

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 306

Referencia: 306-2007-DMYSC

Año: 2007

Fecha(dd-mm-aaaa): 21-09-2007

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL PROGRAMA BOLSA BASICA FAMILIAR DEL INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 26074

Publicada el: 02-07-2008

Rama del Derecho: DER. FINANCIERO, DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Finanzas públicas, Código Fiscal, Programas de lucha contra la pobreza, Pobreza, Alimentos

Páginas: 72

Tamaño en Mb: 3.012

Rollo: 559

Posición: 1569



CONCEPTO	MONTO B/.	PARTIDA PRESUPUESTARIA No.
COSTOS INDIRECTOS ADICIONALES	298.000.00	0.09.1.5.378.02.49.503. correspondiente a la vigencia fiscal del año 2007.
B/.1,115,265.40	817.265.40	La diferencia será pagada con cargo a partida presupuestaria de la vigencia fiscal de 2008.

SEGUNDO: EL CONTRATISTA y EL ESTADO, acuerdan que tanto las Adendas No. 1, No. 2 y No. 3 al Contrato No.009-97, así como el resto del contenido del mismo se mantienen invariables y en plena vigencia.

TERCERO: Esta Addenda está exenta del impuesto de timbres fiscales de conformidad con lo establecido en el numeral 21 del artículo 973 del Código Fiscal.

Para constancia se extiende y firma este documento en la ciudad de Panamá a los veintitrés (23) días del mes de octubre de 2007.

EL ESTADO EL CONTRATISTA

Benjamín Colamarco Patiño Rogelio Alemán

Ministro de Obras Públicas Constructora Urbana, S.A.

REFRENDO:

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Panamá, veintisiete (27) de noviembre de 2007.

DECRETO NÚMERO 306-2007-DMySC

(de 21 de septiembre de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL PROGRAMA BOLSA BÁSICA FAMILIAR DEL INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo y posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.





Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la Institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante Decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL PROGRAMA BOLSA BÁSICA FAMILIAR DEL INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Instituto de Mercadeo Agropecuario.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 21 días del mes de septiembre de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General

LUIS CARLOS AMADO

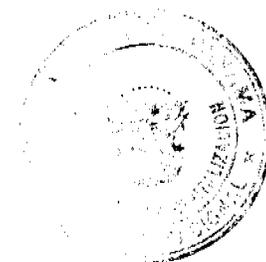
Subcontralor General

JORGE QUIJADA

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP





Directora

GEONIS BORRERO

Subdirector

DEPTO. DE REGULACIÓN DE FONDOS

Y BIENES PÚBLICOS

ARMANDO ÁLVAREZ G

Jefe Departamental

PRÓSPERO ROSAS

Analistas

EIRA LIA QUIRÓS B.

Apoyo Técnico

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

MANUEL SANTAMARÍA

Director

IVAN MARTÍNEZ

Subdirector

LUIS A. VERGARA

Asistente Ejecutivo

.GIL GONZÁLO GONZÁLEZ

Fiscalizador Jefe-IMA

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS

Director

AMILCAR D. ALVARADO S.

Asesora Jurídica

REPÚBLICA DE PANAMÁ

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

GONZALO I. CAMBEFORT C.

Director General

AZAEEL TORRES

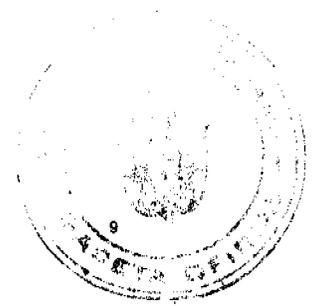
Subdirector General

NICOLÁS GORDÓN

Director de Finanzas

ARELY. J. FUENTES





Director Administrativo

MARICEL NAVARRO

Subdirectora de Mercadeo y Comercialización

NDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Procedimiento

B. Base Legal

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

B. Medidas de Control Específicas

B.1 Controles para el Área de Tesorería

B.2 Controles para el Área de Almacén de Proveeduría

B.3 Controles para el Área de Contabilidad

B.4. Controles para el Área de Presupuesto

B.5. Controles para las Mermas

B.6. Controles Para la Venta a Crédito de la Bolsa Básica Familiar o

Navideña a Funcionarios Públicos Mediante Descuento Directo o Pago Voluntario

B.7 Controles para la Venta de Bolsa Básica Familiar a la Feria del Productor

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Adquisición de Productos Industriales

al contado mediante Orden de Compra

B. Procedimiento para la Adquisición de Productos Agrícolas

al Contado mediante Asignación y Orden de Compra

C. Procedimiento para la Adquisición de Productos Industriales al Crédito mediante Orden de Compra

D. Procedimiento para la Recepción de Productos Agrícolas o

Industriales

E. Procedimientos para el Despacho de Productos Agrícolas o Industriales

F. Procedimiento para el Pago de Órdenes de Compra al Crédito

G. Procedimiento para la Entrega de la Bolsa Básica Familiar (Donación)

H. Procedimiento para la Venta de la Bolsa Básica Familiar (Feria del Productor)

I. Procedimiento para el Cobro de la Factura al Crédito

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS





INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, y en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto de Mercadeo Agropecuario, ha desarrollado estos Procedimientos Administrativos y Fiscales con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para el manejo y control del Programa Bolsa Básica Familiar, dirigido a comercializar la bolsa entre la Feria del Productor, particulares, Servidores Públicos y entregar la misma en donación.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo a la Administración que lleva la operación y control del Programa antes descrito.

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios, que deben ser de uso obligatorio para lograr el buen desarrollo del Programa. El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales y en él, se incluyen los temas inherentes al Objetivo del Procedimiento y la Base Legal que corresponde a los conceptos normativos, en cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo trata sobre los Controles Internos aplicables a las diferentes actividades económicas que se desarrollan en el Instituto de Mercadeo Agropecuario y el tercero trata sobre la descripción de los Procedimientos Aplicables al Programa de la Bolsa Básica Familiar que lleva a cabo el IMA.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos Procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Procedimiento

Proveer a la Administración del Instituto de Mercadeo Agropecuario, de los mecanismos de registro y control administrativo, presupuestario y financiero, para el Programa Bolsa Básica Familiar, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en el proceso de adquisición de productos agrícolas e industriales, así como también en la comercialización de los mismos, en las donaciones que el Programa atienda, con la finalidad primordial de hacer llegar dichos productos a la población más necesitada.

B. Base Legal

1. Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, por cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
2. Ley Núm. 70 de 15 de diciembre de 1975, por el cual se decreta las finalidades y funciones del Instituto de Mercadeo Agropecuario.
3. Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
4. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
5. Decreto No. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
6. Decreto Núm. 42-Leg de 23 de febrero de 2005, por el cual se designan funciones en Luis Carlos Amado Arosemena, Subcontralor General; en Francisco Antonio Rodríguez Poveda, Director Nacional-Programa de Asesoría Fiscal adscrito a la Dirección Superior, en Jorge Luis Quijada Vásquez, Secretario General y en servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General y se dictan otras disposiciones.
7. Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones".
8. Decreto Número 264-2006-DMYSC de 17 de octubre de 2006, por el cual se aprueba el documento titulado Manual de Procedimientos para el Registro Presupuestario de los Ingresos en las Entidades del Sector Descentralizado.
9. Decreto Núm. 6-DFG, por el cual se establece que la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, fiscalizará e intervendrá en el ejercicio de las funciones de Control Previo en los Procesos Descarte, Permuta, Donación y cualquier otro que involucre los Bienes Patrimoniales del Estado, del 2 de enero de 2007.
10. Decreto Núm. 01 -2007-DGCP, por el cual se reglamenta el procedimiento para contrataciones menores apremiantes.





11 Decreto Núm.02-2007-DGCP de 6 de marzo de 2007, por la cual se reglamenta el procedimiento aplicable para las contrataciones menores en áreas rurales.

12. Decreto Núm. 239-Leg de 13 de julio de 2007, por el cual se crea la Unidad de Coordinación y Fortalecimiento de las Oficinas de Ausitoria Interna del Sector Público y, se asignan y delegan funciones a la Subdirección Nacional de Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Auditoría Interna.

13. Resolución DG-DAL023-05, de 21 de junio de 2005, en la que se designa a la Licenciada Maricel Navarro como Coordinadora del Programa "Bolsa Básica Familiar", que se ejecuta a nivel nacional.

14. Resolución CE-001-2005, del 18 de mayo de 2005, por la cual se autoriza al Instituto de Mercadeo Agropecuario para que solicite al Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Economía y Finanzas, la aprobación de un Crédito adicional por la suma de B/. 600,000.00, que se destinará a la ejecución del Programa Bolsa Básica Familiar.

15. Resolución DG-DAL-018--2005 del 17 de mayo de 2005, por la cual se ordena la implementación por parte del Instituto de Mercadeo Agropecuario (IMA), de los Controles Financieros y Administrativos necesarios para la debida ejecución del Programa Bolsa Básica Familiar, de conformidad con las normas legales y presupuestarias vigentes.

16. Resolución DG-DAL-026-05 del 21 de junio de 2005, resuelve aprobar la solicitud aprobada por el Despacho de la Primera Dama de la República y, en ese sentido, se autoriza a su favor una contribución de hasta Quince Mil (15,000) Bolsas Básicas Familiares, a fin que sean utilizadas dentro del programa de la gestión de ayuda social que lleva a cabo dicho Despacho. El costo total de esta donación es por la suma de B/. 30,600.00.

17. Resolución 480 del 8 de septiembre de 2005, por medio del cual se autoriza al Director General del Instituto de Mercadeo Agropecuario, para enajenar y realizar la donación al Despacho de la Primera Dama de la República, de quince Mil (15,000) Bolsas Básica familiares, con los productos detallados a continuación, a un costo cada una de DOS BALBOAS CON 04/100 (B/. 2.04) por un monto total de TREINTA MIL SEISCIENTOS BALBOAS CON (B/. 30,600.00).

Descripción del Bien	Contenido			Precio por Bolsa	Total
	Producto	Cantidad	Precio B/.		
15,000 Bolsas Básicas familiar	Arroz	2 kg.	0.56	B/. 2.04	B/. 30,600.00
	Panela	2 Tapitas	0.14		
	Aceite	6 Onzas	0.21		
	Frijol	1 lb.	0.37		
	Plátano	2 Unidades	0.16		
	Cebolla	2 Unidades	0.17		
	Sardina	1 Lata	0.37		
	Sal	1 Lb.	0.06		

18. Circular NÚM. 67-2005-DC-DFG, de 30 de mayo de 2005, sobre los requerimientos mínimos que deben contener las cotizaciones

(Anexo No. 1).

19. Circular NÚM. 64-2005-DC-DFG de 20 de mayo de 2005, sobre la reiteración de la Circular NÚM. 055-2005-DC-DFG, y se hace extensiva a las demás contrataciones (Anexo No. 2).

20. Circular No. 008-DMEyF-DGT, del 5 de abril de 2006, sobre el Catálogo de Proveedores (Anexo No. 3).

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

Las adquisiciones de productos (agrícolas e industriales), como podrían ser: enlatados, embutidos, papas, cebollas, zanahoria y productos empacados (arroz, frijoles, porotos, lentejas, sal, etc.) se adquirirán en base a lo que establece la Ley No. 22 y este Manual de Procedimientos, salvo que exista alguna disposición diferente que así lo permita.

Es responsabilidad de la Dirección General, a través de la Subdirección de Mercadeo y Comercialización y la Administración, planificar las adquisiciones de productos (agrícolas e industriales, las condiciones y características que deben tener los productos a adquirir, organizar las fechas y áreas donde se encuentran los Pequeños Productores que serán beneficiados de dichas adquisiciones.





La Subdirección de Mercadeo y Comercialización, contará con el apoyo de las Unidades Administrativas, que contribuya con el manejo y operación del Programa (Bolsa Básica Familiar).

Todo pago que efectúe el Instituto de Mercadeo Agropecuario, para cancelar la adquisición de bienes (productos agrícolas e industriales) deben estar justificado por medio de un **Comprobante de Pago - Cheque y Factura de Compra**.

Cuando se amerite anular Comprobante de Pago-Cheque, Solicitud de Bienes y Materiales, Recepción de Almacén, Requisición de Materiales, Orden de Compra, Factura de Compra, Factura de Venta, Despacho de Almacén y cualquier otro documento de uso autorizado en el Instituto de Mercadeo Agropecuario, los originales y las copias deben sellarse con la leyenda de "ANULADO" además, deben permanecer en la libreta, con el propósito de mantener la secuencia numérica.

Los documentos citados en el párrafo anterior, deben presentar una secuencia numérica (para el caso que el documento lo requiera) preimpresa, completarse de forma clara y legible, sin borrones, tachones, alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.

Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley.

Le corresponde a la Dirección General del Instituto de Mercadeo Agropecuario, a través de la Subdirección de Mercadeo y Comercialización y el Departamento de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento del presente documento, a la vez aplicar las medidas correctivas para aquellos casos que se incumpla la aplicación del presente documento, según lo que establezca el Reglamento Interno.

B. Medidas de Control Específicas

La adquisición de bienes (agrícolas e industriales), serán autorizados por el Director General o en quien delegue, en representación de la Institución y refrendadas por la Contraloría General de la República.

Toda adquisición de productos independientemente del método de selección utilizado, deberá estar sustentada por documento contractual (Orden de Compra, Contrato, Factura de Compra o Asignación para la Compra de Productos al Contado, previo a la recepción del producto y/o suministro solicitado). Para lo cual, deberá utilizar los procedimientos vigentes sobre la materia.

Para el caso de la adquisición de productos agrícolas, se efectuarán, éstas a través del Agente de Compra, en las regiones apartadas del país (productores) o en el Mercado de Abasto.

El Agente de Compra se le entregará los recursos necesarios para adquirir dichos productos, a través de la Asignación para la Compra de Productos al Contado, por lo que tendrá cinco (5) días hábiles, para presentar el informe y documentos sustentadores, que justifica los productos adquiridos y la devolución de los recursos no utilizados (de ser el caso).

De no presentarse dicho informe, el Agente de Compra, designado en dicha misión no podrá atender asignaciones futuras, hasta que presente dicho informe y justifique el uso de los recursos asignados.

Para efectuar dichas adquisiciones, el Agente de Compra efectuará directamente la transacción, a través de la Factura de Venta, la que será firmada por el vendedor (productor) y comprador (Agente de Compra).

Igualmente se podrán adquirir productos (Agrícolas e Industriales), por intermedio de la Subdirección de Mercadeo y Comercialización, directamente de las Empresas distribuidoras, a través del proceso normal de Adquisiciones al contado o al crédito.

Para solicitar los productos (agrícolas o industriales), se efectuarán a través de la "Solicitud de Bienes y Materiales", por lo cual los responsables deben anotar en dicho formulario, qué cantidad de bolsas se solicitan; y para qué finalidad o actividad.

Igualmente en cada Factura de Compra y Factura de Venta, se debe anotar el número de Orden de Compra y Requisición de Materiales, al que corresponde la adquisición (compra).

Toda adquisición de productos agrícolas e industriales, debe contar con las Especificaciones del Producto, a manera de ejemplo en el Anexo Núm. 4, se presenta la forma como dicha información debe aparecer.

Las especificaciones del producto, deben plasmarse en la Orden de Compra o Asignación para la Compra de Productos al Contado. Dicha información debe ser suministrada por el personal idóneo en dicha materia (Ingenieros Agrónomos o cualquier otro Profesional de dicha especialidad).

Todos los productos agrícolas o industriales, adquiridos a través del Programa Bolsa Básica Familiar, deben ajustarse a las especificaciones descritas en el Anexo Núm. 4, Orden de Compra o Asignación para la Compra de Productos al Contado, en el caso que la adquisición resulte en pérdidas o daños, debe efectuarse una investigación Administrativa. Determinar





las responsabilidades y sanciones que el caso amerite, en base a las disposiciones que para tales efecto, contemple el Reglamento Interno del IMA.

La Bolsa Básica Familiar, serán destinadas para los siguientes fines:

Ventas (Feria del Productor, particulares y Servidores Públicos).

Donaciones.

Otras (debidamente autorizada por medio de Resolución y/o

Decreto).

