organización.

Los equipos e instalaciones constituyen los bienes propios de la organización y generalmente la principal inversión de su capital. Por tanto, estos deben ser racional y adecuadamente administrados tanto como reparados y mejorados, como requisitos mínimos para obtener una máxima eficiencia y el más alto nivel productivo posible.

La gestión de mantenimiento llevada a la práctica significa entre otras cosas:

- Conocer el patrimonio a administrar.
- Evaluar la calidad y cantidad del personal necesario.
- Conocer y tener a disposición el material, los accesorios y las herramientas necesarias.
- Disponer de un mecanismo que permita controlar la eficiencia de cada miembro del grupo de mantenimiento, así como el uso de los materiales, siguiendo un control de costos en relación con los resultados obtenidos.

El sistema de mantenimiento se divide en tres (3) actividades las cuales son:

Mantenimiento Preventivo.

Mantenimiento Correctivo.

Labores Extraordinarias.

Se hará énfasis en los dos (2) primeros tipos.

El Mantenimiento Correctivo, se aplica para corregir fallas imprevistas que presenten equipos, maquinarias e instalaciones. Estos comúnmente presentan síntomas claros de fallas antes del paso definitivo. Cuando el equipo suspende por daños se requiere intervenciones no programadas del grupo de mantenimiento, para ejecutar la reparación correspondiente.

Este tipo de mantenimiento se convierte en más lento y costoso, ya que las fallas imprevistas acarrearán serios problemas para la institución; además de que, el equipo y las instalaciones se ven sometidos a un mayor deterioro al no tener intervenciones de mantenimiento preventivo.

El Mantenimiento Preventivo se aplica fundamentalmente para impedir mediante la adecuada planificación y programación las intervenciones periódicas que se harán a los sistemas e instalaciones de la institución.

Este tipo de mantenimiento tiende a conservar en las mejores condiciones las instalaciones, los equipos, los sistemas, las maquinarias y cualquier otro elemento que esté sometido a él. Se utilizan para este fin programas preventivos establecidos de inspecciones periódicas que tienen como meta el detectar las fallas que desde su fase inicial pueden presentarse en los mismos, permitiendo así que se proceda a la respectiva corrección en el momento más oportuno dentro de la programación. Así se garantiza un máximo rendimiento de los sistemas y equipos dentro de las condiciones adecuadas de funcionamiento y sin que haya paro por fallas.

Proceso:

La Sección de Control de Bienes es la responsable de la programación para el Mantenimiento Preventivo y el manejo de seguros para los equipos patrimonio de la institución.

Para la programación del Mantenimiento Preventivo para aires acondicionados, máquinas de escribir, sumadoras y calculadoras el funcionario responsable deberá coordinar el mismo con el Jefe de Servicios Generales, quien es el responsable de ejecutar el programa.

Del formulario "Control de Elementos Devolutivos en Servicio" (Anexo 22), deberá sacar la información referente a los elementos que se les dará Mantenimiento Preventivo y preparará un listado por grupo, el cual contendrá el número de identificación del elemento por el inventario, clase de elemento, la marca, la ubicación, y en caso de tener seguro o garantía deberá anotarlo en una columna para observaciones.

Este listado le permitirá conocer el patrimonio al cual debe dársele el MP., para así coordinar con el ejecutor de dicho programa, si se cuenta con el personal necesario para implementar el programa o tendrá que contratarse personal adicional.

7.6.2 Seguros: Los seguros que contrate el MIDA para proteger de riesgos (incendio, hurto, accidente) el patrimonio de la institución deberán ser contratados a través de la Sección de Control de Bienes del Depto. de Compras y Control de Bienes.

Para contratar dichos seguros se procederá de la manera si-

guiente:

Los Directores Nacionales y Regionales solicitarán al Ministro autorización para contratar determinado seguro. Una vez que el Ministro autoriza dicha solicitud, ésta es enviada al Departamento de Compras y Control de Bienes, donde el funcionario encargado procederá a gestionar con las compañías aseguradoras las condiciones, especificaciones y costos de los seguros solicitados. Posteriormente que se recibe la oferta de por lo menos tres (3) compañías aseguradoras el Jefe del Departamento de Compras y Control de Bienes, procederá a estudiar las mismas y escogerá la que cumpliendo con todas las condiciones y especificaciones tenga un menor costo para la institución.

Se procede a efectuar las gestiones con el Departamento de Contabilidad para el pago de la póliza correspondiente. Se recibe de la empresa aseguradora la póliza, la cual después de registrada en un libro de control de pólizas de seguros, será guardada en la Caja Fuerte del Depto. de Compras y Control de Bienes, para que en caso de reclamo pueda ubicarse en forma expedita.

7.6.3 Garantías: Aquellos elementos que en la Orden de Compra se indique que tienen garantía en piezas de repuestos y mano de obra, deberán clasificarse por medio de un listado en que se indique el N^o del inventario, el nombre del elemento, la fecha de compra, el N^o de la factura comercial, el nombre del proveedor y su ubicación, para que en caso de reclamo en el tiempo de duración de la misma, pueda hacerse contando con la información en forma rápida.



Estas garantías serán manejadas en la Sección de Control de Bienes del Departamento de Compras y Control de Bienes.

CAPITULO VIII

CATALOGO DE ELEMENTOS DE CONSUMO MAS FRECUENTES EN EL MIDA

<u>Codificación</u>	<u>Descripción del Material</u>
2	Materiales y Suministros
200-00-00	Alimentos y Bebidas
201-00-00	Alimentos para consumo humano
201-01-00	Carnes
201-01-01	De Aves
201-01-02	De Cerdo
201-01-03	De Ganado
201-02-00	Granos
201-02-01	Arroz
201-02-02	Frijoles
201-02-03	Maíz
201-03-00	Végetales
201-03-01	Repollo
201-03-02	Lechuga
201-03-03	Remolacha
201-03-04	Zanahoria
201-04-00	Verduras
201-04-01	Yuca
201-04-02	Name
201-04-03	Zapallo
201-04-04	Otoe
201-04-05	Chayote
201-04-06	

Codificación	Descripción de Material
201-05-00	Aceites Comestibles
201-05-01	Aceite Vegetal
201-05-02	Manteca
201-05-03	
201-06-00	Otros Elementos
201-06-01	Sal
201-06-02	Especies
201-06-03	Pasta de tomates
201-06-04	Salsa China
201-06-05	Salsa Inglesa
202-00-00	Alimentos para Animales
202-01-00	Alimentos para Camarones
202-01-01	Alimentos peletizados
202-02-00	Alimentos para Peces
202-02-01	
202-03-00	Alimentos para Cerdos
202-03-01	Alimentos para gestación
202-03-02	Alimentos para lactancia
202-03-03	Alimentos para crecimiento
202-03-04	Alimentos para engorde
202-04-00	Alimentos para Ganado Vacuno
202-05-00	Alimentos para Ganado Caballar
202-06-00	Alimentos para Aves
202-06-01	Alimentos para crecimiento
202-06-02	Alimentos para engorde

Codificación	Descripción del Material
203-00-00	Bebidas
203-01-00	Bebidas No Alcohólicas
203-01-01	Sodas
203-01-02	Bebidas
203-01-03	Jugos
203-01-04	Leche
203-02-00	Bebidas Alcohólicas
203-02-01	Bloques de Hielo
203-02-02	Cerveza
203-02-03	Seco
203-02-04	Whisky
210-00-00	Textiles y Vestuarios
210-00-01	Sombreros
210-00-02	Paraguas
210-00-03	
211-00-00	Acabado Textil
211-00-01	Tapices
211-00-02	Alfombras
211-00-03	Servilletas
211-00-04	Cortinas
211-00-05	Sogas
212-00-00	Calzados
212-01-00	Calzados de Goma Natural
212-01-01	

<u>Codificación</u>	<u>Descripción del Material</u>
212-01-02	
212-02-00	Calzado de Goma Sintética
212-02-01	
212-02-02	
213-00-00	Hilados y Telas
213-01-00	Telas de Algodón
213-01-01	Dacrón
213-01-02	
213-02-00	Telas de Seda
213-02-01	
213-02-02	
213-03-00	Telas de Hilo
213-03-01	Mantasucia
213-03-02	
214-00-00	Prendas de Vestir
214-00-01	
214-00-02	
220-00-00	Combustible y Lubricantes
220-01-00	Aceites
220-01-01	Aceite Hidráulico de frenos
220-01-02	Aceite Premium N°30
220-01-03	Aceite Premium N°40
220-01-04	Aceite Premium N°50