Para el caso de la venta de las Bolsas en la Feria del Productor, le corresponde a la Subdirección de Mercadeo y Comercialización programar y planificar las ventas según:

Área.

Período (fecha).

Cantidad de Bolsas a vender.

En el caso de las donaciones, le corresponde a la Subdirección de Mercadeo y Comercialización, atender lo siguiente:

Solicitar la nota de la petición autorizada por el Director General.

Programar los productos agropecuarios e industriales a requerir.

Efectuar las compras de productos agrícolas e industriales.

Preparar la cantidad de bolsas, según lo solicitado en la nota.

Entregar las mismas, por intermedio de un Acta de Entrega, donde se certifica la entrega de dichas bolsas por parte del responsable del programa, funcionario de auditoría interna y un funcionario de la entidad solicitante.

Entre los productos agrícolas que componen la Bolsa Básica Familiar tenemos:

Producto Agrícola Producto Industrial

Arroz Salchicha

Porotos Tuna

Lentejas Jamonilla

Panela Sardina

Frijol Pollo

Naranjas Sal

Plátano Aceite

Cebolla Azúcar

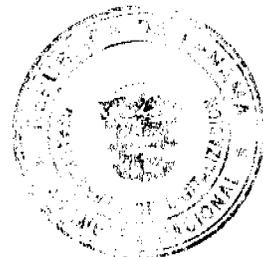
Raíces y tubérculos Jamón

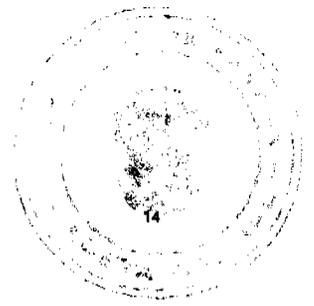
NOTA: La lista de Productos arriba descritas, puede estar sujeta a cambios, por efectos de mercado, desabastecimiento, temporada, etc, por lo que corresponde a los responsables del programa, justificar la misma y notificar los cambios que en caso dado se presenten.

Las adquisiciones de bienes agrícolas como: papa, zanahoria, lechuga, repollo, cebolla, etc., se podrán adquirir de los pequeños productores y/o comerciantes del Mercado de Abastos, a través de la Factura de Compra.

Las adquisiciones de bienes (productos agrícolas e industriales), no serán destinadas a mantener inventarios.

El Instituto de Mercadeo Agropecuario, a través de la Subdirección de Mercadeo y Comercialización, venderá la Bolsa Básica Familiar, por intermedio de las Ferias del Productor, para lo cual debe existir un Convenio para el Uso de Puestos de Ventas en las Ferias del Productor (Anexo Núm. 5).





No se podrá entregar equipos y mobiliarios (toldas, neveras, estantería, tanque de agua, de basura, etc.), a ninguna Feria del Productor antes de haber firmado el Convenio para uso de Puestos de Ventas en dichas Ferias.

Solamente se podrá vender productos agrícolas e industriales, a través de **Factura de Venta**, a los comerciantes de la feria del productor (Persona Natural o Jurídica), que mantiene un compromiso con la Institución, además que éstos no mantengan saldos pendientes por pagar.

Para las adquisiciones se entregarán los recursos del Fondo **Cuenta IMA Feria de Productor Cta. 05-05-0007-1 Banco Nacional**.

En el caso que el pequeño productor no sepa firmar, se permitirá que en la Factura de Compra se imprima la huella dactilar del mismo.

El Programa de la Bolsa Básica Familiar, estará sujeto a las auditorias internas, según lo estime conveniente el Departamento de Auditoria Interna del IMA.

La Orden de Compra al Crédito, que no ha sido retirada por el Proveedor o Casa Comercial o entregada por el Departamento de Compras, durante los primeros cinco (5) días hábiles, le corresponderá al Jefe del departamento tomar las medidas, que permitan comunicarle a la Dirección Administrativa, para que proceda con su anulación y a la vez comunicarle a las autoridades de la Dirección de Contrataciones Públicas, por el incumplimiento.

La Contraloría General de la República, ejercerá el control previo a través de sus Fiscalizadores, mediante el refrendo. Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.

Semanalmente las Ferias del Productor, deben ser visitadas por el Funcionario que designe la Subdirección de Mercadeo y Comercialización, con la finalidad de efectuar las ventas de bolsas o productos, a la vez debe verificar que dicha Feria del Productor, mantenga los tanques de agua, estantería, nevera, toldas, que les fueron entregados al momento de suscribir el "Convenio para Uso de Puesto de Venta en las Ferias del Productor" y que su cuenta la mantenga al día. La entrega se hará a través del **Acta de Entrega de Equipos, Mobiliarios e Implementos (Formulario Núm. 22)**, al momento de efectuar la devolución de los mismos se hará con el **Acta de Devolución de Equipos, Mobiliarios e Implementos (Formulario Núm. 23)**.

El Informe de **Informe de Estado y Condiciones de Bienes Entregados a la Feria del Productor (Formulario Núm. 1)**, debe ser elaborado semanalmente y entregado el original a la Subdirección de Mercadeo y Comercialización.

El precio de venta de la Bolsa Básica Familiar o de los productos agrícolas e industriales (al detal), serán establecidos por medio de una Resolución del Director General o en quien delegue.

Los precios de venta para la Bolsa Básica Familiar o los Productos al detal (agrícolas o industriales), nunca deberán establecerse por debajo del precio de compra, salvo en aquellos casos en que ocurra una situación especial que lo amerite (casos eventuales y fortuitos debidamente sustentados). El Director General o en quien el delegue, podrá autorizar la venta de dichos productos.

Mensualmente los responsables del Programa Ferias del Productor, elaborarán el **Informe Mensual Gastos para la Compra de Productos Agrícolas e Industriales (Formulario Núm. 2)**.

Las adquisiciones de productos agrícolas, efectuadas directamente del productor en regiones apartadas, deben ser sometidas a la Toma de Muestra y Análisis de Laboratorio), por lo que las muestras deben ser analizadas en los Laboratorios Regionales, antes que se efectúe la adquisición.

B.1 Controles para el Área de Tesorería

Las normas de Control Interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. En este sentido, la administración debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través del Departamento de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

La implementación del concepto de Unidad de Caja en la entidad, permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades del gasto o cuando no exista liquidez suficiente. Su aplicación hace posible que los fondos puedan ser colocados donde más se necesitan y ajustarlos, cuando el proceso de gestión muestre insuficiente capacidad de gasto.

Otras de las herramientas que debe utilizar la Unidad de Tesorería para la buena administración de sus recursos, es la programación financiera, la cual comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.





La utilización del flujo de caja, en la programación financiera por parte de la Entidad, le facilitaría la preparación de las proyecciones de ingresos y gastos de un período, e identificar las necesidades de financiamiento en corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

El flujo de caja de la Entidad, debe tener una proyección temporal similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades de la Institución.

Los recursos asignados al Programa Bolsa Básica Familiar, son de carácter presupuestarios y son asignados como Transferencias de Capital de Gobierno Central y están manejados a través de la siguiente cuenta bancaria:

Cuenta IMA Feria de Productor Cta. 05-05-0007-1 Banco Nacional.

Esta cuenta bancaria debe ser objeto de conciliación, con los estados de cuentas remitidos por el Banco Nacional de Panamá en forma mensual. Así mismo, debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según Tesorería, con los registros contables.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o, registro de operaciones. Corresponde a la Dirección de Finanzas, designar al funcionario responsable, de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, esta labor puede ser realizada por el Contador u otro funcionario.

La unidad de Auditoría Interna de la Entidad, debe revisar periódicamente dentro del examen el área de fondos las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

Adicional, los responsables del Manejo del Programa Bolsa Básica Familiar, contarán con una garantía o fianza de manejo, a la vez se asegurarán del resguardo de dichos recursos y cumplir con las siguientes condiciones:

Las asignaciones en efectivo para la compra de productos agrícolas, pueden ser hasta tres Mil Balboas (B/.3,000.00). Por lo que los montos asignados para adquirir productos agrícolas, debe ser solicitado por la Subdirección de Mercadeo y Comercialización, a través de la designación de un funcionario responsable (Agente de Compra o en quien se delegue), el mismo debe ser empleado permanente, utilizando el Formulario Asignación para la Compra de Productos al Contado, antes de la adquisición de los productos agrícolas.

Para las adquisiciones en efectivo, el responsable de la adquisición, tendrá quince (15) días hábiles, para efectuar las adquisiciones, entregar los productos, presentar el Informe de Adquisición de Productos Agrícolas al Contado y devolver el dinero (de ser necesario). No se podrá entregar cheque para adquisiciones, si la Subdirección de Mercadeo y Comercialización o el responsable del programa no han presentado el Informe de Adquisiciones de Productos al Contado, correspondiente a la asignación anterior.

No es permitido entregar fondos o asignaciones para las adquisiciones de compras, los días viernes, un día antes de día feriado o nacional.

Toda recaudación producto de las ventas al crédito, se justifican a través del Recibo, igualmente, los responsables del Programa deben elaborar un Informe Diario de Ingresos y Cargos, además un Informe de Cobros. Igualmente la Institución, debe asegurar y garantizar el manejo del efectivo, a través de contar con la seguridad, ya sea de la Policía Nacional o particular según lo estime, dado el hecho que las recaudaciones que efectúan los Funcionarios Públicos, del Departamento de Cobros en las Ferias del Productor se realizan en efectivo, dichos cobros en las Direcciones Regionales y Agencias, se efectuarán a través del Funcionario Público que los Jefes de estas áreas designen.

B.2 Controles para el Área de Almacén de Proveeduría

El Almacén, como actividad de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere el IMA, en especial aquellos adquiridos a través del Programa Bolsa Básica Familiar. Su actividad se orienta a proporcionar los productos agrícolas e industriales que son requeridos para la Bolsa Básica Familiar. La verificación periódica de los mismos, con el objeto de establecer si son utilizados, para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles interno de esta área.

En toda transacción que represente la adquisición de productos agrícolas e industriales, así como en las demás actividades de gestión, deberá tenerse presente, el criterio de economía el cual significa, administración recta y prudente de los recursos públicos. Es decir, orden en el gasto de las actividades que debe atender el Programa Bolsa Básica Familiar, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempo y otros asuntos.

La adquisición económica implica, adquirir los productos, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo, las actividades en el IMA deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los productos a disponer en la Bolsa Básica Familiar.





Todos los productos que adquiera la entidad, deben ingresar al Almacén de Proveeduría, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los productos adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes, deben estar adecuadamente ubicados, contar con instalaciones seguras, y tener el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los productos, así como el control e identificación de los mismos.

Para el control de los productos se debe establecer un sistema adecuado de registro permanente del movimiento de éstos, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los productos según el requerimiento.

Hay productos que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente, según sea requerido por los responsables del Programa Bolsa Básica Familiar (Subdirección de Mercadeo y Comercialización).

La adquisición de productos agrícolas e industriales, no serán destinadas para mantener inventarios en el Almacén, ya que dichos productos por no ser duraderos, su estado de conservación y existencia física representaría una pérdida para la Institución.

La Subdirección de Mercadeo y Comercialización, en coordinación con el Almacén de Proveeduría, llevarán un registro y control de los productos agrícolas e industriales adquiridos, de tal forma que se tenga un conteo de las bolsas preparadas (para el caso de las donaciones y/o ventas a los empleados públicos) y los productos entregados en las Ferias del Productor (para el caso de las ventas).

El personal que interviene en la toma de inventario físico de las Bolsas Básicas, deben ser los funcionarios de la Subdirección de Mercadeo y Comercialización y los del Almacén de Proveeduría.

El Auditor Interno de la Institución, debe participar en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos, al momento de realizar el inventario de las bolsas.

Estos procesos (recepción y despacho) deberán comunicarse estrictamente a la Unidad de Contabilidad por parte del Almacén de Proveeduría.

Todo producto adquirido por el IMA, debe ingresar físicamente al Almacén de Proveeduría, a través del Formato "Recepción de Almacén". En el caso de los despachos, serán despachados, por intermedio del Despacho de Almacén, el proceso de recepción y despacho, igualmente se complementa con el uso de los formularios de Pesadas y Conteo, Resumen Diario de Entrada y Salida de Productos y el de **Transferencias Enviadas (Formulario Núm. 11)**.

El Almacén de Proveeduría debe estar ubicado de manera que facilite el recibo y entrega de productos, al igual que la comunicación directa y expedita con la Subdirección de Mercadeo y Comercialización.

Es responsabilidad de la Subdirección de Mercadeo y Comercialización y el Almacén de Proveeduría, verificar periódicamente los productos que adquiere el IMA, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y determinar si se encuentran en condiciones adecuadas que no impliquen riesgo de deterioro o despilfarro.

B.3 Controles para el Área de Contabilidad

El sistema de contabilidad del Instituto de Mercadeo Agropecuario comprende: el Plan de Cuentas, Procedimientos Contables, Libros Oficiales, Libros Auxiliares, Registros y los Archivos Correspondientes.

Los libros oficiales son: Diario General y Mayor General.

Las transacciones contables deben registrarse en el momento que ocurren.

Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción. Dichos documentos (Orden de Compra, Contrato, Despacho de Almacén, Recepción de Almacén, Factura de Venta, Factura de Compra, Recibo de Caja, etc.), son enviados al Departamento de Contabilidad, para su respectivo registro.

Los documentos sustentadores de dichas transacciones, deben ser originales y estar debidamente sustentados.

B.4 Controles para el Área de Presupuesto

Los recursos destinados para el Fondo Feria del Productor, están contemplados en el Presupuesto Vigente del Instituto de Mercadeo Agropecuario.





Éstos están incluidos en la siguiente partida de Gastos:

Compras de Existencias Agrícolas.

Compras de Existencias Industriales

Los ingresos están identificados en el presupuesto como Transferencias de Capital de Gobierno Central.

Mensualmente el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), **transfiere** los recursos al Instituto de Mercadeo Agropecuario, los que serán registrados por el Departamento de Tesorería, los que a su vez son transferidos al Fondo de Operaciones del IMA.

B.5 Controles para las Mermas

Las mermas aplicarán para los productos agrícolas e industriales.

Todo producto adquirido para el programa Bolsa Básica Familiar, **debe ser revisado** y analizado, de forma tal que se mantenga la calidad de los productos, por parte del Laboratorista de la Institución, utilizando la **Toma de Muestra y Análisis de Laboratorio (Formulario Núm. 3)**. En el caso de compras en las Direcciones Regionales, las mismas serán validadas por los Laboratoristas Regionales.

Para los fines presentes, se considerarán las mermas, como la **porción en los productos** (agrícolas o industriales), que se consumen naturalmente. Para que las mismas sean consideradas como **merma**, debe existir un Acta de Merma, generada por Auditoría Interna, en la que debe estar considerado lo siguiente:

El Producto agrícola o industrial, debe ser revisado y analizado por el **Laboratorista** o un Funcionario Público idóneo en la materia.

El auditor interno, debe verificar el producto a mermar.

Generar el Acta de Merma, que debe ser firmada por el Auditor Interno, Laboratorista y un funcionario de la Subdirección de Mercadeo y Comercialización.

Preparar un informe sobre la merma y entregarle una copia a la Subdirección de Mercadeo y Comercialización.

Las mermas aceptadas serán por el daño del producto, infestación, **humedad** y manejo del producto, la misma no debe representar más del uno (1) al dos (2) por ciento (%) del total de la **adquisición** original o compra de los productos y aplicará solamente para los Productos Agrícolas. En aquellos casos que la merma sobrepase el mencionado porcentaje, debe existir un informe, en el que se deslinde la responsabilidad Administrativa y se apliquen las medidas correctivas, en base a las disposiciones Administrativas que mantenga el IMA para tales fines.

Las mermas en los productos industriales, estarán sujetas a las **normas y parámetros**, establecidos por los industriales del Sector (ejemplo: el Sector Avícola, otorga una merma por **pérdida de peso** en el pollo (por piezas), esto siempre y cuando sea así, según la información formal que brinde los industriales del sector.

Cualquiera situación que no sea producto de una merma, será **considerada** como una pérdida o daño en el producto (agrícola o industrial), la que debe ser investigada, para **determinar las causas** y determinar responsabilidades Administrativas por omisión, descuido o negligencia.