Codificación	Descripción del Material
220-01-05	Aceite de tercera calidad N°30.
220-01-06	Aceite de tercera calidad N°40.
220-01-07	Aceite de tercera calidad N°50.
220-01-08	Aceite de Transmisión Automática N°90.
220-01-09	Aceite de Transmisión Automática N°140.
220-01-10	Aceite de Transmisión de Extrema presión N°90.
220-01-11	Aceite de Transmisión de Extrema Presión N°85W.
220-01-12	Aceite de Transmisión de Extrema Presión N°140GX.
220-01-13	Aceite Multigrado.
220-01-14	Aceite para motor diesel liviano N°30.
220-01-15	Aceite para motor diesel liviano N°40.
220-01-16	Aceite grado 100 para uso de Avión AIRCRAFT ENGINE OIL.
221-00-00	Diesel.
222-00-00	Gas.
223-00-00	Gasolina.
223-00-01	Gasolina de 95 octanos.

Codificación	Descripción del Material
223-00-02	Gasolina de 87 octanos.
223-00-03	Gasolina de 100 octanos.
223-01-00	Bencina.
224-00-00	Lubricantes.
224-01-00	Grasas lubricantes.
224-01-01	Grasas lubricantes de textura fibrosa Marfak HD-2.
224-01-02	Grasas lubricantes para uso múltiple Marfak.
224-01-03	Grasas lubricantes resistente al agua para usos múltiples(Retinox A).
224-01-04	Grasas lubricantes Cazar K-2.
225-00-00	Bunker Oil (Aceites ligeros como carburantes).
229-00-00	Otros combustibles.
230-00-00	Productos de Papel y de Carbón.
231-00-00	Impresos.
231-00-01	Tarjetas de registro diario.
231-00-02	Cheques, estampillas, etc.
231-00-03	
231-01-00	Libros.
231-01-01	Diccionarios.
231-02-00	Revistas.

Codificación	Descripción del Material
231-00-03	Formularios para confección de Resoluciones.
232-00-00	Papelería.
232-01-00	Sobres.
232-01-01	Sobres de Manila de 10" X 13",
232-01-02	Sobres de Manila de 12" y 15 1/2"
232-01-03	Sobres Aéreos largos N ^o 10A.
232-01-04	Sobres blancos de 6 3/4".
232-01-05	Sobres de oficio N ^o 10.
232-01-06	Sobres de Manila de 10" X 13".
232-01-07	Sobres de Manila de 12" X 15".
232-01-08	Sobres de Manila de 14" X 18".
232-01-09	Sobres de Manila de 15" X 18".
232-02-00	Rollos de papel.
232-02-01	Rollos de papel bond blanco 2 1/4" de ancho (2 3/4" de diámetro y 1/2 cono para sumadora).
232-02-02	Rollos de papel bond blanco de 2 1/2" de ancho (2 3/4" de diámetro y 1/2" de cono para máq. sumadora).
232-02-03	Rollos de papel bond blanco de 3" de ancho (2 3/4" de diámetro y 1/2" de cono para máquina sumadora).
232-02-04	Rollos de papel blanco de 3 1/4" de

Codificación	Descripción del Material
	ancho (2 3/3" de diámetro y 1/2" de cono para máq. sumadora).
232-02-05	Rollos de papel bond blanco de 3 1/2" de ancho (2 3/4" de diámetro y 1/2" de cono para máq. sum.
232-02-06	Rollos de papel bond blanco de 2" de ancho (2 3/4" de diámetro y 1/2" de cono apretado para máq. sumadora.
232-03-00	Formularios.
232-03-01	Formularios continuos 11" X 16" de 1 parte.
232-03-02	Formularios continuos 13 5/8" X 11" de 1 parte.
232-03-03	Formularios continuos 11 3/4" X 11" de 3 partes.
232-03-04	Formularios continuos 14 7/8" X 11" de 3 partes.
232-03-05	Formularios especiales para impresora de terminal de teleproceso con perforaciones de 1 parte.
232-04-00	Libretas.
232-04-01	Libretas rayadas con margen en color blanco 8 1/2 X 11" 50 pág.
232-04-02	Libretas rayadas con margen en color blanco 8 1/2" X 13" 50 pág.

Codificaciones	Descripción del Material
232-04-03	Libretas de Estenografía de 60 hojas rayadas en color blanco.
232-05-00	Resmas de papel.
232-05-01	Resmas de papel bond blanco rayado 8 1/2" X 11".
232-05-02	Resmas de papel bond blanco rayado 8 1/2" X 13".
232-05-03	Resmas de papel bond blanco rayado 8 1/2" X 11" con margen sin hueco.
232-05-04	Resmas de papel bond blanco de 22" X 34".
232-05-05	Resmas de papel bond blanco de 28" X 34".
232-05-06	Resmas de papel bond en colores 8 1/2" X 11".
232-05-07	Resmas de papel bond en colores 8 1/2" X 13".
232-05-08	Resmas de papel bond en colores 28" X 34".
232-05-09	Resmas de papel mimeo blanco 8 1/2 X 13".
232-05-10	Resmas de papel mimeo blanco 8 1/2 X 14".
232-05-11	Resmas de papel mimeo bond blanco 8 1/2 X 13".

Codificación	Descripción del Material
232-05-12	Resmas de papel manifold blanco 8 1/2 X 11".
232-05-13	Resmas de papel manifold blanco 8 1/2 X 13".
232-06-00	Pads columnares.
232-06-01	Pads de 5 columnas de 50 hojas.
232-06-02	Pads de 6 " de 50 " .
232-06-03	Pads de 8 " de 50 " .
232-06-04	Pads de 10 columnas de 50 hojas.
232-06-05	Pads de 12 " de 50 " .
232-06-06	Pads de 14 " de 50 " .
232-07-00	Pads para Calendarios.
232-07-01	Pads para " N°7.
232-07-02	Pads para " N°8.
232-08-00	Tarjetas rayadas.
232-08-01	Tarjetas rayadas blancas de 3" X 5"
232-08-02	Tarjetas " " de 4" X 6"
232-08-03	Tarjetas " " de 5" X 8"
232-09-00	Productos de cartón.
232-09-01	Caja de 100 cartapacios color crema 8 1/2 X 11".
232-09-02	Caja de 100 cartapacios color crema 8 1/2 X 13".
232-09-03	Resma de cartulina en colores 22 1/2 X 28 1/2".
232-09-04	Resmas de cartulina de manila 22 1/2 X 29 1/2".