B.6 Controles para la Venta a Crédito de Bolsa Básica Familiar o Navideña a Funcionarios Públicos mediante Descuento Directo o Pago Voluntario

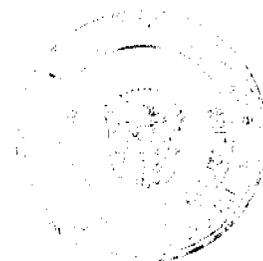
Las Bolsas serán objeto de venta, para los Funcionarios Públicos permanentes, para los transitorios y eventuales.

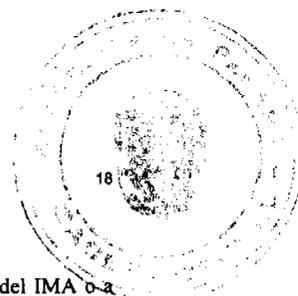
La venta de la Bolsa Básica Familiar, se descontará de forma **directa del salario** del Funcionario solicitante, a través los trámites y coordinaciones con la Contraloría General de la República, para que se efectúen los descuentos respectivamente.

Los Funcionarios solicitantes deben tener **capacidad de descuento**, para que se descuenta el valor de la Bolsa Básica en tres (3) pagos o descuentos.

Las ventas para los Funcionarios Permanentes o Eventuales, de dichas bolsas, podrán venderse de contado, siempre y cuando así lo **desea** el solicitante.

En la venta de la Bolsa Básica Familiar al crédito, a través de **pago voluntario**, la misma debe ser autorizada por el Director General, una vez Recursos Humanos emita un **Memorando en que el Funcionario se compromete a pagar voluntariamente** una cantidad determinada de dinero, en un **periodo específico** y que en caso de no pago se proceda con el descuento directo (aplica un memorando por cada caso).





La cantidad de Bolsas a venderse a los Funcionarios Públicos, serán **determinadas** por el Director General del IMA o a través de quien designe, pero no se debe permitir que un funcionario **adquiera** más de tres (3) bolsas.

Estas bolsas se venderán periódicamente, en base a lo que establezca el Director General o a través de quien designe.

Le corresponde al Director General de la Institución confirmar el precio de venta de la Bolsa Básica para los empleados públicos, a través de una nota o Resolución.

Ningún Funcionario que adquiere la Bolsa Básica Familiar al crédito y mantenga saldos pendientes por pagar, con respecto a este compromiso, no podrá adquirir estas Bolsas en fechas futuras.

B.7 Controles para la Venta de Bolsa Básica Familiar a la Feria del Productor

La Bolsa Básica Familiar o productos (agrícolas e industriales) que se vendan en la Feria del Productor, se canalizarán a través de la Factura de Venta.

Las ventas se efectuarán en aquellas Ferias del Productor, que han firmado el "**Convenio para el Uso de Puestos de Ventas en las Ferias del Productor**".

Dicha venta será al contado o crédito. En el caso de la venta al crédito **debe** realizarse por intermedio del responsable de la Feria del Productor, o sea, la persona que firmó el Convenio para el uso de puesto con el IMA.

El crédito ofrecido por la venta de la Bolsa o productos (agrícola o industrial), será de quince (15) días laborables.

Todo responsable de la Feria del Productor, que no ha cumplido con el pago de la Factura de Venta, pasado los quince (15) días, no es sujeto de crédito para ventas futuras.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Adquisición de Productos Industriales al Contado mediante Orden de Compra

1. Subdirección de Mercadeo y Comercialización

Elabora la "**Solicitud de Bienes y Materiales**" (Formulario Núm. 4), especificando los productos a requerir. Luego el Jefe de la Subdirección firma y remite a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

Recibe la solicitud, verifica que la misma esté debidamente autorizada, firma para proceder con la solicitud y remite al Almacén de Proveeduría.

3. Almacén de Proveeduría

Verifica la existencia de los productos solicitados, si hay en existencia, completa la forma **Despacho de Almacén Formulario Núm. 5**) De lo contrario prepara la **Requisición de Materiales (Formulario Núm. 6)** y remite al Departamento de Compras. Luego procede a archivar temporalmente la copia de la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los productos.

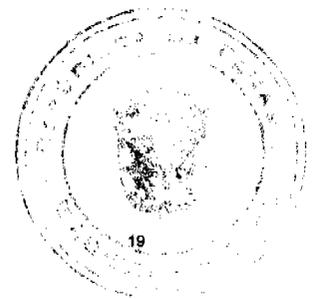
4. Departamento de Compras

Revisa que la Solicitud de Bienes y Materiales contenga el **detalle de los productos** requeridos por la Dirección Administrativa. Obligatoriamente consulta el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Verifica el registro de los Contratistas Inhabilitados, que lleva la Dirección General de Contrataciones Públicas. Asigna los precios referenciales y registra la información en el sistema, tipo de fondo (Cuenta IMA Feria de Productor), tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego selecciona el tipo de acto de contratación **correspondiente**:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.
- c. Licitación por Mejor Valor.
- d. Licitación para Convenio Marco (Proceso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones).

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes o productos que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00).





Luego sella la Requisición de Materiales, firma y procede a enviarla físicamente al Departamento de Presupuesto.

5. Departamento de Presupuesto

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva, remite al Departamento de Compras. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de recursos de redistribución o traslado de partida.

6. Departamento de Compras

Publica el acto de contratación pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero que para tales efectos mantenga el IMA. Luego realiza el acto público de contratación, adjudica o declara desierto, mediante Orden de Compra (Formulario Núm. 7). Cuadro Respectivo o Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). Cualquiera de los tres (3) documentos debe ser firmado por el jefe de compras. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero. Luego remite los documentos físicamente a la Unidad de Presupuesto.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes o productos que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). Cuando se trata de adquisiciones que excedan los treinta mil balboas (B/. 30,000.00), se adjudica por medio de la Resolución Motivada, la que será firmada por la máxima autoridad o quien delegue.

7. Departamento de Presupuesto

Recibe la Orden de Compra, realiza el compromiso presupuestario. Sella la Orden de Compra y envía a la Dirección de Finanzas.

8. Dirección de Finanzas

Recibe la Orden de Compra y Requisición de Materiales, autoriza generar la Solicitud de Emisión de Cheque (Formulario Núm. 8), firma el Director y remite al Departamento de Tesorería.

9. Departamento de Tesorería

Recibe la Solicitud y demás documentos, genera el Comprobante de Pago-Cheque (Formulario Núm. 9), le da el visto bueno el jefe del departamento y remite al Departamento de Contabilidad.

10. Departamento de Contabilidad

Recibe Comprobante de Pago-Cheque y documentos sustentadores (Orden de Compra, Solicitud de Emisión de Cheque y Requisición de Materiales), efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente, devengado y pagado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe del Departamento, firma la Orden de Compra como constancia del registro, archiva una copia del comprobante de diario y envía el resto de la documentación a la Dirección Administrativa.

11. Dirección Administrativa

Recibe el Comprobante de Pago-Cheque y documentos sustentadores, verifica que exista consistencia en la información del Cheque y Orden de Compra, de estar correcto, firma la Orden de Compra y remite a la Dirección de Finanzas.

12. Dirección de Finanzas

Recibe Comprobante de Pago-Cheque y Orden de Compra, verifica que la última esté firmada, de ser así firma el Cheque y remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (IMA), con los documentos sustentadores.

Nota: En la ausencia del Director de Finanzas, el cheque puede ser firmado por el Subdirector de Finanzas o el Director General.

13. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (IMA)

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, firma el Comprobante de Pago-Cheque, en atención a los montos para refrendo autorizado por el Contralor General. Luego remite físicamente el Cheque y documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

14. Departamento de Tesorería





Retiene temporalmente el Comprobante de Pago-Cheque, hasta que el Funcionario autorizado del Departamento de Compras firme el retiro del mismo. Una vez firmado el comprobante de cheque retiene una copia de éste.

15. Departamento de Compras

Recibe Comprobante de Pago-Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores del Departamento de Tesorería, contacta al proveedor para que entregue los Productos Industriales y desglosa.

COMPROBANTE DE PAGO-CHEQUE

Original Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1ra. copia Proveedor.

2da. copia Departamento de Compras.

3 ra. copia Subdirección de Mercadeo y Comercialización

Luego se procede a la adquisición de los Productos Industriales.

ORDEN DE COMPRA

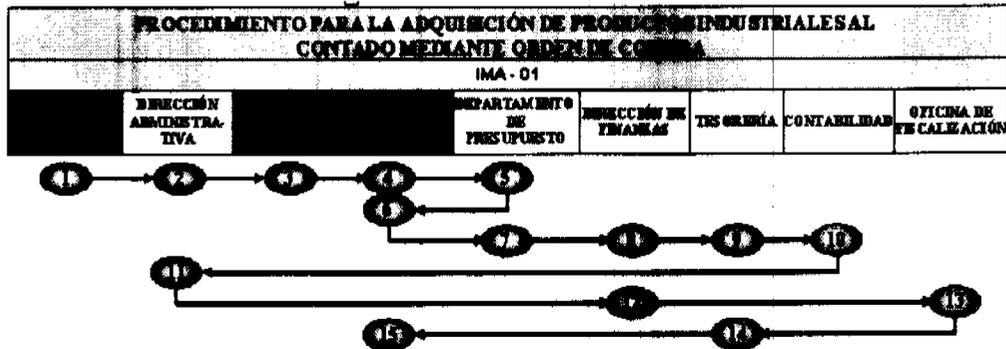
Original Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1ra. copia Proveedor.

2da. copia Departamento de Compras.

3 ra. copia Subdirección de Mercadeo y Comercialización.

4 ta. copia. Almacén de Proveeduría.



<p>1 ELABORA LA SOLICITUD, ESPECIFICANDO LOS PRODUCTOS A REQUISIR. LUEGO EL JEFE DE LA SUBDIRECCIÓN FIRMA Y REMITE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>2 RECIBE LA SOLICITUD, VERIFICA QUE LA MEMORIA ESTÉ DEBIDAMENTE AUTORIZADA, FIRMA AUTORIZANDO PEDIDOS CON LA SOLICITUD Y REMITE AL ALMACÉN.</p> <p>3 VERIFICA LA EXISTENCIA DE LOS PRODUCTOS, SI HAY EN EXISTENCIA, COMPLETA LA FORMA DE PEDIDO DE ALMACÉN DE LO CONTRARIO PREPARA LA REQUERCIÓN, REMITE AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, PROCEDA A ARCHIVAR TEMPORALMENTE LA COPIA DE LA REQUERCIÓN HASTA EL MOMENTO DEL DESPACHO.</p> <p>4 REvisa que la solicitud contenga el detalle de los productos requeridos, consulta el catálogo, verifica los inventarios, registra la información en el sistema, selecciona el tipo de contratación, sella la requisición y remite al presupuesto.</p> <p>5 RECIBE LA REQUERCIÓN, VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DE EXISTIR MEMORIA Y REMITE A COMPRAS, DE LO CONTRARIO SUSTANCIA LOS TRÁMITES NUEVAMENTE.</p> <p>6 PUEBLA EL ACTO DE CONTRATACIÓN, REALIZA EL ACTO PÚBLICO, ADJURGA O DECLARA DESPACHO, MEDIANTE ORDEN DE COMPRA, NOTIFICA LOS RESULTADOS EN PANAMA COMPRAS Y REMITE AL PRESUPUESTO.</p>	<p>7 RECIBE ORDEN DE COMPRA, REALIZA EL COMPROMISO, SELLA LA MEMORIA Y REMITE A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.</p> <p>8 RECIBE ORDEN DE COMPRA Y REQUERCIÓN, AUTORIZA MEMORIA, EL ACTO DE EMISIÓN DE CHEQUE, FIRMA Y REMITE AL ALMACÉN.</p> <p>9 CONSULTA EL ESTADO DE LOS CHEQUES, LE DA EL VISTO BUENO Y REMITE AL TESORERO.</p> <p>10 RECIBE ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE COMPRA, EFECTÚA EL COMPROMISO, VERIFICA Y CONECTA EL COMPROBANTE DE PAGO, FIRMA Y REMITE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>11 RECIBE ORDEN DE COMPRA, VERIFICA QUE EXISTA MEMORIA, FIRMA EL ACTO DE COMPRA Y REMITE A FINANZAS.</p> <p>12 RECIBE ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE COMPRA, VERIFICA QUE LA ORDEN DE COMPRA ESTÉ FIRMADA, FIRMA EL CHEQUE Y REMITE LA MEMORIA DE FISCALIZACIÓN.</p> <p>13 REALIZA EL EXAMEN PREVIO DE FISCALIZACIÓN, FIRMA EL CHEQUE Y REMITE LA ORDEN DE COMPRA.</p> <p>14 RECIBE TEMPORALMENTE EL CHEQUE, HASTA QUE SEA RECIBIDO POR FUNCIONARIO DE COMPRAS Y MANTIENE UNA COPIA DEL COMPROBANTE DE CHEQUE.</p> <p>15 RECIBE ORDEN Y SUSTENTOS, CONTACTA AL PROVEEDOR, ENTREGA EL CHEQUE, RECIBE LOS PRODUCTOS, DESGLOSA Y DISTRIBUYE LAS COPIAS.</p>
---	--





B. Procedimiento para la Adquisición de Productos Agrícolas al Contado Mediante Asignación y Orden de Compra

1. Subdirección de Mercadeo y Comercialización

Elabora la Solicitud de Bienes y Materiales, especificando los productos agrícolas a adquirir del Pequeño Productor o Mercado de Abastos. Luego el Jefe de la Subdirección de Mercadeo y Comercialización firma la solicitud y remite a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

Recibe la solicitud, verifica que la misma esté debidamente autorizada, firma para proceder con la solicitud y remite a la Subdirección de Mercadeo y Comercialización.

3. Subdirección de Mercadeo y Comercialización

Recibe la Solicitud de Bienes y Materiales, verifica que esté debidamente autorizada, genera la **Asignación para la Compra de Productos al Contado (Formulario Núm. 10)**, firma el jefe de la subdirección y remite al Departamento de Compras.

4. Departamento de Compras

Revisa que la Solicitud de Bienes y Materiales contenga el detalle de los productos agrícolas requeridos por la Subdirección de Mercadeo y Comercialización. Genera la **Orden de Compra** (a nombre del Agente de Compra designado), asigna el monto de la misma, en base a la Asignación para la Compra de Productos al Contado, registra la información, tipo de fondo (Cuenta IMA Feria de Productor), tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego firma la Orden el Jefe del Departamento, este tipo de adquisición se dará a través de los Pequeños Productores o en el Mercado de Abasto.

Luego sella la Asignación para la Compra de Productos al Contado, firma y procede a enviarlo físicamente al Departamento de Presupuesto. Es importante aclarar, que este tipo de adquisición estará sujeto a la reglamentación existente de las Contrataciones Menores en Áreas Rurales.

5. Departamento de Presupuesto

Recibe la Orden de Compra y Asignación para la Compra de Productos al Contado, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir efectúa el compromiso presupuestario. Luego remite la Orden de Compra y demás documentos a la Dirección Administrativa. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de Administración Presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de recursos de redistribución o traslado de partida.

6. Dirección Administrativa

Recibe la Asignación para la Compra de Productos al Contado y Orden de Compra, verifica ambos documentos, firma la Orden de Compra y luego remite a la Dirección de Finanzas con los documentos sustentadores.

7. Dirección de Finanzas

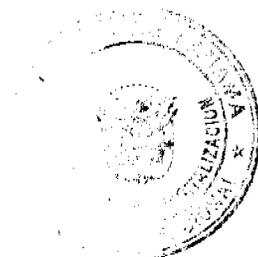
Recibe la Orden de Compra y Asignación para la Compra de Productos al Contado, autoriza generar la Solicitud de Emisión de Cheque, firma la misma y remite al Departamento de Tesorería con los documentos sustentadores.

8. Departamento de Tesorería

Recibe la Solicitud de Emisión de Cheque y demás documentos (Orden de Compra y Asignación para la Compra de Productos al Contado), el Jefe del departamento, autoriza generar el Comprobante de Pago-Cheque a nombre del Agente de Compra, le da su visto bueno y remite al Departamento de Contabilidad.