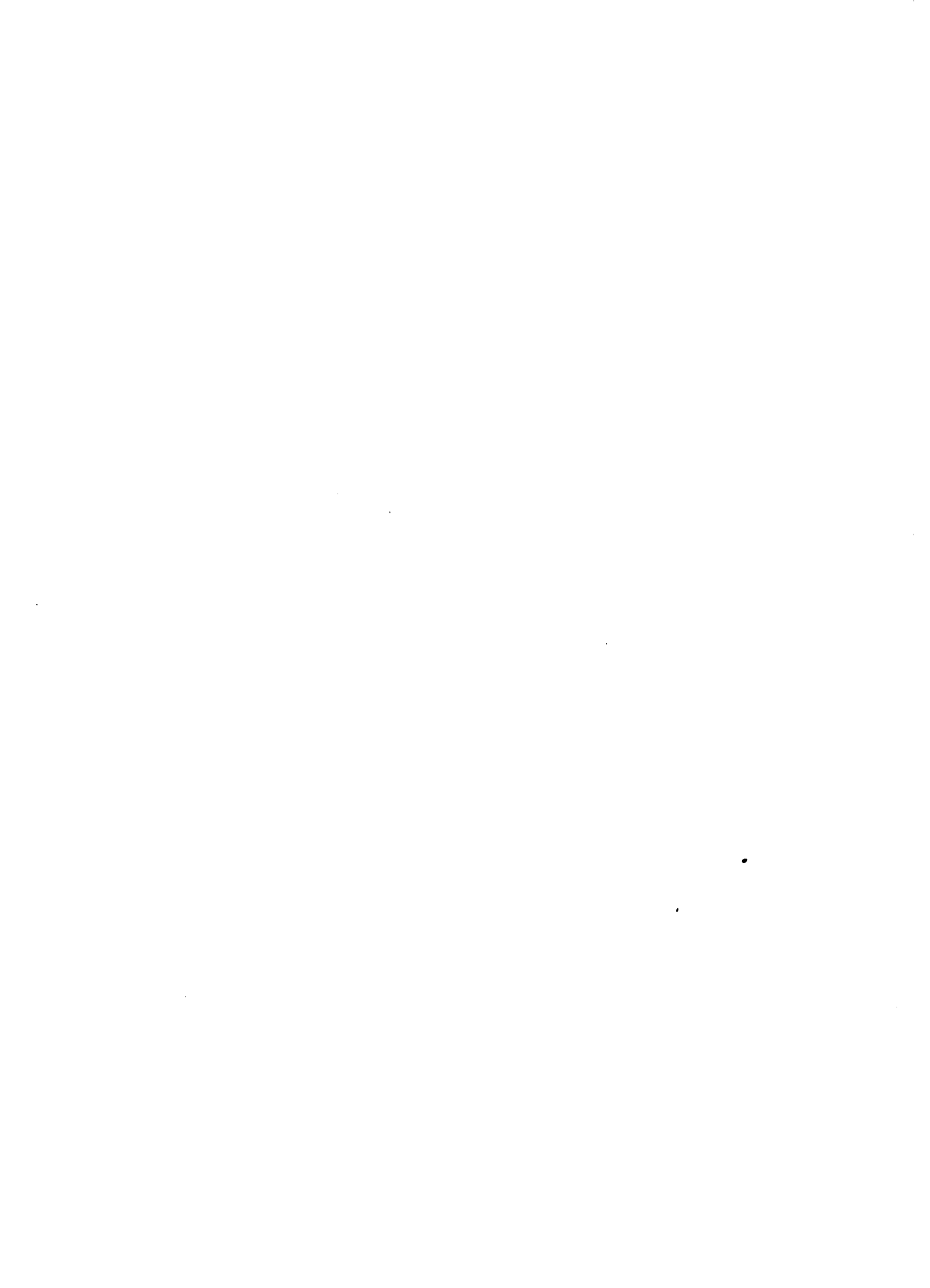
Codificación	Descripción del Material
232-09-05	Lámina de cartón 30" X 40" Col.100
232-09-06	Resmas de cartulina blanca 22 1/2" X 28 1/2".
232-09-07	Libro record de 500 pág.
232-09-08	Libro record de 150 pág.
232-09-09	Libro record de 300 pág.
232-09-10	Libro record con índice alfabético de 150 pág.
232-09-11	Libro record con índice alfabético de 300 pág.
233-00-00	Textos de Enseñanza.
233-01-00	
239-00-00	Otros productos de Papel y Cartón.
240-00-00	Productos Químicos y Conexos.
241-00-00	Abonos y fertilizantes.
241-00-01	Abono completo 12-24-12.
241-00-02	Etrell.
241-00-03	Granulado 19-9-21.
241-00-04	Urea.
241-00-05	Difolató.
242-00-00	Insecticidas, fumigantes y otros.
242-01-00	Insecticidas.
242-01-01	Mirex.

Codificación	Descripción del Material
242-01-02	Herbicidas,
242-01-03	
243-00-00	Pinturas, colorantes y tintas.
243-01-00	Pinturas.
243-01-01	Pinturas de aceite.
243-01-02	Pinturas de agua,
243-01-03	Pinturas de spray.
243-01-04	Otras pinturas,
243-02-00	Colorantes.
243-02-01	Témperas.
243-03-00	Tintas.
243-03-01	Potes de tinta para escribir.
243-03-02	Tinta para mimeógrafos.
243-03-03	
243-04-00	Thiner (Adelgazador).
243-05-00	Barniz.
243-06-00	Laca.
244-00-00	Productos Medicinales y Farmacéu- ticos.
244-00-01	Agua boricada.
244-00-02	Agua destilada.
244-00-03	Agua maravilla.
244-00-04	Agua oxigenada.
244-00-05	Agua menticol.
244-01-00	Analgésico,

Codificación	Descripción del Material
244-01-01	Alka-Seltzer
244-01-02	Aspirinas.
244-01-03	
244-02-00	Calmantes.
244-02-01	Tranquilizantes.
244-03-00	Inyecciones.
244-03-01	Ampicilina.
244-04-00	Laxantes.
244-04-01	Leche de magnesia.
244-05-00	Linimento.
244-05-01	Merthiolate.
244-05-02	Sulfatiasol.
244-06-00	Gotas oftalmológicas.
244-06-01	Murine.
249-00-00	Otros productos químicos.
249-01-00	Aguarrás.
249-01-01	Diluyentes.
249-01-02	
249-02-00	Acidos.
249-02-01	Acido Muriático.
249-02-02	Acido clorhídrico.
249-02-03	Acido para baterías.
249-03-00	Oxígeno.
249-03-01	Acetileno.
249-03-02	Acético glacial.

Codificación	Descripción del Material
249-03-03	Hidrógeno.
249-03-04	Fluoruro de sodio.
249-04-00	Desinfectantes.
249-04-01	Alcohol.
249-04-02	Kangarú.
249-04-03	Clorox.
249-05-00	Sustancias limpiadoras.
249-05-01	Removedor de grasa,
249-05-02	Potasa.
249-05-03	Jabón detergente.
249-05-04	Jabón de tocador.
249-06-00	Sellador.
250-00-00	Materiales para construcción y man <u>tenimiento</u> .
250-01-00	Clavos.
250-01-01	Clavos de acero.
250-01-02	Clavos galvanizados.
250-01-03	Otros.
251-00-00	Asfalto.
252-00-00	Cemento.
252-01-00	Cemento gris.
252-01-01	
252-02-00	Cemento blanco.

Codificación	Descripción del Material
252-03-00	Cemento de contacto,
253-00-00	Madera,
253-01-00	Madera bruta.
253-02-00	Madera aserrada,
253-02-01	Madera cepillada,
253-02-02	Piezas de madera 2 X 4 X 8,
253-02-03	
253-03-00	Playwood.
254-00-00	Material de plomería,
255-00-00	Material eléctrico,
255-01-00	Lámparas.
255-02-00	Interruptores.
256-00-00	Material metálico.
256-01-00	Zinc.
256-02-00	Hierro.
256-03-00	Alambres.
256-04-00	Aluminio.
256-05-00	Cobre.
257-00-00	Piedra y Arena.
257-01-00	Piedra.
257-02-00	Arena.
257-02-01	Arena blanca.
257-02-02	Arena negra.



Codificación	Descripción del Material
259-00-00	Otros materiales de construcción.
260-00-00	Productos varios,
260-01-00	Artículos varios.
260-01-01	
260-01-02	
260-02-00	Materiales varios.
260-02-01	
260-02-02	
260-02-03	
260-03-00	Instrumentos varios.
260-03-01	
260-03-02	
261-00-00	Artículos para recepciones,
261-01-00	Gastos en comida.
261-02-00	Gastos en bebidas.
261-03-00	Otros artículos de consumo.
262-00-00	Herramientas e instrumentos.
262-01-00	Herramientas de carpintería.
262-01-01	Palas.
262-01-02	Carretillas de mano.
262-01-03	alicates.
262-02-00	Herramientas de Ebanistería.
262-02-01	Serruchos.
262-02-02	Martillos.

Codificación	Descripción del Material
262-03-00	Herramientas de agricultura.
262-03-01	
262-03-02	
262-04-00	Herramientas de mecánica,
262-04-01	Destornilladores.
262-04-02	
262-04-03	
263-00-00	Material y Equipo Militar.
263-01-00	Material y Equipo de Seguridad Pública.
269-00-00	Otros productos varios.
270-00-00	Utiles y materiales diversos.
271-00-00	Utiles de cocina y comedor.
271-01-00	Utiles de cocina.
271-01-01	Ollas.
271-01-02	Sartenes.
271-02-00	Utiles de comedor.
271-02-01	Platos.
271-02-02	Cuchillos.
271-02-03	Tenedores.
271-02-04	Vasos.
271-02-05	Tazas.
272-00-00	Utiles deportivos y recreativos.