9. Departamento de Contabilidad

Recibe Comprobante de Pago-Cheque y demás documentos (Orden de Compra y la Asignación para la Compra de Productos al Contado), efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente, devengado y pagado, confecciona el Comprobante de Diario pertinente, el Jefe del Departamento, firma la Orden de Compra y Asignación para la Compra de Productos al Contado como constancia del registro, archiva una copia del Comprobante de Diario y envía el resto de la documentación a la Dirección de Finanzas.





10. Dirección de Finanzas

Recibe Comprobante de Cheque y documentos sustentadores, verifica que exista consistencia en los datos contenidos en el Cheque, Orden de Compra y Asignación para la Compra de Productos al Contado, de estar todo correcto firma Cheque y remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría.

11. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (IMA)

Realiza el examen previo de fiscalización, verifica si el funcionario designado para la compra, no tiene informe pendiente por entregar de compras anteriores, refrenda la Orden de Compra, firma el Cheque, en atención a los montos del refrendo, autorizado por el Contralor General. Luego remite físicamente el Cheque, y documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

12. Departamento de Tesorería

Retiene temporalmente el Cheque, documentos sustentadores, hasta que el Funcionario designado para la compra, firme el retiro del mismo.

13. Agente de Compra

Recibe Cheque, firma como constancia de su retiro, hace efectivo el mismo, se traslada al área de compra y procede a adquirir los productos agrícolas.

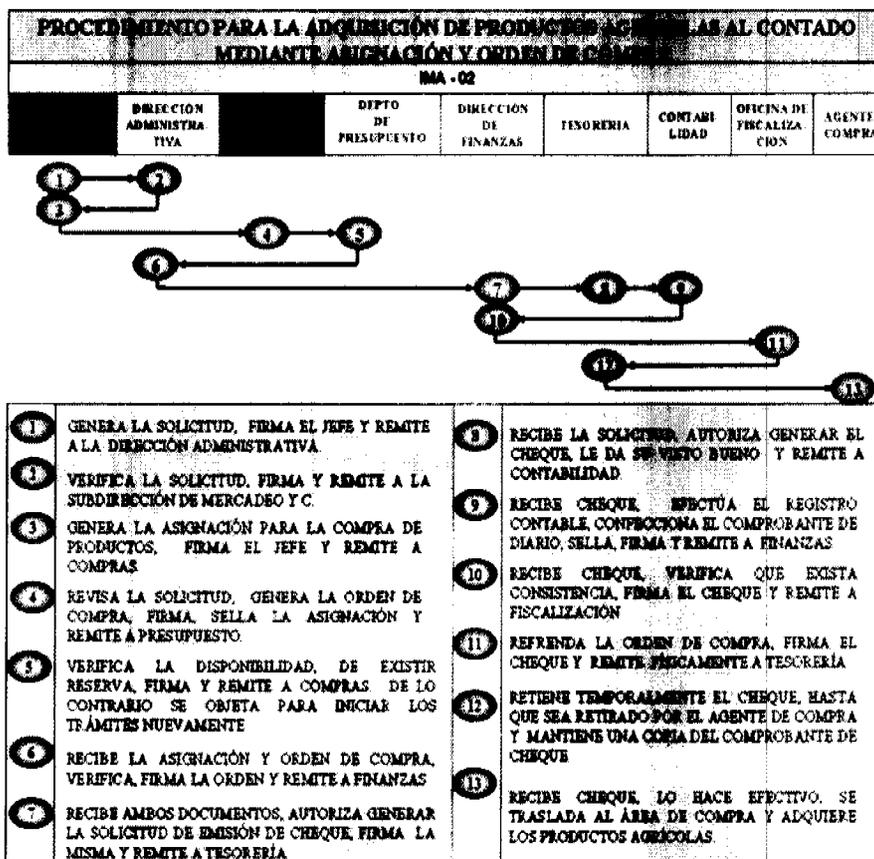
ASIGNACIÓN PARA LA COMPRA DE PRODUCTOS AL CONTADO

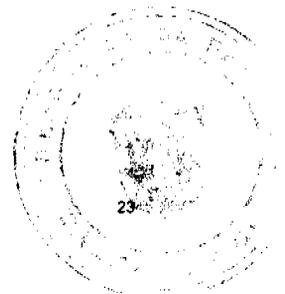
Original Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.

1 ra. copia Departamento de Compras.

2 da. Copia Departamento de Tesorería.

3 ra. Copia Subdirección de Mercadeo y Comercialización





C. Procedimiento para la Adquisición de Productos Industriales al Crédito mediante Orden de Compra

1. Subdirección de Mercadeo y Comercialización

Genera la Solicitud de Bienes y Materiales, especificando los productos industriales. Luego el Jefe de la Subdirección firma y remite a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

Recibe la solicitud, verifica que la misma esté debidamente autorizada, firma autorizando proceder con la solicitud y remite al Almacén de Proveeduría.

3. Almacén de Proveeduría

Verifica la existencia de los productos solicitados, prepara la Requisición de Materiales. Luego remite al Departamento de Compras, procede a archivar temporalmente la copia de la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los productos industriales.

4. Departamento de Compras

Revisa que la Solicitud de Bienes y Materiales contenga el detalle de los productos requeridos por la Dirección Administrativa. Obligatoriamente consulta el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Verifica el registro de los Contratistas Inhabilitados, que lleva la Dirección General de Contrataciones Públicas. Asigna los precios referenciales y registra la información en el sistema, tipo de fondo (Cuenta IMA Feria de Productor), tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.
- c. Licitación por Mejor Valor.
- d. Licitación para Convenio Marco (Proceso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones).

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de productos industriales que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00).

Luego sella la Requisición de Materiales, firma y procede a enviarlo físicamente al Departamento de Presupuesto.

5. Departamento de Presupuesto

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva, remite al Departamento de Compras. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de Administración Presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de recursos de redistribución o traslado de partida.

6. Departamento de Compras

Publica el acto de Contratación Pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero que para tales efectos mantenga el IMA. Luego realiza el Acto Público de Contratación, adjudica o declara desierto, mediante Orden de Compra, Cuadro Respectivo o Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). Cualquiera de los tres (3) documentos debe ser firmado por el jefe de compras. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero. Luego remite los documentos físicamente a la Unidad de Presupuesto.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). Cuando se trata de adquisiciones que excedan los treinta mil balboas (B/. 30,000.00), se adjudica por medio de la Resolución Motivada, la que será firmada por la máxima autoridad o quien delegue.

7. Departamento de Presupuesto

Recibe la Orden de Compra, realiza el compromiso presupuestario. Sella la misma y remite al Departamento de Contabilidad.

8. Departamento de Contabilidad





Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores (Requisición de Materiales y Solicitud de Bienes y Materiales), efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente y devengado, confecciona el Comprobante de Diario pertinente, el jefe del Departamento, firma la Orden de Compra como constancia del registro, sella, archiva una copia del Comprobante de Diario y envía el resto de la documentación a la Dirección Administrativa.

9. Dirección Administrativa

Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores, verifica que exista consistencia en la información de la Orden de Compra y demás documentos, firma la Orden de Compra y remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría.

10. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (IMA)

Recibe la Orden de Compra, refrenda la misma en atención a los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente la Orden de Compra y demás documentos al Departamento de Compras.

11. Departamento de Compras

Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores, distribuye y archiva.

ORDEN DE COMPRA

Original. Proveedor o Casa Comercial.

1ra. copia Departamento de Compras.

2 da. Copia Almacén de Proveeduría.

3 ra. copia Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

4 ta. copia. Subdirección de Mercadeo y Comercialización.

Luego se le comunica al proveedor seleccionado, para que retire la Orden de Compra.





<p>1 GENERA LA SOLICITUD, FIRMA EL JEFE Y REMITE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>2 VERIFICA LA SOLICITUD, FIRMA Y REMITE AL ALMACÉN.</p> <p>3 VERIFICA LA EXISTENCIA DE PRODUCTOS, PREPARA LA REQUISICIÓN Y REMITE A COMPRAS.</p> <p>4 REvisa LA SOLICITUD, VERIFICA LOS INHABILITADOS, ASIGNA LOS PRECIOS, REGISTRA LA INFORMACIÓN, ANALIZA EL CATALOGO DE PRODUCTOS, SELECCIONA EL TIPO DE CONTRATACIÓN, SELLA LA REQUISICIÓN Y REMITE A PRESUPUESTO.</p> <p>5 VERIFICA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, DE EXISTIR, RESERVA, FIRMA Y REMITE A COMPRAS. EN CASO CONTRARIO SE OMBEA PARA INICIAR LOS TRÁMITES NUEVAMENTE.</p>	<p>6 PUBLICA EL ACTO, REALIZA EL MISMO, ADJUDICA O DECLARA RESULTADO MEDIANTE ORDEN DE COMPRA, EL SUPERVISOR LA MISMA, NOTIFICA EL RESULTADO A COMPRAS. LUEGO REMITE A PRESUPUESTO.</p> <p>7 REALIZA EL COMPROMISO PRESUPUESTARIO, SELLA LA ORDEN Y REMITE A CONTABILIDAD.</p> <p>8 EFECTÚA EL REGISTRO CONTABLE, CONFECCIONA EL COMPROBANTE, SELLA, FIRMA Y REMITE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>9 RECIBE ORDEN DE COMPRA, VERIFICA, FIRMA LA ORDEN Y SELLA LA FORMALIZACIÓN.</p> <p>10 REQUERIDA LA ORDEN DE COMPRA, EN ATENCIÓN A LOS INHABILITADOS LUEGO REMITE RECALIFICACIÓN.</p> <p>11 RECIBE ORDEN DE COMPRA Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, CONTROLEA, ARCHIVA Y CONTRATA AL PROVEEDOR.</p>
---	--

D. Procedimiento para la Recepción de Productos Agrícolas o Industriales

1. Almacén de Proveeduría

Recibe los productos agrícolas o industriales, verifica que los productos y las condiciones de los mismos, sean los descritos en la Orden de Compra, dependiendo del tipo de producto (granos, verduras, enlatados, etc), solicita que éstos sean pesados o contados, a través de la **Pesada y Conteo (Formulario Núm. 12)** y que se les aplique la Toma de Muestra y Análisis de Laboratorio. Una vez seguro que los productos a recibir son los solicitados y reúnen las condiciones descritas en la Orden de Compra, genera la **Recepción de Almacén (Formulario Núm. 13)** y el Funcionario responsable firma la Recepción de Almacén. Luego firma la Factura de la Casa Comercial y mantiene una copia de la Factura. En el caso que los productos sean adquiridos por el Agente de Compra, mantiene la o las **Factura de Compra (Formulario Núm. 14)**. Finalmente remite la documentación sustentadora (Factura de Compra, Factura Comercial y Recepción de Almacén) al Departamento de Contabilidad.

2. Departamento de Contabilidad

Efectúa el registro contable correspondiente a la recepción de los productos, confecciona el Comprobante de Diario pertinente, el jefe del Departamento firma el comprobante, sella y archiva.

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Original Departamento de Contabilidad con

los documentos sustentadores.

1ra. copia Almacén de Proveeduría.

2da. copia Subdirección de Mercadeo y Comercialización.





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS, AGRÍCOLAS E INDUSTRIALES	
IMA - 04	
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



<p>1 RECIBE LOS PRODUCTOS AGRÍCOLAS O INDUSTRIALES, VERIFICA LOS MISMOS Y SOLICITA QUE SEAN PESADOS O CONTADOS Y QUE SE LES APLIQUE EL ANÁLISIS DE LABORATORIO. LUEGO GENERA LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, EL RESPONSABLE FIRMA LA MISMA. ADEMÁS, FIRMA LA FACTURA DE LA CASA COMERCIAL Y MANTIENE UNA COPIA. EN EL CASO QUE LOS PRODUCTOS SEAN ADQUIRIDOS POR EL AGENTE DE COMPRA, MANTIENE LA O LAS FACTURAS DE COMPRA. FINALMENTE REMITE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA A CONTABILIDAD.</p>	<p>2 EFECTÚA EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE A LA RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO PERTINENTE, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO FIRMA EL COMPROBANTE, SELLA Y ARCHIVA.</p>
---	--

E. Procedimiento para el Despacho de Productos Agrícolas o Industriales

1. Almacén de Proveeduría

Entrega los productos (agrícolas o industriales), genera el Despacho de Almacén, firma tanto el que entrega y recibe los productos, desglosa el formulario y mantiene el original.

2. Subdirección de Mercadeo y Comercialización

Retira los productos (agrícolas o industriales), se asegura que los productos que retira son los solicitados (según lo descrito en la Orden de Compra) y mantiene una copia del Despacho de Almacén.

3. Departamento de Contabilidad

Efectúa el registro contable correspondiente al despacho de los productos, confecciona el Comprobante de Diario pertinente, el jefe del Departamento firma el comprobante, sella y archiva.

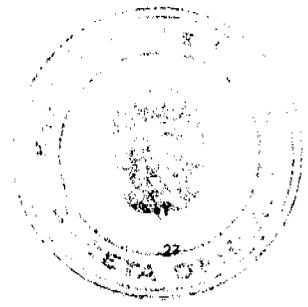
DESPACHO DE ALMACÉN

Original Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1ra. copia Almacén de Proveeduría.

2da. copia Subdirección de Mercadeo y Comercialización.





PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS O INDUSTRIALES
 IMA - 05
SUBDIRECCIÓN DE MERCADERO Y COMERCIAL E ACCIÓN



<p>1 ENTREGA LOS PRODUCTOS (AGRÍCOLAS O INDUSTRIALES), GENERA EL DESPACHO DE ALMACÉN, FIRMA TANTO EL QUE ENTREGA Y RECIBE LOS PRODUCTOS, DESGLOSA EL FORMULARIO Y MANTIENE EL ORDENAL.</p>	<p>2 RETIRA LOS PRODUCTOS (AGRÍCOLAS O INDUSTRIALES), SE ASEGURA QUE LOS PRODUCTOS QUE RETIRA SON LOS SOLICITADOS (SEGÚN LO DESCRITO EN LA ORDEN DE COMPRA) Y MANTIENE UNA COPIA DEL DESPACHO DE ALMACÉN.</p>	<p>3 EFECTÚA EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE AL DESPACHO DE LOS PRODUCTOS, CONCURRENCIA EL COMPROBANTE DE DIARIO PERTINENTE, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO FIRMA EL COMPROBANTE, SELLA Y ARCHIVA.</p>
---	--	--

F. Procedimiento para el Pago de Órdenes de Compra al Crédito

1. Unidad de Caja

Recibe **Gestión de Cobro al IMA (Formulario Núm. 15)**, con los documentos sustentadores (Factura, Orden de Compra, Paz y Salvo del Seguro Social y del MEF), dichos documentos **deben** contar con sus respectivas firmas y fechas de recibo. Luego genera el **Recibo de Cuenta (Formulario Núm. 16)**, firma el Cajero, aplica el número del Recibo de Cuenta a la **Gestión de Cobro IMA**, entrega el original del recibo de cuenta al Proveedor o Casa Comercial y remite a la Departamento de Tesorería.

2. Departamento de Tesorería

Recibe la **Gestión de Cobro al IMA** con los documentos sustentadores, verifica, firma la recepción de la **Gestión de Cobro al IMA**, registra la fecha de entrada y remite al Departamento de Presupuesto.

3. Departamento de Presupuesto

Recibe la **Gestión de Cobro al IMA**, verifica, registra en el sistema, **asigna** las partidas presupuestarias, firma el Jefe y remite a la Dirección de Finanzas.

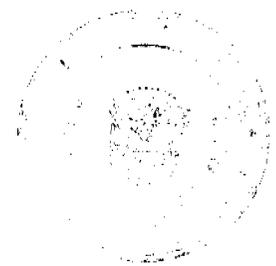
4. Dirección de Finanzas

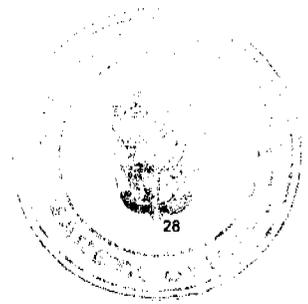
Recibe la **Gestión de Cobro al IMA** con los documentos sustentadores (**Orden de Compra y Factura**), verifica, firma la **Gestión de Cobro al IMA**, autoriza la **Solicitud de Emisión de Cheque** y remite al Departamento de Tesorería.