Codificación	Descripción del Material
272-01-00	Utiles deportivos,
272-01-01	Implementos de Balompie.
272-01-02	Implementos de Base-Ball,
272-01-03	Implementos de Baloncesto,
272-01-04	Implementos de Atletismo.
272-02-00	Utiles recreativos.
272-02-01	Juguetes.
272-02-02	Juegos pirotécnicos.
272-02-03	Discos musicales.
273-00-00	Utiles de aseo y limpieza.
273-01-00	Utiles de aseo.
273-01-01	Escobas.
273-01-02	Palos para trapeador.
273-01-03	Motas de algodón para trapeador.
273-01-04	Cepillos para piso con fibra de nylon.
273-01-05	Escobillones para limpieza cielo raso.
273-01-06	Escobillas para limpiar servicios.
273-01-07	Escobas chicas para limpieza de carro.
273-02-00	Utiles de limpieza.
273-02-01	Plumeros.
273-02-02	Cepillos.
273-02-03	Escobas para limpiar jardín.

Codificación	Descripción del Material
273-02-04	Recogedores de basura,
274-00-00	Utiles de laboratorio,
274-00-01	Tubos de ensayo,
274-00-02	Probetas.
274-00-03	
275-00-00	Utiles y mat. de oficina.
275-00-01	Almohadillas para sellos,
275-00-02	Canasta de metal sencillas para correspondencia.
275-00-03	Canasta de metal doble para corresp.
275-00-04	Canasta plástica sencilla para correspondencia.
275-00-05	Canasta plástica doble para corresp.
275-00-06	Agenda telefónica.
275-00-07	Base para cinta engomada.
275-00-08	Borrador de tinta.
275-00-09	Borrador de lápiz.
275-00-10	Cinta para máq. de escribir.
275-00-11	Cinta de celofán engomada (cinta adhesiva).
275-00-12	Cintas para máq. perforadora.
275-00-13	Cinta para máq. calculadora.
275-00-14	Goma limpia tipo de máquina.
275-00-15	Cinta correctora para máq. de escribir eléctrica.

Codificación	Descripción del Material
275-00-16	Corrector de estarcidos.
275-00-17	Clipsadora o Engrapadora,
275-00-18	Ganchos para cartapacios,
275-00-19	Grapas (Clip de engrapadora),
275-00-20	Guías de pendaflex.
275-00-21	Guías telefónicas de metal,
275-00-22	Lápiz de madera.
275-00-23	Lapiceros.
275-00-24	Lápiz de colores.
275-00-25	Lápiz de borrador con brocha,
275-00-26	Legajador de espiga.
275-00-27	" de tornillo.
275-00-28	Líquido corrector.
275-00-29	Líquido limpiador de máq. de escri bir.
275-00-30	Líquido para reparar estarcidos.
275-00-31	Masilla limpia tipo.
275-00-32	Numerador automático.
275-00-33	Perforadora de papel.
275-00-34	Pisapapel.
275-00-35	Portasello.
275-00-36	Uñas para sacar clips (sacaclips, sacagrapas),
275-00-37	Almohadilla para máq. de numerar.
275-00-38	Base con bolígrafo.

Codificación	Descripción del Material
277-00-00	Instrumental médico y quirúrgico,
277-00-01	Termómetros,
279-00-00	Otros útiles y materiales,
280-00-00	Repuestos,
280-01-00	Repuestos de equipo y maquinaria de construcción y transporte,
280-01-01	Antena para vehículos,
280-01-02	Balnera,
280-01-03	Batería para equipo,
280-01-04	Bomba de agua para vehículo,
280-01-05	Bomba de aceite para vehículo,
280-01-06	Bujía para automóviles,
280-01-07	Bumper para " .
280-01-08	Bushing,
280-01-10	Cable para baterías,
280-01-11	Condensador para encendido de vehículos,
280-01-12	Control de temperatura,
280-01-13	Copa para rueda de vehículos,
280-01-14	Correa para vehículos,
280-01-15	Empaques (todo tipo),
280-01-16	Espejo para vehículo,
280-01-17	Faja para abanico de motores,
280-01-18	Filtro para aceite (para uso de motores),

Codificación	Descripción del Material
280-01-19	Filtro de aire (para uso de motores)
280-01-20	Foco repuesto para vehículo,
280-01-21	Fusibles todo tipo,
280-01-22	Kit para automóviles,
280-01-23	Link para fusibles,
280-01-24	Llantas - todo tipo.
280-01-25	Parche para llantas.
280-01-26	Platinos para encendido de motor,
280-01-27	Radiador.
280-01-28	Retenedoras.
280-01-29	Rotor.
280-01-30	Selenoide.
280-01-31	Switch, indicador de encendido,
280-01-32	Tubo para llantas.
280-01-33	Válvula de tubo (para llantas),
280-01-34	Zapata para rep. de vehículos,
280-02-00	Repuestos para equipo agrícola.
280-02-01	
280-02-02	
280-02-03	
280-03-00	Repuestos para equipo de oficina,
280-03-01	
280-03-02	
280-03-03	
280-04-00	Repuestos para equipo de telecomunicaciones.

<u>Codificación</u>	<u>Descripción del Material</u>
280-04-01	
280-04-02	
3	Maquinaria y Equipo,
300-00-00	Maquinaria y equipo de Producción.
301-00-00	Maquinaria y equipo de comun.
301-00-01	Telégrafo.
301-00-02	Teléfono.
301-00-03	Equipo de radio comunicación.
301-00-04	Equipo de televisión.
302-00-00	Maquinaria y equipo agropecuario.
302-01-00	Sembradoras.
302-01-01	
302-01-02	
302-02-00	Cosechadoras,
302-02-01	
302-02-02	
302-03-00	Segadoras.
302-03-01	
302-04-00	Arados.
302-04-01	
302-04-02	
302-05-00	Ordeñadoras.
302-05-01	

Codificación	Descripción del Material
302-05-02	
302-06-00	Fumigadoras.
302-06-01	
302-06-02	
303-00-00	Equipo Industrial.
303-01-00	Equipos de soldar.
303-02-00	Taladros.
303-03-00	Cepiladoras.
304-00-00	De construcción.
304-00-01	Bulldozers.
304-00-02	Motoniveladoras.
305-00-00	De Energía.
305-00-01	Turbinas.
305-00-02	Motores.
305-00-03	Generadores.
307-00-00	De Acueductos y Riegos.
307-00-01	Bombas.
309-00-00	Maquinaria y Equipos Varios.
310-00-00	Maquinaria y Equipo de Transporte.
311-00-00	Aéreo.
311-01-00	Aviones.

Codificación	Descripción del Material
311-02-00	Helicópteros,
311-03-00	Avionetas,
314-00-00	Terrestre.
314-01-00	Buses o Autobuses.
314-01-01	
314-01-02	
314-02-00	Automóviles.
314-02-01	
314-02-02	
314-03-00	Trailers.
314-03-01	
314-03-02	
314-04-00	Tractores.
314-04-01	
314-05-00	Remolcadores.
314-05-01	
314-06-00	Motos.
314-06-01	
319-00-00	Otra maquinaria y equipo de transp.
320-00-00	Equipo Educativo y Recreativo.
320-01-00	Equipo Educativo.
320-01-01	Muebles escolares,
320-01-02	
320-02-00	Equipo Recreativo.

Codificación	Descripción del Material
320-02-01	Equipos Deportivos,
320-02-02	Para Parques y Canchas,
320-02-03	Equipos para Campamentos de Re- creación,
340-00-00	Equipo de Oficina,
340-01-00	Máquinas de escribir.
340-01-01	Eléctrica,
340-01-02	Manual.
340-02-00	Máquina copiadora (Fotocopiadora).
340-02-01	
340-02-02	
340-03-00	Máquina calculadora,
340-03-01	Eléctrica.
340-03-02	Manual.
340-04-00	Máquina protectora de cheques.
340-04-01	
340-04-02	
340-05-00	Miméografos,
340-05-01	" de mano.
340-05-02	" eléctricos.
340-06-00	Tarjetero.
340-06-01	
340-06-02	
350-00-00	Mobiliario de Oficina.



Codificación	Descripción del Material
350-01-00	Escritorios,
350-01-01	Escritorios de metal,
350-01-02	Escritorios de madera,
350-02-00	Archivadores.
350-02-01	De metal.
350-02-02	
350-03-00	Mesas.
350-03-01	Mesas de metal,
350-03-02	Mesas para máquinas de escribir.
350-04-00	Tarjetarios,
350-04-01	Tarjetarios de metal.
350-05-00	Sillas.
350-05-01	Sillas de metal.
350-05-02	Sillas plegables.
350-06-00	Armarios.
350-06-01	Armarios de metal,
350-07-00	
350-07-01	
350-08-00	Anaqueles.
350-08-01	
350-09-00	Armarios,
350-10-00	Muebles para Biblioteca,
350-10-01	Libreros.
350-11-00	Pinturas (cuadro u obra de arte),

Codificación	Descripción del Material
360-00-00	Semovientes.
360-01-00	Bueyes.
360-01-01	
360-01-02	
360-02-00	Especies Equino.
360-02-01	
360-02-02	
360-03-00	Especies Bovinas.
360-03-01	
360-03-02	
360-03-03	
360-04-00	Especies Porcinas.
360-04-01	
360-04-02	
360-05-00	Especies Avícolas.
360-05-01	
360-05-02	
370-00-00	Maquinarias y Equipos Varios.
370-01-00	Equipos de aire acondicionado.
370-01-01	
370-01-02	
370-02-00	Refrigeradoras.
370-02-02	
370-03-00	Aspiradoras.

Codificación	Descripción del Material
370-03-01	
370-04-00	Calentadores.
370-04-01	

CAPITULO IX

9. PROCEDIMIENTOS PARA PREPARAR EL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL MIDA.

La Oficina de Compras y Control de Bienes llevará el Registro de Proveedores en tarjetas (Anexo 24) con los siguientes datos:

Servicios a prestar

Nombre de la Empresa

Representante

Dirección

Teléfono

Apartado Postal y Zona

No. Patente Comercial y tipo

Observaciones

Fecha

El Kárdex deberá actualizarse continuamente mediante publicaciones de avisos en la prensa, solicitando a los interesados la información correspondiente, a través del formulario denominado Registro de Proveedores (Anexo 25) que se distribuye en original y una (1) copia en la oficina de compras y control de bienes.

Proceso:

El proveedor entregará en el Departamento de Compras y Control de Bienes, el formulario denominado "Registro de Proveedores", debidamente lleno en original y una copia. El funcionario encargado procede a numerar el original y la copia y entrega esta al proveedor. Luego abre una carpeta donde archivará el original entregado junto con los catálogos y demás informaciones enviadas por el proveedor. Estos se ordenarán de acuerdo al número de registro en un archivador.

Con base a la información del Registro de Proveedores, se procederá a elaborar la tarjeta del Kárdex (Anexo 24), teniendo especial cuidado en el número del registro, por cuanto será el número guía para facilitar la posterior localización de la carpeta respectiva cuando se considere necesario.

Las tarjetas en el Kárdex se ordenarán de acuerdo al nivel de servicio y de acuerdo al nombre de la empresa, conservando siempre el orden alfabético.

A N E X O S

1. El MIDA se reserva el derecho de rechazar la totalidad o parte de las propuestas que no considere conveniente a sus intereses y podrá fraccionar la aceptación de una oferta si algunas cotizaciones parciales son satisfactorias.
2. Los precios deberán cotizarse por la mercancía puesta en el Almacén del MIDA.
3. Escriba sus cotizaciones a máquina o a mano, con tinta de un mismo color, sin borrones.
4. Poner la hora indicada y el No. de la Solicitud en sobre cerrado y entregarlo antes de la hora indicada a la Recepcionista.
5. El MIDA pagará al CONTADO o en término de treinta (30) días.

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPTO. DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES

REQUISICION

N^o _____
 Fecha: _____

Canti- dad	Unidad de Medida	Descripción	Código	Precio Unita- rio.	ITBM (5%)	Precio Total	O/C No.
T O T A L						B/.	

Entrega:
 Fecha de Entrega:
 Recursos destinados a:

 Firma del Programador

 Firma del Jefe del Depto.

FONTO DE PRESUPUESTO
 Asignado a la Cuenta N^o:
 Partidas presupuestarias:

 B/. _____
 Analista
 Presupuesto _____

SECRETARIA
Verificado
 Por: _____
 Fecha: _____
 DIRECCION GRAL. DE
 ASUNTOS ADMVOS.
 V^oB^o
 DIRECTOR GRAL.

PROGRAMACION Y ADQUISICIONES
 Fecha recibido
 Verificado por:
 Asignado a:
 Fecha:
 Forma de Compra:
 Solicitud
 Concurso
 Licitación



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION SECTORIAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DEVOLUCION DE REQUISICION

Santiago, _____ de _____ de _____

A:

Jefe del Departamento de
Compras y Control de Bienes
MIDA

Por este medio le estoy devolviendo la Requisición No. _____ para co-
rregir lo siguiente:

- | | | | |
|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Falta firma | <input type="checkbox"/> | Falta especificaciones |
| <input type="checkbox"/> | Cantidad | <input type="checkbox"/> | Unidad |
| <input type="checkbox"/> | Descripción | <input type="checkbox"/> | Falta información |
| <input type="checkbox"/> | Otros detalles en
observaciones | | |

OBSERVACIONES:

Firma del Analista

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE ~~COMPRAS~~ Y CONTROL DE BIENES

Solicitud

Concurso

Licitación No. _____

Requisición No. _____

Proveedores

Cant.	Unidad de Med.	Descripción de los E
		T O T A L E S

VACIONES:

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES

AJUSTES DE PARTIDAS

Compromiso de la Requisición No. _____ Compromiso original B/. _____
 Concurso Licitación Ajuste Solicitado B/. _____
 Solicitud No. _____

PARTIDA	VALOR
_____	B/. _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

REGISTRADO POR: _____
Departamento de Presupuesto
Jefe de Compras y Cont. de Bienes

TOTAL AJUSTADO B/. _____
PREPARADO POR: _____
AJUSTESE: Auditor-Contraloría

REGISTRADO POR: Contabilidad
Contraloría

Fecha: _____
(Sello de ajuste)

Fecha: _____

Observaciones: _____

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPTO. DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES

Nº

ORDEN DE PUBLICIDAD

.....de de 19,.....

Nº:

de Patente,.....Nº de Paz y Salvo,.....

Por este medio le solicito tenga a bien.....
(Publicar, anunciar, etc.)

ante los días.....el aviso de.....

a.....

o valor ha de ser pagado mediante cuenta contra el Tesoro Nacional, la
l deberá tener adjunto el original de la presente orden con sus respecti-
comprobantes.

Esta publicación tiene un valor de.....
(Cantidad en letras)

(.....) Partida de presupuesto Nº.....

De Usted Atentamente,

.....
Departamento de Presupuesto Jefe de Compras y Control de Bienes

CONTRALORIA GENERAL

....., Comprometido.....
Dirección de Auditoría Control de Presupuesto

.....
Representante del Contralor General.



REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES

Pliego de Cargos N^o _____Requisición N^o _____CONCURSO DE PRECIOS

No. _____ PARA EL SUMINISTRO

LICITACION PUBLICA

DE _____

LUGAR: _____

REQUISITOS GENERALES

1. Sólo se aceptarán propuestas hasta _____

 (Hora y fecha en que será celebrado el acto)

2. Las propuestas deberán presentarse en dos sobre cerrados, en original y tres copias. Los originales de la propuesta deben ser escritos en papel sellado con un timbre del Soldado de la Independencia y las tres copias en papel simple.

El papel sellado que contenga los documentos de la propuesta, y el que contenga los precios, deberán llenarse de acuerdo con el Artículo 962 del Código Fiscal.