5. Departamento de Tesorería

Recibe la **Gestión de Cobro al IMA** con los documentos sustentadores, **genera** el **Comprobante de Pago-Cheque**, firma el Jefe del departamento y remite a la Dirección de Finanzas.

6. Dirección de Finanzas





Recibe el Comprobante de Pago-Cheque y los documentos sustentadores (Gestión de Cobro al IMA, Factura y Orden de Compra), verifican que exista consistencia entre la Orden de Compra, Factura y Gestión de Cobro al IMA, firma el Comprobante de Pago-Cheque y remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (IMA).

7. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (IMA)

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda el Comprobante de Pago-Cheque y Gestión de Cobro al IMA, en atención de a los montos para refrendo autorizado por el Contralor General. Luego remite físicamente el Comprobante de Pago-Cheque y documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

8. Departamento de Tesorería

Registra y retiene temporalmente el Comprobante de Pago-Cheque y documentos sustentadores, contacta al Proveedor o Comerciante. Luego entrega el Cheque al Proveedor o Comerciante, éste firma el Comprobante de Pago-Cheque y remite al Departamento de Contabilidad.

9. Departamento de Contabilidad

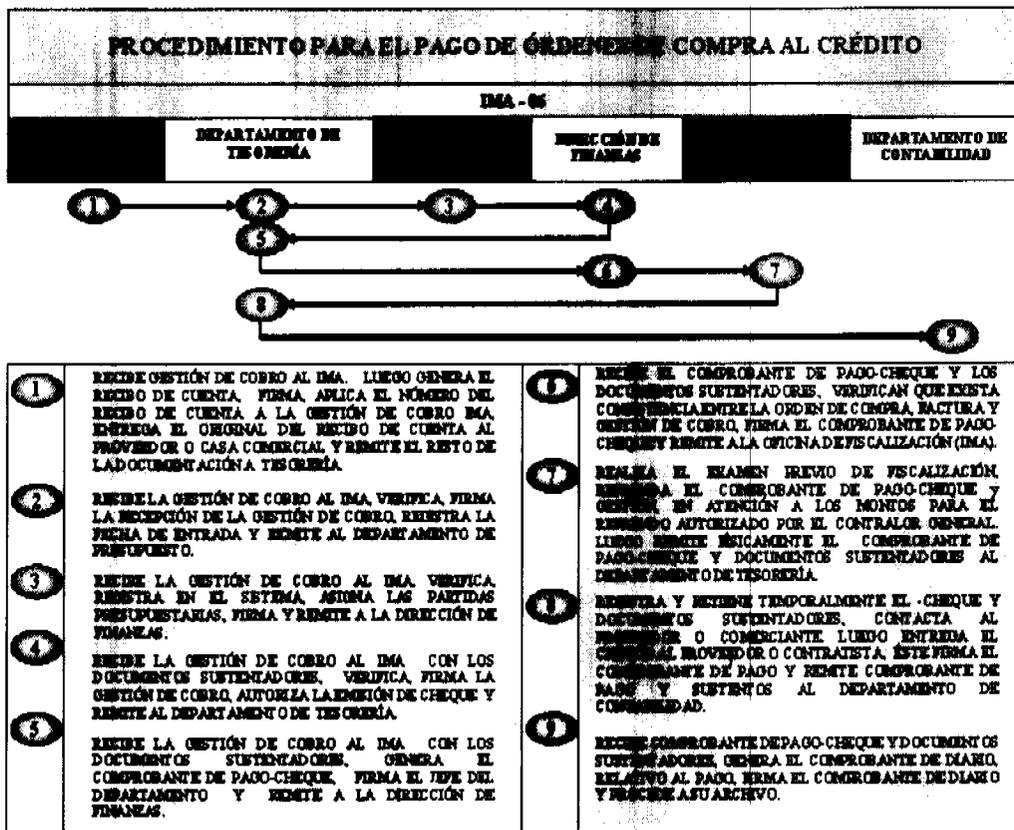
Recibe Comprobante de Pago-Cheque y documentos sustentadores, genera el Comprobante de Diario, relativo al pago, firma el Comprobante de Diario y procede a su archivo.

COMPROBANTE DE PAGO-CHEQUE

Original Proveedor o Casa Comercial.

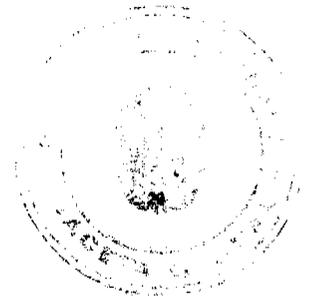
1 era. copia. Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

2 da. copia. Secuencial del Departamento de Tesorería.



G. Procedimiento para la Entrega de la Bolsa Básica Familiar (Donación)





1. Subdirección de Mercadeo y Comercialización

Recibe la Nota o Solicitud de la Donación, designa a un Funcionario para preparar las Bolsas con los productos agrícolas e industriales correspondientes, en base a la cantidad solicitada. Luego genera el Acta de Entrega de Donación (Formulario Núm. 17) y procede a su entrega.

2. Solicitante de la Donación

Recibe las Bolsas, verifica que la cantidad de bolsas coincida con las solicitadas y firma el Acta de Donación. Igualmente firma el Acta de Donación, el Funcionario de Auditoría Interna del IMA y el responsable de entregar la donación por parte de la Subdirección de Mercadeo y Comercialización. Luego remite el original del Acta de Donación y original de la nota de la solicitud al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

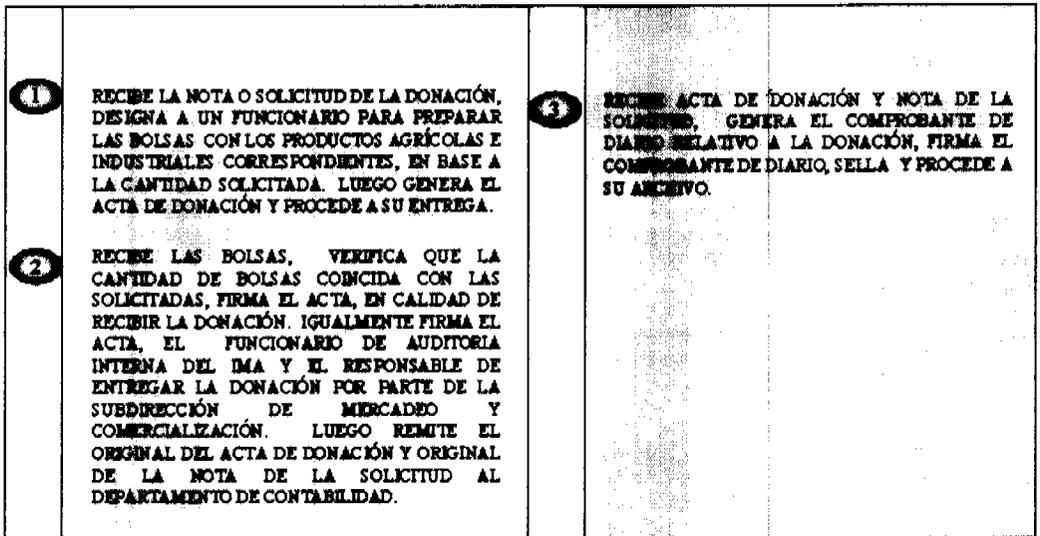
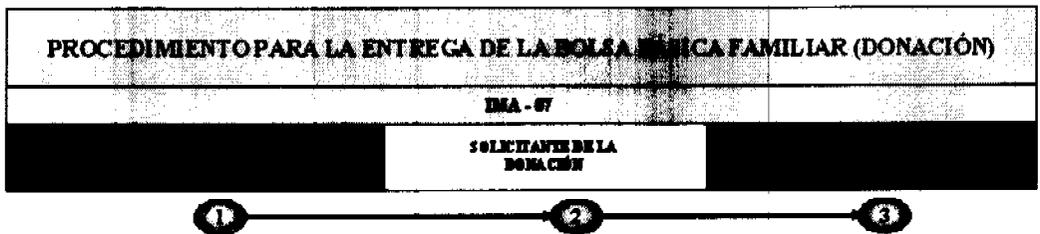
Recibe Acta de Donación y nota de la solicitud, genera el Comprobante de Diario relativo a la donación, el Jefe firma el Comprobante de Diario, sella y procede a su archivo.

ACTA DE DONACIÓN

Original Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 era. copia. Subdirección de Mercadeo Comercialización.

2 da. copia. Solicitante de la donación.

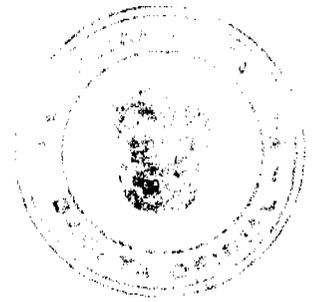


H. Procedimiento para la Venta de la Bolsa Básica Familiar (Feria del Productor)

1. Subdirección de Mercadeo y Comercialización

Visita las Ferias del Productor, mercadea los diferentes productos, vende el (los) producto (s), genera la Factura de Venta (Formulario Núm. 18), firma la factura el Funcionario que vende y el que compra, y entrega una copia al responsable de la Feria del Productor, en el caso de ventas al crédito. Luego genera el Informe Diario de Ingresos y





Cargos (Formulario Núm. 19), desglosa, distribuye el informe y mantiene una copia del mismo.

Nota: En el caso de ventas al contado, se le entrega el original de la Factura de Venta, con una leyenda que diga "PAGADO".

2. Departamento de Cobros

Recibe una copia del Informe Diario de Ingresos y Cargos, registra la información relativa a la venta al crédito y los cobros efectuados, en el respectivo auxiliar de cuentas por cobrar.

Nota: El crédito para las facturas al crédito es de quince (15) días hábiles.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe el informe y los documentos sustentadores, genera el Comprobante de Diario relativo al establecimiento de la cuenta por cobrar, firma, sella y procede a su archivo.

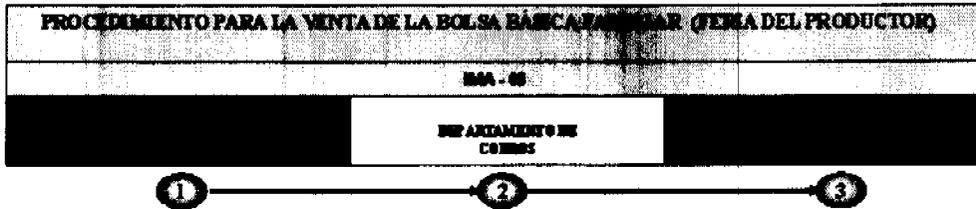
NOTA: No se debe entregar productos a ningún responsable de la Feria del Productor, si el mismo tiene alguna cuenta pendiente por pagar.

INFORME DIARIO DE INGRESOS Y CARGOS

Original Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.

1 era. copia. Departamento de Cobros.

2 da. copia. Subdirección de Mercadeo y Comercialización.



1	<p>VISTA LAS FERIAS DEL PRODUCTOR, MERCADEA LOS DIFERENTES PRODUCTOS, VENDE EL (LOS) PRODUCTO (S) REQUERIDOS, GENERA LA FACTURA DE VENTA, FIRMA LA FACTURA EL QUE VENDE Y EL QUE COMPRA, Y ENTREGA UNA COPIA AL RESPONSABLE DE LA FERIA FAMILIAR, EN EL CASO DE VENTAS AL CRÉDITO. LUEGO GENERA EL INFORME DIARIO DE INGRESOS Y VENTAS, DESGLOSA, DISTRIBUYE EL INFORME Y MANTIENE UNA COPIA DEL MISMO.</p>	3	<p>RECIBE EL INFORME Y LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO RELATIVO AL ESTABLECIMIENTO DE LA CUENTA POR COBRAR, FIRMA, SELLA Y PROCEDA A SU ARCHIVO.</p>
2	<p>RECIBE UNA COPIA DEL INFORME DIARIO DE INGRESOS Y CARGOS, REGISTRA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA VENTA AL CRÉDITO Y LOS COBROS EFECTUADOS, EN EL RESPECTIVO AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR.</p>		

I. Procedimiento para el Cobro de la Factura al Crédito

1. Departamento de Feria del Productor





Efectúa las ventas de productos (agrícolas o industriales) de las ventas al contado o al crédito, genera el Informe Diario de Ingresos y Cargos, adjunta los documentos sustentadores: facturas originales y boleta de depósito originales (cuando se trata de ventas al contado), firma el que prepara el informe, efectúa el depósito y remite una copia del Informe Diario de Ingresos y Cargos al Departamento de Cobros.

2. Departamento de Cobros

Recibe el Informe Diario de Ingresos y Cargos, ordena las facturas originales al crédito, programa la visita y cobro en las diferentes Ferias del Productor. Luego el Funcionario responsable, gestiona el cobro de las Facturas de Ventas al crédito, recauda los recursos, entrega al cliente las Facturas de Venta original cuando haya cancelado las mismas, sella las mismas con la leyenda de PAGADO, genera el Recibo (Formulario Núm. 20), firma el Funcionario que recauda el dinero, en el caso de abono a la cuenta, no se entrega las facturas originales y se describe el monto abonado y el saldo pendiente a la fecha. El Agente de Cobro prepara el Informe de Cobros (Formulario Núm.21), adjunta los documentos sustentadores, (factura, recibo y boleta de depósito), firma el Jefe del Departamento de Cobro y remite el Original del Informe de Cobros a Tesorería, con la boleta de depósito, el dinero y los recibos al Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Tesorería

Recibe el Informe de Cobros y documentos sustentadores, el Jefe del Departamento verifica el mismo, de estar todo correcto, autoriza para que se proceda con el depósito.

4. Departamento de Contabilidad

Recibe el Informe de Cobros y documentos sustentadores, genera el Comprobante de Diario, relativo al cobro, sella, firma y procede a su archivo.

Nota: Toda recaudación efectuada en días sábado, domingo y días Feriados, se tramitará el depósito a través de las Bolsas de Depósitos Nocturnos y será efectuada por los Funcionarios Públicos del Departamento de Cobros.

INFORME DIARIO DE INGRESOS Y CARGOS

Original Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.

- 1 era. copia. Departamento de Cobros.
- 2 da. copia. Subdirección de Mercadeo y Comercialización.
- 3 ra. copia Departamento de Tesorería.
- 4 ta. copia. Departamento de Presupuesto.

INFORME DE COBROS

Original Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.

- 1 era. copia. Departamento de Tesorería.
- 2 da. copia. Departamento de Cobros.
- 3 ra. copia Departamento de Presupuesto.
- 4 ta. copia. Oficina de Fiscalización General

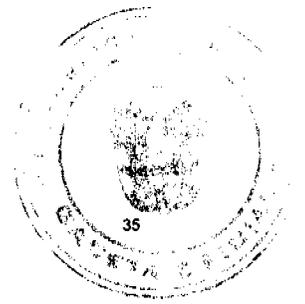


PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LA FACTURA AL CRÉDITO			
IMA - 09			
	DEPARTAMENTO DE COBROS	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	



<p>1 EFECTÚA LAS VENTAS DE PRODUCTOS AL CONTADO O AL CRÉDITO, GENERA EL INFORME DIARIO DE INGRESOS Y CARGOS, ADJUNTA LOS SUSTENTOS, FIRMA EL QUE PREPARA EL INFORME, EFECTÚA EL DEPÓSITO Y REMITE UNA COPIA DEL INFORME DIARIO DE INGRESOS Y CARGOS AL DEPARTAMENTO DE COBROS.</p> <p>2 RECIBE EL INFORME, ORDENA LAS FACTURAS AL CRÉDITO, PROGRAMAMA LA VISITA A LAS FERIAS. LUEGO GESTIONA EL COBRO DE LAS FACTURAS, RECAUDA, ENTREGA AL CLIENTE LAS FACTURAS DE VENTA ORIGINAL CUANDO HAY A CANCELADO, SELLA LAS MISMAS CON LA LEYENDA DE PAGADO, GENERA EL RECIBO, FIRMA EL RECAUDADOR, EN EL CASO DE ABOÑO A LA CUENTA, NO ENTREGA LA FACTURA ORIGINAL Y DESCRIBE EL MONTO ABOÑADO Y EL SALDO PENDIENTE. EL COBRADOR PREPARA EL INFORME DE COBROS ADJUNTA LOS SUSTENTOS, FIRMA EL JEFE Y REMITE EL ORIGINAL DEL INFORME A TESORERÍA, CON LA BOLETA DE DEPÓSITO, EL DINERO Y LOS RECIBOS AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.</p>	<p>3 RECIBE EL INFORME DE COBROS Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO VERIFICA EL MISMO, DE ESTAR TODO CORRECTO, AUTORIZA PARA QUE SE PROCEDA CON EL DEPÓSITO.</p> <p>4 RECIBE EL INFORME DE COBROS Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO RELATIVO AL COBRO, SELLA, FIRMA Y PROCEDA A SU ARCHIVO.</p>
--	---





Total: Sumatoria del total que aparece registrado por cada producto.