El primer sobre contendrá:

- a. La propuesta ajustada al Pliego de Cargos y las Especificaciones, con exclusión del precio.
- b. Licencia Comercial.
- c. Recibo de la Renovación de Patente.
- d. Certificado del Registro Público donde conste la inscripción de la Empresa.
- e. Certificado de Paz y Salvo del Impuesto sobre la Renta.
- f. Cédula de Representante Legal de la Empresa.

g. Garantía de Propuesta.

h. Cualquier otro requerido en el Pliego de Cargos,

El segundo sobre contendrá:

- a. Únicamente el precio de la oferta de conformidad con lo que preceptúa el Artículo 1^a de la Ley 63 del 11 de Diciembre de 1961. Una vez entregados los pliegos no podrán devolverse por ningún motivo.
3. Se rechazará de plano cualquier propuesta cuyo original se extienda en papel sellado en forma distinta de la que se ha establecido en el Artículo 962 del Código Fiscal.
 4. Las propuestas deberán especificar, además del gran total de la oferta, el precio unitario y el total de cada renglón de los artículos o mercancías de que se trate, haciendo uso del número de la línea correspondiente del papel sellado que contenga el original de la propuesta.

Deberán especificar el nombre de la casa productora, marca y país de origen de la mercancía cotizada.

5. ENTREGA: _____
6. Los precios cotizados por el proponente serán por la mercancía puesta en el lugar que se indique en las especificaciones (Punto 6). Todos los precios deberán cotizarse con o sin impuesto de importación, de acuerdo a las especificaciones del pliego y deberán incluir costos por seguros y fletes hasta el lugar de entrega. Los proponentes deberán declarar en la propuesta que aceptan sin restricciones ni objeciones, el Pliego de Cargos y las Especificaciones.
7. Las propuestas deben indicar el nombre de la firma o empresa que hace la propuesta, la clase de compañía o sociedad que la constituye, bajo qué leyes está inscrita, el nombre completo de su representante legal, y el nombre de la casa productora de los artículos, objetos, mercancías o renglones que se ofrecen. Deberá también indicarse en la propuesta el nombre completo y el domicilio o dirección, dentro de la República de Panamá, de la persona que durante todos los trámites del acto fungirá de representante de la persona o entidad proponente.
8. En las propuesta deberán consignarse el número, clase, fecha y nombre exacto de la patente comercial o la persona jurídica o

de la persona natural proponente. Exhibirá esa patente para que se compruebe si los datos de la misma coinciden con los consignados en la propuesta y una vez compulsada y encontrada conforme se devolverá al interesado su patente. Si los datos de la patente exhibida no coinciden con los que figuran en la propuesta, ésta será rechazada de plano.

9. En la propuesta deberá mencionarse el número del Certificado de Paz y Salvo del Impuesto Sobre la Renta, expedido a favor del proponente y la fecha de vencimiento. El proponente deberá exhibir al funcionario que presida el Acto el Certificado de Paz y Salvo, cuyo número y fecha de vencimiento será cotejado con el que se haya hecho constar en la propuesta. Si esos datos coinciden, se devolverá al proponente el Certificado de Paz y Salvo y si no coinciden se rechazará la propuesta.
10. Las personas que no puedan exhibir sus Certificados de Paz y Salvo quedan autorizados para presentar copias de dichos certificados, debidamente autenticados por funcionario competente.

Cuando se presenten copias fotostáticas deberán estar debidamente autenticadas tal como lo indica el Decreto de Gabinete No.195 del 25 de junio de 1969.

11. El funcionario que preside el Acto podrá obligar al firmante de una propuesta que actúe como representante legal de una entidad o persona jurídica, que compruebe esa representación legal mediante la presentación de los documentos que le confieran tal cargo.

También podrá obligar a la persona natural designada para representar a la entidad o persona jurídica proponente que se identifique mediante documentos pertinentes. La persona natural designada como representante de una entidad o persona jurídica en todos los trámites podría ser o no el mismo representante legal de la entidad que haya suscrito dicha propuesta.

12. Los proponentes deberán consignar en la propuesta el número y demás datos de su Cédula de Identidad y el funcionario que presida el acto deberá exigirles la exhibición de dicha cédula.
13. No se aceptarán propuestas condicionales ni alternativas.
14. Las propuestas deberán ser firmadas por el representante legal, por el gerente o por cualquier otra persona designada por la Junta Directiva, por el representante legal o por el gerente, si se trata de una persona jurídica y por el proponente, si se trata de una persona natural.

15. Si resultare inhábil el día señalado para el acto, éste tendrá efecto el siguiente primer día hábil.
16. Los proponentes o sus representantes podrán permanecer en el local donde se efectúe el acto durante la celebración de éste. El proponente que se estime perjudicado por la adjudicación hecha en una Licitación Pública o en un Concurso de Precios, podrá apelar de ello ante el Ministro, si el funcionario que haya presidido el concurso es el Jefe del Departamento de Compras y Control de Bienes.
17. El funcionario que preside el acto escogerá la propuesta más ventajosa. Si las ofertas más ventajosas fueran dos o más iguales, se decidirá la adjudicación provisional por medio de sorteo.

El ministerio se reserva el derecho de rechazar una o todas las propuestas o de aceptar la que más convenga a sus intereses.

18. Las mercancías que adquiriera el Gobierno únicamente se pagarán mediante cuenta contra el Tesoro Nacional.
19. Serán causales para que se declare administrativamente la resolución del contrato, además de la que se tenga por conveniente establecer en el contrato, las siguientes:
 - a. La muerte del contratista, en los casos en que ésta debe producir la extinción del contrato, conforme al Código Fiscal.
 - b. La Formación de Concurso de Acreedores al contratista.
 - c. El incumplimiento del contrato.
20. Cuando la causal de resolución sea el incumplimiento del contrato por parte del contratista, quedará a favor del Tesoro Nacional la Fianza constituida.
21. Los proponentes que concurren a las Licitaciones Públicas y Concursos de Precios, deberán constituir en depósito como fianza provisional, al presentar su propuesta, la cantidad que corresponda como mínima al diez por ciento (10%) del importe o valor total de lo que sea objeto del contrato.
22. El proponente que resultare agraciado deberá consignar a favor de la Contraloría General de la República - Garantía de Licitaciones, la fianza definitiva de cumplimiento, la cual no po-

drá bajar del diez por ciento (10%) ni exceder del 100% del importe o valor total de lo que sea objeto del contrato.

Esta garantía debe ser válida por término no menor de noventa (90) a ciento veinte (120) días a partir de la fecha que se celebre el acto, pero, siempre que sea igual o mayor que el término de la propuesta.

23. Tanto la fianza provisional como la fianza definitiva, habrán de constituirse en dinero efectivo o en títulos de créditos del Estado, o en pólizas de Compañías de Seguros, o en cheques librados o certificados por bancos locales. Las compañías y bancos locales deben tener solvencia reconocida por la Contraloría General de la República.
24. Las fianzas provisionales y definitivas deberán constituirse en el ministerio donde se celebra el acto y depositarse en la Contraloría General de la República - Garantía de Licitaciones.
25. Un oferente perdedor podrá solicitar la devolución de la fianza provisional, pero perderá todo derecho a reclamo sobre la adjudicación definitiva.
26. La fianza definitiva que garantiza el fiel cumplimiento de las obligaciones que contraiga el proponente agraciado, deberá consignarse dentro del término de tres días hábiles a contar desde el momento en que se le requiera para ello.
27. También perderá la fianza definitiva el proponente que no entrega la mercancía o artículos objeto del contrato dentro del término fijado en el Pliego de Cargos.



ACTA

- CONCURSO DE PRECIOS N° _____ REQ. N° _____
 LICITACION PUBLICA

PARA EL SUMINISTRO DE _____

En la ciudad de _____, siendo las _____ () del día _____, se reunieron en el Departamento de Compras y Control de Bienes del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, las siguientes personas:

Señor (a) _____ Jefe del Depto. de Compras y Control Bienes del MIDA.

Señor (a) _____ Representante de la Contraloría General, Señor (a) _____, Secretario Ad. Hoc. y los representantes de las casas comerciales _____,

_____ con el fin de presenciar la apertura de los sobres que contienen las propuestas presentadas, para el Concurso de Precios o Licitación Pública.