Preparado por: Rúbrica del Funcionario Público responsable de preparar el informe.

Revisado por: Rúbrica del Funcionario Público responsable de revisar el informe.

Fecha: Día, mes y año

DISTRIBUCIÓN:

Original: Dirección de Finanzas.

1ra. copia Subdirección de Mercadeo y Comercialización.

2da. copia Departamento de Contabilidad.

Formulario Núm. 3

Núm:

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
TOMA DE MUESTRA Y ANÁLISIS DE LABORATORIO

SITIO DE COMPRA:		PRODUCTO COMPRADO:		FECHA:		
TOMA DE MUESTRA AL COMPRAR		TOMA DE MUESTRA AL ENVIAR EL PRODUCTO		TOMA DE MUESTRA AL RECIBIR PRODUCTO		
TOTAL DE SACOS TOMADOS DE MUESTRA		TOTAL DE SACOS TOMADOS DE MUESTRA		TOTAL DE SACOS TOMADOS DE MUESTRA		
FECHA:		FECHA:		FECHA:		
CANTIDAD DE LA MUESTRA:		CANTIDAD DE LA MUESTRA:		CANTIDAD DE LA MUESTRA:		
OBSERVACIONES:		OBSERVACIONES:		OBSERVACIONES:		
ANÁLISIS DE LABORATORIO						
CONDICIÓN	ANÁLISIS AL COMPRAR		ANÁLISIS AL ENVIAR		ANÁLISIS AL RECIBIR	
	GRANOS	PRODUCTO PROVEEDOR	GRANOS	PRODUCTO PROVEEDOR	GRANOS	PRODUCTO PROVEEDOR
TEMPERATURA	°C		°C		°C	
HUMEDAD	%		%		%	
IMPUREZA	%		%		%	
PUDRICIÓN	%	%	%	%	%	%
BROTACIÓN	%		%		%	
MADURACIÓN	%	%	%	%	%	%
LIPIEZA	%		%		%	
INSECTOS PRESENTES	%		%		%	
GRADOS DE INFESTACIÓN	%		%		%	
ANALIZADO POR:		ANALIZADO POR:		ANALIZADO POR:		
FECHA:		FECHA:		FECHA:		
OBSERVACIONES:		OBSERVACIONES:		OBSERVACIONES:		

FORMULARIO Núm. 3

TOMA DE MUESTRA Y ANÁLISIS DE LABORATORIO

ORIGEN: Almacén de Proveeduría.

OBJETIVO: Determinar y registrar las condiciones físicas de los productos adquiridos a través del IMA.

CONTENIDO:

Núm.: Número secuencial preimpreso del documento.

Toma de Muestra:

Sitios de Compra: Lugar donde se adquirió los productos.

Producto Comprado: Anotar el producto (agrícola o industrial) adquirido.

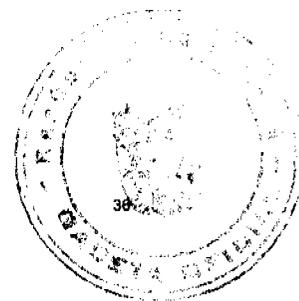
Fecha: Día, mes y año en que se adquiere el producto.

Toma de Muestra al Comprar

Total de sacos tomados

de Muestra: Anotar el total de sacos tomados de muestra al momento de la compra.





Fecha: Día, mes y año cuando se toma la muestra al momento de la compra.

Cantidad de la Muestra: Registrar la cantidad del producto tomado de muestra al momento de la compra.

Observaciones: Aclarar cualquiera información adicional, al momento de la compra.

Toma de Muestra al Enviar

el producto

Total de sacos tomados de

Muestra: Anotar el total de sacos tomados de muestra al momento de enviar el producto.

Fecha: Día, mes y año cuando se toma la muestra al momento de enviar el producto.

Cantidad de la Muestra: Registrar la cantidad del producto tomado de muestra al momento de enviar el producto.

Observaciones: Aclarar cualquiera información adicional, al momento de enviar el producto.

Toma de Muestra al Recibir el Producto:

Total de sacos tomados de

Muestra: Anotar el total de sacos tomados de muestra al momento de recibir el producto.

Fecha: Día, mes y año cuando se toma la muestra al momento de recibir el producto.

Cantidad de la Muestra: Registrar la cantidad del producto tomado de muestra al momento de recibir el producto.

Observaciones: Aclarar cualquiera información adicional, al momento de recibir el producto.

Análisis de

Laboratorio:

Condición

Temperatura, humedad,

impureza, pudrición,

brotación, maduración,

limpieza, insectos presente

y grado de infestación: Anotar la condición del grano para cada uno de los aspectos aquí descritos.

Análisis al Comprar

Granos: Registrar los grados centígrados o el porcentaje (%) que presenta el producto.

Producto Perecedero: Registrar el porcentaje de pudrición o maduración del producto agrícola.

Análisis al Enviar

Granos: Registrar los grados centígrados o el porcentaje (%) que presenta el producto al momento de analizar el mismo, antes de enviarlo.

Producto Perecedero: Registrar el porcentaje de pudrición o maduración del producto agrícola al momento de analizar el mismo, antes de enviarlo.

Análisis al Recibir

Granos: Registrar los grados centígrados o el porcentaje (%) que presenta el producto al momento de analizar el mismo, al recibirlo. enviarlo.

Producto Perecedero: Registrar el porcentaje de pudrición o maduración del producto agrícola al momento de analizar el mismo, al recibirlo.





OBJETIVO: Dejar constancia de la solicitud de bienes y materiales.

CONTENIDO:

Despacho Núm.: Anotar el número de Despacho

Informe de Recepción

Núm.: Anotar el número del informe de recepción.

Orden de Compra Núm.: Registrar el número de la Orden de Compra.

Día, Mes y Año: Fecha en que se confecciona el documento.

Unidad Solicitante: Anotar la Unidad Solicitante de los bienes y materiales.

Programa: Registrar el nombre del programa.

Cantidad: Número de bienes o suministros.

Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).

Código de Artículo: Código de identificación del artículo.

Descripción: Nombre y especificación del artículo solicitado.

Para uso del Almacén

Importe

Unitario: Valor por unidad del artículo.

Total: Valor total del artículo (cantidad entregada por el valor unitario).

Total: Sumatoria del total que aparece registrado por cada artículo.

Observaciones: Registrar cualquiera información adicional.

Preparado por: Rúbrica de la persona que prepara la Solicitud de Bienes.

Autorizado por

Jefe de la Unidad

Administrativa: Rúbrica del Jefe de la Unidad Administrativa que solicita los productos.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Almacén de Proveduría.

1 ra. copia Unidad Administrativa Solicitante.





ORIGEN: Almacén de Proveduría.

OBJETIVO: Detallar los productos y suministros que no existen en el Almacén.

CONTENIDO:

Requisición Núm.: Número de control secuencial prenumerado de la requisición.

Unidad Administrativa: Anotar la Unidad Administrativa que solicita los productos o Suministros.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara la Requisición de Materiales.

No. de Pedido

Comprobante: Anotar el número preimpreso del Despacho de Almacén.

Fondo: Describir el nombre del fondo.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

Cantidad: Número de productos o suministros.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción: Nombre y especificación del producto o suministro.

Precios Estimados

Unitario: Indica los precios por producto o servicio.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los productos.

Solicitado por: Nombre de la persona autorizada para solicitar los productos.

No. de Partida: Registrar el número de la partida presupuestaria por afectar.

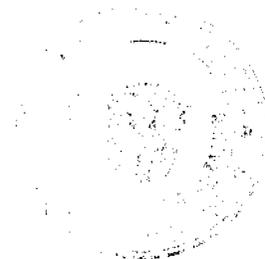
Aprobado por: Firma del Director Administrativo.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Compras.

1ra. copia Almacén de Proveduría.

2da. copia Subdirección de Mercadeo y Comercialización.





Requisición No.: Anotar el número de la Requisición.

Proveedor: Nombre del Proveedor o Casa Comercial.

Teléfono: Anotar el número telefónico.

Fax: Anotar el número de fax.

Lugar y fecha de

Entrega: Registrar el lugar y fecha en que se entregarán los productos o Suministros.

Sírvase atender

los bienes o

servicios siguientes: Marcar si se trata de productos o suministros.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

Cantidad: Número de productos o suministros.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción: Nombre y especificación del producto o suministro.

Precios

Unitario: Indica los precios por producto o suministro.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los productos.

Presupuestario: Registrar la partida presupuestaria que es afectada.

Importe: Monto de la partida presupuestaria que es afectada.

Forma de Pago: Registrar si el pago es de contado o crédito.

Tiempo de Entrega: Anotar el tiempo en que se entregarán los productos o suministros.

SubTotal: Resultado de la sumatoria del precio total, sin el I.T.B.M.S.

I.T.B.M S.: Cantidad a descontar producto de la afectación del impuesto del 5%.

Total: Resultado de la sumatoria del precio total, menos el descuento, más el impuesto que afectan la transacción.

Jefe de Compras /

Fecha: Rúbrica del Jefe del Departamento de Compras y fecha en que firma.

Director General /

Fecha: Rúbrica del Director General o persona asignada y fecha en que firma.

Presupuesto /

Fecha: Rúbrica del Jefe de Presupuesto y fecha en que firma.

Control Fiscal /

Fecha: Refrendo del Jefe de la Oficina de Control Fiscal y fecha en que firma.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Proveedor o Comerciante.

1ra. copia Departamento de Compras.





2da. copia Departamento de Presupuesto.

3ra. copia Departamento de Contabilidad.

4ta. copia Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General. 5ta. copia Almacén de Proveduría.

**REPUBLICA DE PANAMA
INSTITUTO DE MERCADERO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE FINANZAS
SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE**

PARA: _____

DE: _____

FECHA: _____

PÁGUESE A LA ORDEN DE: _____

FONDO: _____

PROGRAMA: _____

A NOMBRE DE	MONTO	EN CONCEPTO DE

Autorizado por:

Preparado por:

Revisado por:

Firma

Firma

Firma

FORMULARIO Núm. 8

SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE

ORIGEN: Dirección de Finanzas.

OBJETIVO: Solicitar el pago para el Proveedor o Asignación de Fondos para Funcionario Público de la Institución.

CONTENIDO:

Para: Anotar el nombre del funcionario que se le solicita el pago.

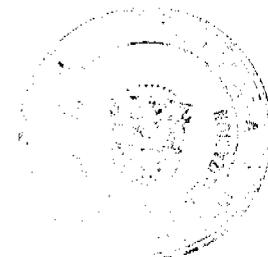
De: Anotar el nombre del funcionario solicitante.

Fecha: Consignar día, mes y año en que se prepara la solicitud.

Páguese a la orden de: Anotar el nombre del proveedor o Funcionario Público.

Fondo: Anotar el nombre del Fondo.

Programa: Anotar el nombre del Programa.





A nombre de: Registrar el nombre del proveedor o Funcionario Público.

Monto: Anotar el monto total de la solicitud.

Concepto: Describir las razones o causas que justifican la emisión del Cheque.

Autorizado por

Nombre: Rúbrica del funcionario que autoriza la emisión del Cheque.

Fecha: Día, mes y año en que autoriza la emisión del Cheque.

Preparado por: Rúbrica del funcionario que prepara la emisión del Cheque.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara la emisión del Cheque.

Revisado por: Rúbrica del funcionario que reviso la emisión del Cheque.

Fecha: Día, mes y año en que reviso la emisión del Cheque.

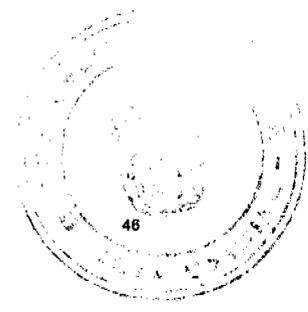
DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia Dirección de Finanzas.

2 da. copia Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General.





Formulario Núm. 9

REPUBLICA DE PANAMÁ INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE			
C U E N T A O F I C I A I	No. 		
	Panamá, _____ de 20____		
	Páguese a la orden de _____ B/. _____ Dólares U.S.A.		
	BANCO NACIONAL DE PANAMÁ 01 CASA MATRIZ PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ Cuenta No. _____		
	Director General _____ Contraloría General de la República COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE No. _____		
Nombre _____		Fecha _____ de 20____	
		Debe	Haber
Descripción	Cuenta Financiera		
		Verificado por: _____ Fiscalización _____ Vo.Bo. Departamento de Contabilidad	

FORMULARIO Núm. 9

COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE

ORIGEN: Departamento de Tesorería.

OBJETIVO: Documento oficial para comprobar el pago de compromisos del Instituto de Mercadeo Agropecuario.

CONTENIDO:

Cheque No.: Número de control secuencial prenumerado del formulario.

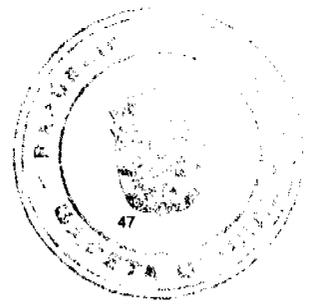
Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el cheque.

Páguese a la

orden de: Nombre del beneficiario.

B/.: Importe en números del monto del cheque.





Balboas

Dólares U.S.A.: Cantidad protegida en número por el monto del cheque.

Firmas

Autorizadas: Rúbrica del Director General o quien delegue y del funcionario de Contraloría autorizado para tal fin.

Comprobante de

Pago

No.: Número de control secuencial prenumerado del comprobante.

Nombre: Nombre del beneficiario.

Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el cheque

Descripción: Concepto por el cual se gira el comprobante.

Cuenta

Financiera: Código de las cuentas afectadas en la transacción.

Debe y Haber: Registro del importe registrado de las cuentas afectadas.

Verificado por

Fiscalización: Nombre y firma del funcionario de la Contraloría que fiscaliza la operación.

Vº Bº - Departamento

de Contabilidad: Nombre y firma del Jefe de Contabilidad responsable de la confección del formulario.

Recibido por: Nombre y firma del beneficiario.

Cédula: Número de Identificación Personal del beneficiario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Proveedor o Comerciante.

Ira. copia Departamento de Tesorería.





Formulario Núm. 10

REPUBLICA DE PANAMA
INSTITUTO DE MERCADERO AGROPECUARIO
PROGRAMA DE FERIAS DEL PRODUCTOR
BOLSA BÁSICA FAMILIAR
ASIGNACIÓN PARA LA COMPRA DE PRODUCTOS AL CONTADO

NÚM.

Agente de Compra Designado para la Compra: _____

FECHA:	SUBDIRECTOR DE MERCADERO Y COMERCIALIZACIÓN / AGENTE DE COMPRAS:	CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL:
MONTO ASIGNADO:	CHEQUE No.:	PUESTO DONDE SE EFECTUA LA COMPRA:

PRODUCTOS A COMPRAR

ARROZ	POROTOS	LENTEJA	FRIJOL	NARANJA	PLATANO	CEBOLLA	RAICES Y TUBERCULOS	OTROS

CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO: _____

OBSERVACIONES: _____

 Jefe de Compras Fecha

Autorizado por: _____ Firma: _____

Entregado por: _____ Firma: _____

Recibido por: _____ Firma: _____

FORMULARIO Núm. 10

ASIGNACIÓN PARA LA COMPRA DE PRODUCTOS AL CONTADO

ORIGEN: Subdirección de Mercadeo y Comercialización.

OBJETIVO: Llevar un control de los Productos agrícolas adquiridos de contado.

CONTENIDO:

Núm.: Número de control secuencial prenumerado del documento.

Agente de Compra

Designado para la





Compra: Nombre completo del Funcionario designado para la adquisición de productos agrícolas.

Fecha: Anotar día, mes y año en que se genera el documento.

Subdirector de

Mercadeo y

Comercialización /

Agente de Manejo: Registrar el nombre del funcionario que recibe el dinero.

Cédula de Identidad

Personal: Detallar el número de identificación personal del funcionario que recibe el dinero.

Monto Asignado: Registrar el monto asignado para la adquisición.

Cheque No.: Anotar el número de control secuencial del cheque.

Puesto donde se

efectuará la Compra: Detallar el área donde se adquirirán los productos.

Productos a Comprar: Marcar en cada casilla correspondiente al producto a adquirir.

Características del

Producto: Especificar el tipo de producto a adquirir, como sería frijol (chiricano), arroz (de primera), etc.

Observaciones: Adicionar información extra, relativa a la adquisición de otros productos.

Jefe de Compra: Rúbrica del Jefe de Compras.

Fecha: Día, mes y año en el Jefe de Compra firma el documento.

Autorizado por /

Firma: Anotar el nombre y firma de la persona que autoriza la adquisición.

Entregado por /

Firma: Anotar el nombre y firma de la persona que entrega el dinero.

Recibido por /

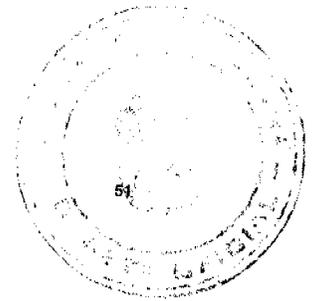
Firma: Anotar el nombre y firma de la persona que recibe el dinero.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Subdirección de Mercadeo y Comercialización.

1ra. copia Agente de Compra.





Envía: Registrar el nombre de la Unidad Administrativa que envía los productos.

Fecha de Envío: Día, mes y año en que se envían los productos.

Transporte Oficial -

Particular: Marcar si se transportan los productos en vehículo oficial o particular, además anotar el número de placa, marca y modelo del vehículo.

Producto Enviado: Aspectos descriptivos del producto enviado.

Cantidad: Número de productos enviados.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción: Nombre y especificación del producto.

Precios

Unitario: Indica los precios por producto.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los productos.

Recibido Por (transportista): Rúbrica del transportista que recibe y transportara los productos.

Fecha: Día, mes y año en que el transportista recibe los productos.

Cédula de Identidad

Personal: Cédula de Identidad Personal del Transportista.

Recibo de Productos: Anotar toda la información relativa al recibo de los productos.

Unidad Administrativa que

Recibe: Registrar el nombre de la Unidad Administrativa que recibe los productos.

Fecha de Recibo: Día, mes y año en que se reciben los productos.

Transporte Oficial -

Particular: Marcar si se transportan los productos en vehículo oficial o particular, además anotar el número de placa, marca y modelo del vehículo en que vienen los productos.

Producto Recibido: Aspectos descriptivos del producto recibido.

Cantidad: Número de productos recibidos.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción: Nombre y especificación del producto.

Precios

Unitario: Indica los precios por producto.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los productos.

Recibido Por (Almacenista): Rúbrica del Almacenista que recibe los productos.

Fecha: Día, mes y año en que el Almacenista recibe los productos.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad.

1ra. copia Unidad Administrativa que envía los productos.





RECEPCIÓN DE ALMACÉN

ORIGEN: Almacén de Proveduría.

OBJETIVO: Proveer información sobre los bienes muebles recepcionados de acuerdo al procedimiento técnico de la Unidad de Almacén.

CONTENIDO:

Día, mes y año: Consignar día, mes y año en que se reciben los productos.

Núm.: Asignar numeración secuencial preimpresa de la recepción de almacén.

Proveedor: Anotar el nombre del Proveedor o Casa Comercial.

Factura Núm.: Registrar el número de la Factura Comercial.

Orden de Compra Núm.: Anotar el número de la Orden de Compra.

Fecha: Día, mes y año de la Orden de Compra.

Cantidad: Número de productos que se reciben.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Código: Consignar el código del artículo que corresponde.

Descripción: Nombre y especificación del producto.

Valor

Unitario: Indica los precios por artículo.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de productos.

Total: Sumatoria de los totales.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información

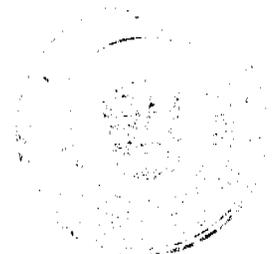
Recibido por: Rúbrica del Funcionario autorizado para recibir los productos.

Revisado por: Rubrica del Funcionario que verifica la información del formulario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad.

Ira. copia Almacén de Proveduría.





Nombre del Productor: Registrar el nombre del Pequeño Productor.

Dirección Residencial: Anotar la dirección residencial del pequeño productor.

Teléfono: Registrar el número telefónico donde se pueda ubicar.

Solicitado para: Describir para qué tipo de actividad se solicita la compra de Productos (Despacho de la Primera Dama, Presidencia de la República o Feria del Productor).

Fecha: Día, mes y año en que se efectúa la compra.

Orden de Compra No.: Anotar el número de la Orden Compra.

Requisición de

Materiales No.: Anotar el número de la Requisición de Materiales.

Nombre del Agente

de Compras: Registrar el nombre del Agente de Compra.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

Descripción del

Producto: Nombre y especificación del producto.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Cantidad: Número de productos o suministros.

Precio Unitario: Indicar los precios por producto o suministro.

Valor: Valor por unidad del producto.

Total: Sumatoria del valor total del producto.

Firma del Pequeño

Productor /Cédula de

Identidad Personal: Rúbrica del Pequeño Productor y Cédula de Identidad Personal.

Firma del Agente de

Compra /Cédula de

Identidad Personal: Rúbrica del Agente de Compra y Cédula de Identidad Personal.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad.

1ra. copia Productor o Comerciante.

2da. copia Se mantiene en la libreta de factura.





Formulario Núm. 15	
REPÚBLICA DE PANAMÁ INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO	
No. _____	
GESTIÓN DE COBRO AL IMA A FAVOR DE:	
Nombre: _____	
Cédula o R.U.C. _____	Fecha _____
Firma _____	
Endosara: _____	Fecha _____
Cédula o R.U.C. _____	Firma _____
CONCEPTO DEL PAGO	
<small>(Hacer referencia al Núm. de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resolución u otros)</small>	VALOR B.
VALOR TOTAL <small>(En letras)</small>	
REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN	
Institución: INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO Fecha _____	
Aprobado por: _____	
<small>Fecha Única de Registro</small>	<small>Fecha del Recibo General</small>
Recepción de Cuentas _____	Fecha _____
Autorizado por _____	Fecha _____
Sección de Pagos _____	Fecha _____
Núm. de Cheque _____	Fecha de Pago _____
CONTROL ONIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
Control Fiscal Interno _____	Fecha _____
Revisado por _____	Fecha _____
Comptrol General	
Nota: Este formulario debe llenarse a máquina o con letra impresa. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento.	

FORMULARIO Núm. 15

GESTIÓN DE COBRO AL IMA

ORIGEN: Titular del Crédito solicitante del Pago.

OBJETIVO: Formalizar entre el Proveedor y la Institución el pago por el suministro del producto recibido.

CONTENIDO:

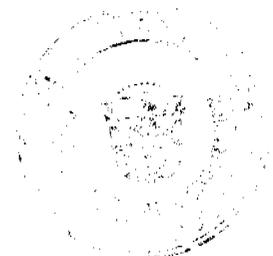
Núm.: Número para uso exclusivo del Instituto de Mercadeo Agropecuario.

Nombre: Nombre o razón social del titular del crédito.

Cédula o RUC.: Número de Identidad Personal o de Registro Único de Contribuyente.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara el documento.

Firma: Nombre y firma del titular del crédito.





Endosar a: Nombre del beneficiario.

Fecha: Día, mes y año en que se realiza el endoso.

Cédula o RUC.: Número de Identidad Personal o Número de Registro Único de Contribuyente del endosante.

Firma: Nombre y rúbrica del endosante.

Concepto del

Pago: Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago (resolución, orden de pago, contrato, etc.).

Valor B/: Indicar la cuantía de cada crédito en números.

Valor Total: Indicar en letras y números, la suma total del crédito gestionado.

REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN

Institución: Anotar el nombre del Instituto de Mercadeo Agropecuario.

Fecha: Día, mes y año de entrada y salida del documento en el Despacho del Director General.

Firma Oficial de

Registro: Nombre y firma del Funcionario que registra la Gestión de Cobro al IMA.

Aprobado por: Nombre y firma del Director General.

Fiscalización: Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.

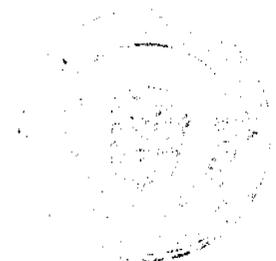
Fecha: Día, mes y año cuando se registra la entrada y salida del documento.

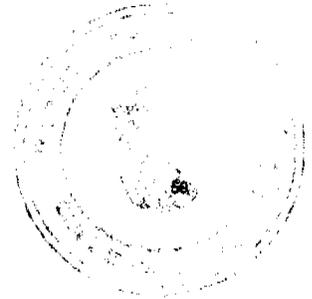
DISTRIBUCIÓN:

Original: Adjunta al Original del cheque.

1ra. copia Departamento de Tesorería.

2da. copia Departamento de Contabilidad.





Formulario Núm. 16

REPÚBLICA DE PANAMÁ

**INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

RECIBO DE CUENTA

RECIBO DE CUENTA Núm.

Fecha de Recibido: _____

Fecha Probable de Pago: _____

Beneficiario: _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FORMULARIO Núm. 16

RECIBO DE CUENTA

ORIGEN: Unidad de Caja.

OBJETIVO: Dejar constancia de la presentación de cuenta por parte del Proveedor.

CONTENIDO:

Recibo de Cuenta No. Número secuencial del formulario.

Fecha de recibido: Día, mes y año en que se recibe la Gestión de Cobro al IMA.

Fecha Probable de Pago: Registrar el día, mes y año en que probablemente se efectúe el pago.

Beneficiario: Registrar el nombre del Proveedor o Casa Comercial, número de Orden de Compra y el monto total de la Gestión de Cobro al IMA.

Firma del Funcionario: Rúbrica del Funcionario responsable de generar el Recibo de Cuenta.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Proveedor o Casa Comercial.

1ra. copia Secuencial de la Unidad de Caja





Número de la Nota del IMA

Autorizando la Donación: Anotar el número de la nota del IMA en la que se autoriza la Donación.

Productos Entregados en

Donación:

Cantidad: Número de productos.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción: Nombre y especificación del producto.

Valor Unitario: Indicar los precios por producto o suministro.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de productos.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información

Solicitante de la Donación: Rúbrica del Funcionario en representación del solicitante de la donación.

Funcionario del IMA: Rúbrica del Funcionario en representación del IMA.

Auditoria Interna: Rúbrica del Auditor Interno que participa en la donación.

Cédula de Identidad

Personal: Cédula de la persona que firma en calidad de solicitante, funcionario del IMA y Auditor Interno.

Fecha: Día, mes y año en que las tres (3) personas firman.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.

1ra. copia Auditoria Interna.

2 da. copia Programa de Feria del Productor.





Nombre del Comerciante: Registrar el nombre legal del Comerciante.

Dirección Residencial: Anotar la dirección residencial del Pequeño Productor o Comerciante.

Teléfono: Registrar el número telefónico donde se pueda ubicar.

Orden de Compra No.: Anotar el número de la Orden de Compra.

Requisición de

Materiales No.: Anotar el número de la Requisición de Materiales.

Nombre del Agente

de Venta: Registrar el nombre del Agente de Venta.

Término

Contado / Crédito: Anotar si la venta es de contado o crédito

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

Descripción del

Producto: Nombre y especificación del producto.

Cantidad: Número de productos o suministros.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Precio Unitario: Indicar los precios por producto o suministro.

Valor: Resultado de la multiplicación de la cantidad de producto solicitado por el precio unitario.

Total: Sumatoria del valor total del producto.

Firma del Comerciante

/ Cédula de Identidad

Personal: Rúbrica del Pequeño Productor y Cédula de Identidad Personal.

Firma del Agente de

Venta /Cédula de

Identidad Personal: Rúbrica del Agente de Compra y Cédula de Identidad Personal.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Cobros.

1ra. copia Cliente.

2da. copia Departamento de Contabilidad.

3ra. copia Se mantiene en la libreta de facturas.

Nota: En el caso que la venta sea de contado, el funcionario del IMA entregará al Comerciante de la Feria el original del documento, con su respectivo sello de pagado.





Formulario Núm. 19

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
INFORME DIARIO DE INGRESOS Y CARGOS

Núm.

Fecha:

NÚMERO DE RECIBO	NOMBRE	DETALLE	VALOR	CHEQUE O EFECTIVO

TOTAL EN EFECTIVO _____

TOTAL EN CHEQUE _____

GRAN TOTAL _____

RECIBIDO POR: _____ ENTREGADO POR: _____

FORMULARIO Núm. 19

INFORME DIARIO DE INGRESOS Y CARGOS

ORIGEN: Dirección de Finanzas.

OBJETIVO: Registrar Los ingresos por la venta de productos agrícola e industriales en la Feria del Productor.

CONTENIDO:

Núm: Asignar número secuencial

Fecha: Día, mes y año en que se realiza el depósito.

Núm de Recibo Se registra el número preimpreso de libreta de recibos

Nombre: Nombre de la persona que efectúa el pago

Detalle: Anotar el concepto del depósito.

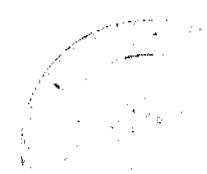
Valor: Cantidad depositada

Cheque o Efectivo: Anotar el número de Cheque o si es efectivo

Total Efectivo: Anotar las cantidades total en efectivo

Total Cheque: Anotar las cantidad total en Cheques

Gran Total: Sumatoria de las cantidades en efectivo y Cheques.





Recibido por: Rúbrica de la Unidad Administrativa responsable en Tesorería

Entregado por: Rúbrica de la persona que confecciona el informe.

Formulario Núm, 20

RÉPUBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

RECIBO

NÚM.: _____

FECHA: _____ DE 20 _____

RECIBÍ DE: _____

LA SUMA DE: _____ B/. _____

EFFECTIVO: _____ CHEQUE: _____

EN CONCEPTO DE _____ LETRAS _____ DIFERENCIAL _____ CUENTAS POR COBRAR _____

OTROS: _____

OBSERVACIONES: _____

RECIBIDO POR: _____

FORMULARIO Núm. 20

RECIBO

ORIGEN: Subdirección de Mercadeo y Comercialización.

OBJETIVO: Llevar un control de los pagos recibidos por las ventas al crédito.

CONTENIDO:

Núm.: Número de control secuencial prenumerado del documento.

Fecha: Anotar día, mes y año en que se confecciona el recibo.

Recibí de: Registrar el nombre de la persona que efectúa el pago.

La suma de: Anotar la cantidad en letras.

B/.: Anotar la cantidad en números.

Efectivo / Cheque: Marcar si el pago es en efectivo o Cheque.

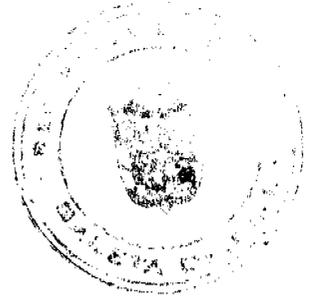
Concepto de: Marcar en la casilla correspondiente al cobro efectuado.

Observaciones: Describir cualquiera aclaración necesaria por detallar.