Presentaron propuestas las siguientes Casas Comerciales:

Proponente	Representada por:	Hora
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Verificada la documentación presentada por los proveedores participantes y que ésta se ajustaba a los requisitos establecidos por el Código Fiscal, el Señor _____, Jefe del Departamento de Compras y Control de Bienes, presidió el acto, ordenó la apertura del Sobre N°2 que contenía los precios ofrecidos y se procedió inmediatamente a determinar las propuestas más ventajosas, realizándose las adjudicaciones provisionales de la siguiente forma:

<u>Nombre del Proveedor</u>	<u>Descripción</u>	<u>Precio Unit.</u>	<u>Precio Total</u>	<u>Tipo de Garantía</u>
-----------------------------	--------------------	---------------------	---------------------	-------------------------

FECHA DE ENTREGA:

No habiendo nada más que tratar se dió por terminado el acto a las _____ (a.m. ó p.m.) y para constancia de ésto se extiende la presente Acta y la firman todos los que en ella han intervenido.

Jefe del Departamento de Compras y Control de Bienes.

Representante de la Contraloría General.

Secretario Ad. Hoc.

Proveedor

Proveedor

Proveedor

Santiago, _____ de _____ de 19 ____.

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPTO. DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES

RESUELTO DE ADJUDICACION DEFINITVA No.

Fecha _____

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES AUTORIZADO POR SU EXCELENCIA EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

C O N S I D E R A N D O :

Que el día _____ siendo las _____ de la _____ se llevó a efecto en el Departamento de Compras y Control de Bienes el Concurso de Precios o Licitación Pública No. _____ Requisición No. _____ para el suministro de _____

Que al acto concurren las siguientes casas comerciales:

Que al estudiarse las propuestas presentadas se procedió a la adjudicación provisional así:

<u>Nombre del Proveedor</u>	<u>Descripción</u>	<u>Precio Unitario</u>	<u>Precio Total</u>
-----------------------------	--------------------	------------------------	---------------------

R E S U E L V E :

Adjudicar definitivamente el Concurso de Precios o Licitación Pública No. _____, Requisición No. _____ en la forma siguiente:

<u>Nombre del Proveedor</u>	<u>Renglón</u>	<u>Descripción</u>	<u>Precio Unitario</u>	<u>Precio Total</u>
-----------------------------	----------------	--------------------	------------------------	---------------------

Jefe del Departamento de
Compras y Control de Bienes.

Representante del
Contralor.

Ministro

Distribución

Original	:	Departamento de Compras y Control de Bienes.
Duplicado	:	Auditoría Interna del Ministerio.
Triplicado	:	Representante de la Contraloría General.
Cuadruplicado	:	Proveedor.

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 DEPTO. DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES

DETALLE DE FIANZAS

Señor
 Contralor General de la República
 Ciudad de Panamá

Enviamos a usted las Fianzas definitivas, recibidas en esta Oficina durante el mes de _____ de 19____ y por valor de B/_____, las cuales se desglosan así:

Fecha	Proveedor	Tipo de Garantía	Valor	(1) Concurso N ^o (2) Licitación N ^o

OBSERVACIONES :

Preparado por: _____

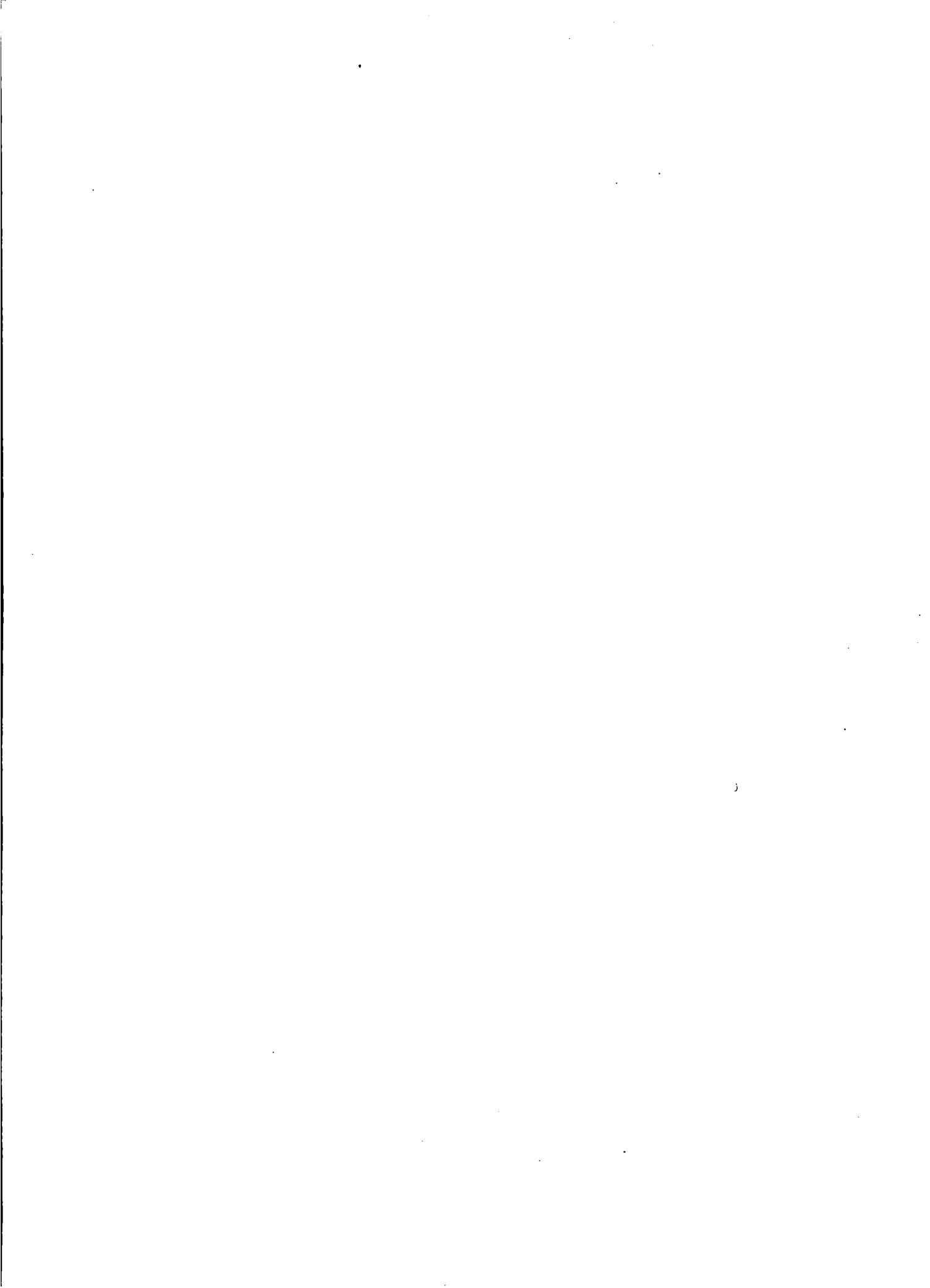
Fecha _____

Jefe del Departamento. _____

PARA USO DE CONTRALORIA

Recibido por: _____

Fecha: _____



Or
Camp



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPTO. DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES

PEDIDO INTERNO AL ALMACEN

No. _____

Fecha: _____

Dirección: _____

Nombre del Administrador _____

Departamento: _____

Firma: _____

Descripción de los artículos				Cantidad		V A L O R	
Ren- glón	Código	Unidad de Medida	N o m b r e	Solic- tado.	Despa- chado.	Unita- rio.	TOTAL
TOTAL						B/.	

OBSERVACIONES"

Entreguese: _____ Despachado: _____ Recibido: _____ Registrado Kardex: _____

Registro y Control _____ Por: _____ Por: _____ Por: _____

Almacenista Jefe _____ Fecha _____ Fecha _____ Fecha _____

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES

INFORME DIARIO DE CONSUMO

Fecha	Entregado a:	Canti- dad.	Unidad de Medida	Descripción	Código	VALOR TOTAL
T O T A L						

RESERVACIONES: _____

 Preparado por
 Macenista

 Verificado por
 Recepción

V°B° _____

 Registro y Control

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES

INFORME MENSUAL DE CONSUMO

MES: _____

ENTREGADO A:	CANTI- DAD.	UNIDAD de MEDIDA	DESCRIPCION	CODIGO	VALOR TOTAL
TOTAL					

SERVACIONES: _____

 Parado por
 acenista

 Verificado por
 Recepción

V°B° _____
 Registro y Control



REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES

SALIDA DEL ALMACEN

N^o _____

Lugar y Fecha: _____

- Elementos Devolutivos
 Elementos de Consumo

Despachado a: _____

CODIGO	DESCRIPCION	CANT. DESP.	VALOR UNIT.	ITBM (5%)	VALOR TOTAL
T O T A L					

OBSERVACIONES: _____

°B°
 Registro y Control Firma del Almacenista.- Firma del que Recibe.-



REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES

GUIA DE EMBARQUE

No. _____

Para: Administrador
 Dirección: _____
 Ubicación: _____

- Vía Terrestre
 Vía Marítima
 Vía Aérea

Estamos enviando los elementos solicitados en su PEDIDO INTERNO AL ALMACEN distinguido con el No. _____, de _____ de _____ de 19____, de la siguiente manera:

C a n t i d a d	D e s c r i p c i ó n (Bultos-cajas-paquetes)

Fecha:

 Firma del Jefe Almacén

Adj. Copia del Pedido Interno

RESERVACIONES:

Para el Transportista

Nombre del Conductor

Vehículo Placa No.

Recibí Conforme:

RECIBI CONFORME LOS BULTOS DESCRITOS EN ESTA GUIA.

Nombre del Administrador: _____

Fecha: _____

 Firma del Administrador



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES

INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

Lugar y Fecha

Nombre de la Dirección

Nombre del Departamento

Inventario de los elementos devolutivos a cargo, cuidado, uso, custodia o que se suministran para su trabajo a:

Nombre del Empleado: _____

Cédula No. _____ Planilla _____ Empleado _____

Nombre y especificaciones de los elementos	Número del Control Inv.	Cantidad.	Valor Unit.	ITBM (5%)	Valor Total	Estado de Conservación

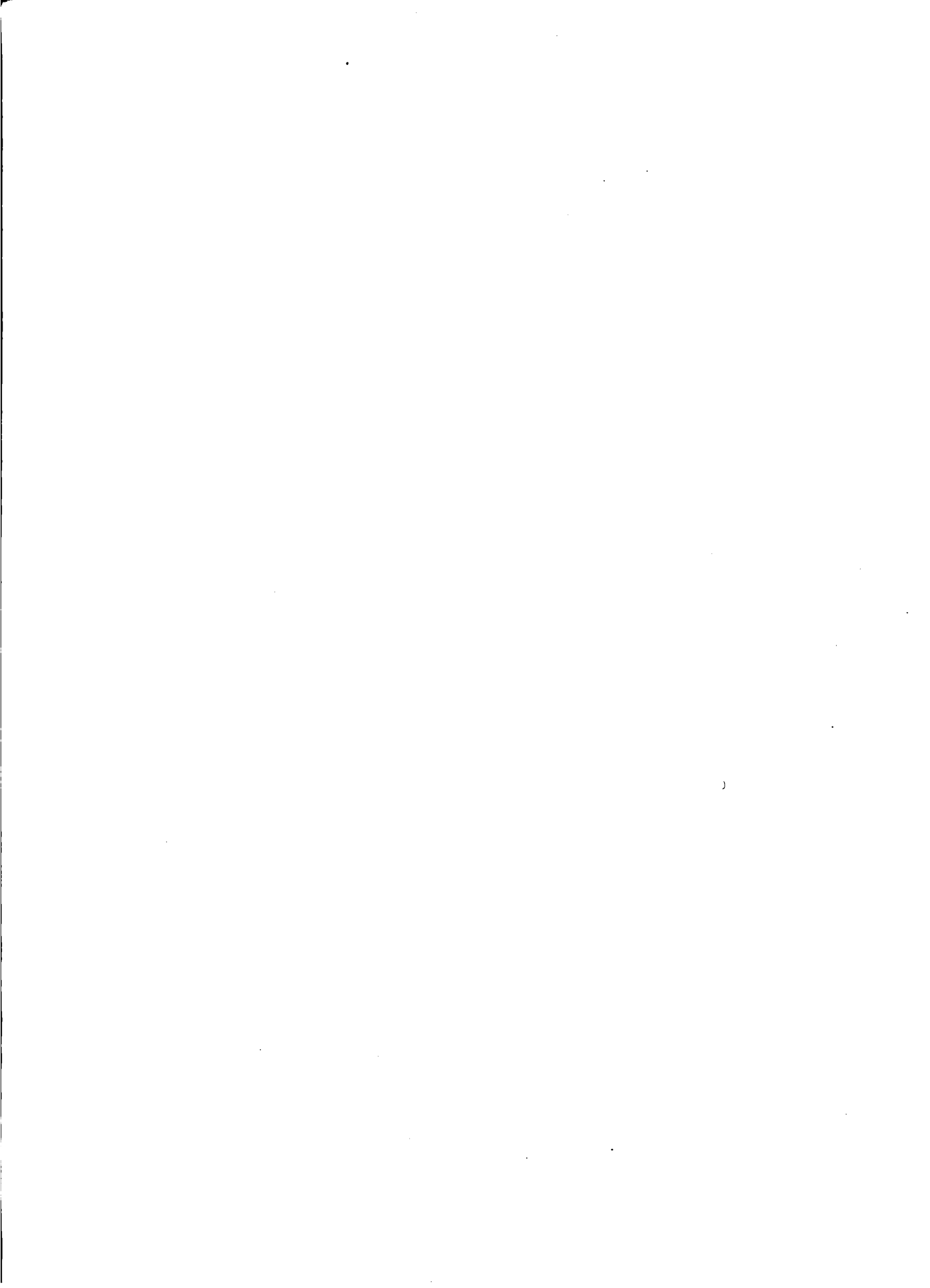
Recibí

Firma del Funcionario

V°B°

Firma del Jefe del Depto. y Sello del Depto.

Cédula:



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES
CONTROL DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

Dirección: _____
 Departamento: _____

Nombre del Elemento	No. del Control de Inv.	No. de O/C	Fecha	Cantidad	Valor Unit.	ITBM (5%)	Valor Total	Estado de Conservación

Recibí Conforme:

 Jefe del Depto.

 Jefe Almacén

 Fecha

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES
TRASPASO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

N ^o :
Fecha:

Entregado Por:		Departamento:				
Recibido Por:		Departamento:				
Código	Elementos	Unidad de Medida.	Cantidad.	V A L O R		Estado de Conservación
				Unit.	Total	
Recibí:			Almacenista:			



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES

REPUBLICA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES

KARDEX DE

Servicio:		
Empresa:		
Representante:		
RUC No.	Patente No.	Tipo Pa
Dirección:		
OBSERVACIONES:		

Firma del proveedor o representante _____
Cédula No. _____



REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTROL DE BIENES

REGISTRO DE PROVEEDORES

Registro: _____
Fecha: _____
Ciudad: _____

escrito, _____, Presidente y/o Representante Legal de la
 sa _____ con Patente No. _____ tipo _____, inscrita
 RUC con el No. _____, solicita su inscripción como proveedor del MIDA,
 suministrar los siguientes elementos:

culos que fabrica o distribuye

iciones de ventas, impuestos, etc.

aticas adoptadas para sostener los precios de las cotizaciones

icios que puede ofrecer al MIDA además de suministrar elementos.

omprometo a comunicar oportunamente cualquier cambio de Dirección.

ERVACIONES:

pañó los siguientes documentos:

- | | |
|--|---|
| <p><input type="checkbox"/> Paz y Salvo Nacional</p> <p><input type="checkbox"/> Una referencia Comercial.</p> | <p><input type="checkbox"/> Una referencia Bancaria</p> <p><input type="checkbox"/> Catálogo de elementos y lista de precios.</p> |
|--|---|

cción: _____
 fono: _____

Doy fé de que la información proporcio
 nada es correcta.
 Firma del proveedor o representante _____
 Cédula No. _____