Recibido por: Rúbrica de la persona que recibe el cobro.

DISTRIBUCIÓN:





Original: Cliente

1ra. copia Departamento de Cobros.

2da. copia Departamento de Contabilidad

3ra. copia Departamento de Tesorería.

Formulario Núm. 21

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE FINANZAS
INFORME DE COBROS
PROGRAMA DE FERIAS DEL PRODUCTOR**

Fecha: _____

NÚM INFORME	NOMBRE	DETALLE	VALOR	CHEQUE O EFECTIVO

TOTAL EN EFECTIVO _____

TOTAL EN CHEQUE _____

GRAN TOTAL _____

RECIBO POR : _____

ENTREGADO POR : _____

FORMULARIO Núm. 21

INFORME DE COBROS

ORIGEN: Dirección de Finanzas

OBJETIVO: Registrar los ingresos mensuales del Programa Bolsa Básica Familiar.

CONTENIDO:

Fecha: Día, mes y año que se elabora el informes.

Núm de Informe: Detallar en forma secuencial la numeración de los informes de ingresos mensuales.

Nombre: Indicar el nombre de la cuenta.

Detalle: Breve explicación del ingreso.

Valor: Valor total del depósito

Ck o efectivo: Indicar si se realizó el depósito de manera efectiva o **Cheque**

Total en Efectivo: Suma total del efectivo depositado.

Total en Cheque: Suma total de los Cheques depositados.





Gran Total: Sumatoria del efectivo y Cheques depositados

Recibido por: Unidad de Tesorería que recibe el Informe.

Preparado por: Unidad que confecciona el informe

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.

1ra. copia Departamento de Cobros

REPÚBLICA DE PANAMÁ Formulario Núm. 22

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

PROGRAMA DE FERIAS DEL PRODUCTOR

ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS, MOBILIARIOS

E IMPLEMENTOS

Núm: _____

Fecha: _____

El Señor (a): _____ con Cédula de Identidad Personal Núm.: _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Dirección: _____, quien
labora en la Feria: _____

Que está ubicada exactamente: _____

EL INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO hace entrega formal del equipo, mobiliario o implemento (s) que se detallan a continuación:

PLACA DE INVENTARIO NÚM.

Tolda Completa _____

Exhibidor _____

Tanque de Agua _____

Tanque de Basura _____

Nevera _____

Mesa _____

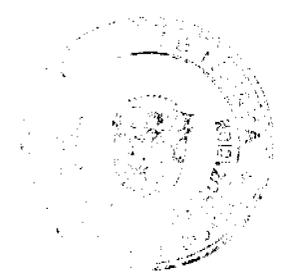
Tablero Blanco _____

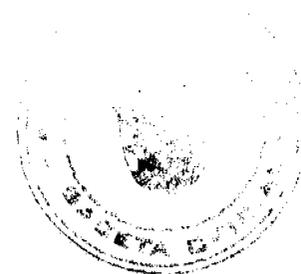
Otro _____

OBSERVACIONES: _____

Responsable del Puesto (Feria) Entregado Funcionario IMA Auditoria Interna (IMA)

Cédula de Identidad Personal Cédula de Identidad Personal Cédula de Identidad Personal





Fecha Fecha Fecha

FORMULARIO Núm. 22.

**ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS, MOBILIARIOS
E IMPLEMENTOS**

ORIGEN: Subdirección de Mercadeo y Comercialización

OBJETIVO: Dejar constancia de los equipos, mobiliarios e implementos entregados en la Feria Libre.

CONTENIDO:

Núm: Número secuencial preimpreso del documento.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara el Acta de Entrega de los equipos, mobiliarios e implementos.

El Señor (a): Anotar el nombre del responsable de recibir los equipos, mobiliario e implementos.

Cédula de Identidad

Personal: Anotar el número de Cédula de Identidad Personal del responsable de recibir los equipos, mobiliarios e implementos.

Quien labora en la Feria: Anotar la Feria Libre dónde labora.

Qué está ubicada

Exactamente: Dirección donde se encuentra ubicada la Feria Libre.

Placa de Inventario Número:

Tolda Completa, exhibidor,

Tanque de agua, tanque de

Basura, nevera, mesa,

Tablero blanco, otro: Identificar el número de placa de inventario de los equipos, mobiliarios e implementos.

Observaciones: Anotar cualquiera información adicional.

Responsable del Puesto

(Feria): Rúbrica del responsable de recibir los equipos, mobiliarios e implementos.

Entregado (Funcionario

del IMA): Rúbrica del Funcionario del IMA que entrega los equipos, mobiliarios e implementos.

Auditoria Interna: Rúbrica del Auditor Interno que participa en la entrega.

Cédula de Identidad

Personal: Cédula de Identidad de las tres (3) personas que participan de la entrega.

Fecha: Día, mes y año en que las tres (3) persona firman el Acta de entrega de los equipos, mobiliarios e implementos.

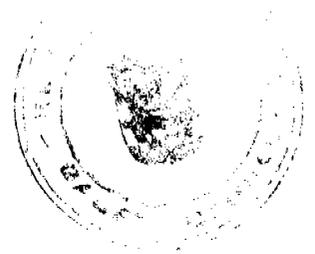
DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente del Departamento de Cobros.

1ra. copia Programa de Feria del Productor.

2 da. copia Auditoria Interna.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO
PROGRAMA DE FERIAS DEL PRODUCTOR
ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS, MOBILIARIOS
E IMPLEMENTOS

Formulario Núm. 23

Núm: _____

Fecha: _____

El Señor (a): _____ con Cédula de Identidad Personal

Núm.: _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Dirección: _____

_____, quien labora en la

Feria: _____

Que está ubicada exactamente: _____

EL EQUIPO QUE SE DEVUELVE CONSTA DE:

	PLACA DE INVENTARIO NÚM.	BUENO	MAL O
Tolda Completa	_____	_____	_____
Exhibidor	_____	_____	_____
Tanque de Agua	_____	_____	_____
Tanque de Basura	_____	_____	_____
Nevera	_____	_____	_____
Mesa	_____	_____	_____
Tablero Blanco	_____	_____	_____
Otro	_____	_____	_____

OBSERVACIONES: _____

FORMULARIO Núm. 23.

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS, MOBILIARIOS
E IMPLEMENTOS

ORIGEN: Subdirección de Mercadeo y Comercialización

OBJETIVO: Dejar constancia de los equipos, mobiliarios e implementos devueltos por la Feria Libre.

CONTENIDO:

Núm: Número secuencial preimpreso del documento.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara el Acta de Devolución de los equipos, mobiliarios e Implementos.





El Señor (a): Anotar el nombre del responsable de devolver los equipos, mobiliarios e implementos.

Cédula de Identidad

Personal: Anotar el número de Cédula de Identidad Personal del responsable de devolver los equipos, mobiliarios e implementos.

Teléfono: Anotar el número de teléfono de la persona que devolverá los equipos, mobiliarios e implementos.

Fax: Anotar el número de fax de la persona que devolverá los equipos, mobiliarios e implementos.

Dirección: Ubicación física de la persona responsable de devolver los equipos, mobiliarios e implementos.

Quien labora en la Feria: Anotar la Feria Libre dónde labora.

Qué está ubicada

Exactamente: Dirección donde se encuentra ubicada la Feria Libre.

Placa de Inventario Número:

Bueno:

Malo:

Tolda Completa, exhibidor,

Tanque de agua, tanque de

Basura, nevera, mesa,

Tablero blanco, otro: Identificar el número de placa de inventario de los equipos, mobiliarios e implementos y las condiciones en que se encuentran al momento de la devolución, ya sea buenos o malos.

Observaciones: Anotar cualquiera información adicional.

Responsable del Puesto

(Feria): Rúbrica del responsable de devolver los equipos, mobiliarios e implementos.

Recibido (Funcionario

del IMA): Rúbrica del Funcionario del IMA que recibe los equipos, mobiliarios e implementos.

Auditoria Interna: Rúbrica del Auditor Interno que participa de la devolución.

Cédula de Identidad

Personal: Cédula de Identidad de las tres (3) personas que participan de la devolución.

Fecha: Día, mes y año en que las tres (3) persona firman el Acta de devolución de los equipos, mobiliarios e implementos.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Bienes Patrimoniales.

1ra. copia Programa de Feria del Productor.

2 da. copia Auditoria Interna.

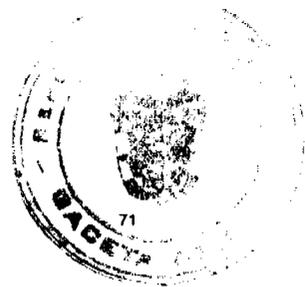
ANEXO Núm. 1

CIRCULAR NÚM. 67-2005-DC-DFG

30 DE MAYO DE 2005

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONTENER LAS COTIZACIONES





Frecuentemente en los actos de selección de contratistas se presentan por parte de los proponentes, cotizaciones que no contienen la totalidad de la información que identifique a la persona natural o jurídica que está presentando dicha cotización, como tampoco todos los aspectos concernientes a su propuesta.

Por lo anterior, les solicitamos instruir al personal a cuyo cargo se encuentran estas responsabilidades, a efectos de que verifiquen que todas las cotizaciones que se presenten por parte de los proponentes, contengan como mínimo la siguiente información:

Nombre o membrete de la persona natural o jurídica que presenta la propuesta o cotización.

Registro Único de Contribuyente y Dígito Verificador.

Fecha de la cotización.

Dirección y número de teléfono.

Nombre de la entidad pública a la cual se le está presentando dicha cotización.

Cantidad y descripción del bien y/o servicio que se está cotizando.

Precio unitario y precio total, con indicación del ITBMS, y cualquier otro impuesto que incida en el valor de los bienes o servicios cotizados.

Condiciones de pago y otros aspectos que se estimen importantes destacar.

La cotización debe estar firmada.

ANEXO Núm. 2

CIRCULAR NÚM. 64-2005-DC-DFG

20 DE MAYO DE 2005

REITERACIÓN DE LA CIRCULAR NÚM. 055-2005-DC-DFG, Y SE HACE EXTENSIVA A LAS DEMÁS CONTRATACIONES

Hemos observado que pese a lo indicado en la Circular Núm.055-2005-DC-DFG, expedida por esta institución el pasado 14 de abril, se ha continuado por parte de algunas de las instituciones públicas con la práctica de remitir para nuestra fiscalización y refrendo, órdenes de compra, y contratos bajo los conceptos de publicidad y arrendamiento de vehículos, así como la renovación de los mismos, cuyos servicios han sido ya prestados por los contratistas, y sin que los referidos documentos de afectación fiscal se hayan perfeccionado con el refrendo de la Contraloría General.

De igual forma, se ha constatado que esa práctica se da en otras contrataciones de servicios, bienes y obras sin ajustarse al procedimiento de contratación establecido en la Ley 56 de 1995, su reglamentación y la Ley 32 de 1984. Debemos señalar que la Corte Suprema de Justicia en reiteradas sentencias, ha manifestado que sin el refrendo de la Contraloría General no se puede alegar derechos por parte de los contratistas, ya que sin ese requisito las contrataciones públicas no surgen a la vida jurídica.

Por lo antes expuesto, les reiteramos que esta institución de fiscalización, se abstendrá de refrendar contratos, órdenes de compra y cualquier otro documento de afectación fiscal y su consecuente pago de bienes, obras o servicios que hayan sido recibidos con antelación al refrendo de dichos documentos, salvo que se trate de situaciones excepcionales relacionadas con urgencias o desastres naturales, y siempre que se adjunte la respectiva Resolución del Consejo de Gabinete, tal como lo dispone el Artículo 58 numeral 4 de la Ley 56 de 1995 y sus modificaciones.

ANEXO Núm. 3

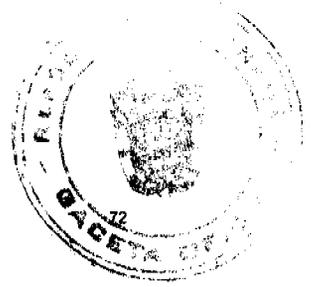
CIRCULAR No. 008-DMEyF-DGT

FECHA: 5 de abril de 2006

PARA: Ministros de Estado, Titulares de la Asamblea Nacional, de la

Administración de Justicia y del Tribunal Electoral, Procuradora General de la Nación y Procuradora de la Administración, Fiscal General Electoral, Directores, Administradores y Gerentes Generales de Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas incluidas las que se rigen por las normas de derecho privado, Rectores de las Universidades Oficiales, Defensor del Pueblo, Gobernadores, Alcaldes, Presidente de los Consejos Provinciales, Municipales y de las Juntas Comunales, Jefes Sectoriales de Fiscalización, Jefes, Supervisores y Fiscalizadores de la Contraloría General.





DE: Ministro de Economía y Finanzas

Contralor de la República

ASUNTO: Inscripción en el Catálogo de Proveedores

Con la finalidad de sistematizar y ordenar la información relativa a los proveedores de bienes y servicios al Sector Público, nos permitimos comunicarles que a partir de la fecha toda persona natural o jurídica, consorcio o asociaciones accidental, nacional o extranjero, vinculado con el Estado producto de ser adjudicatario de cualquier acto de selección de contratista, por un monto igual o superior a los mil balboas (B/. 1,000.00), deberá contar con un CÓDIGO DE PROVEEDOR, para lo cual tendrá que estar inscrito en el Catálogo de Proveedores del Módulo del Tesoro del SIAFPA, en el Ministerio de Economía y Finanzas.

Esta medida permitirá al Estado contar con una fuente única de registro y coadyuvará en el proceso de seguimiento de las contrataciones, a través del Sistema de Control de Obras y Bienes del Estado (COBE) que está implementando la Contraloría General de la República.

Las oficinas de Contabilidad, Proveeduría, Compras, Tesorería, Recursos Humanos o la Dirección Administrativa, según corresponda en cada entidad, y las Unidades Coordinadoras de Proyectos financiados por Organismos Financieros Internacionales o Gobiernos Extranjeros, deberán enviar al Departamento de Gestión de Pagos de la Dirección General de Tesorería (teléfono 207-7939 o fax 227-3950), el formulario de inscripción (adjunto), debidamente completado y con la información requerida de conformidad con el instructivo del mismo.

Una vez verificada la información suministrada, el SIAFPA desplegará el Código de Proveedor asignado en la institución. A las instituciones que no tengan SIAFPA, se les informará vía fax el Código de Proveedor Asignado.

Por todo lo anterior, hemos instruidos a las Oficinas de Fiscalización que a partir de la fecha de esta Circular, los documentos que no cumplan con este requerimiento serán devueltos a las respectivas administraciones para las subsanaciones por parte de la Entidad y el Proveedor, con miras a obtener los resultados esperados.

Atentamente,

Ricaurte Vásquez M. Dani Kuzniecky

Ministro de Economía y Finanzas Contralor General de la República

INSTRUCTIVO

1. En esta columna se debe anotar correctamente, según aparece en el documento de facturación:

Persona Natural

Razón Social (nombre con el cual fue inscrita la empresa)

Nombre Comercial (nombre que utiliza comercialmente).

2. Colocar el número de:

Cédula (si es persona natural)

R.U.C. (si es persona jurídica)

N.T. - Número Tributario (si es extranjero que declara)

Pasaporte (si es extranjero)

3. Colocar el dígito verificador correspondiente.

4. Colocar si el proveedor es empresa privada, institución del estado, funcionario público o extranjero.

5. Señalar si el proveedor está sujeto a cesión de crédito.

6. Colocar la dirección completa del proveedor (urbanización, calle, casa, edificio, provincia, apartado postal).

Colocar el o los números de teléfono y fax del proveedor.

7. Colocar el nombre del representante legal de la empresa (actualizado a seis meses).





Colocar el número de cédula del representante legal.

ANEXO Núm. 4

ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTO

EJEMPLO DE REFERENCIA

(ALGUNO DE LOS REQUISITOS QUE SE LE DEBEN EXIGIR A LOS PRODUCTOS ANTES DE ADQUIRIRLOS, SEGÚN SEA EL CASO)

RENGLÓN No.1. ARROZ PILADO

ESPECIFICACIONES GENERALES:

Cantidad: 30,000 unidades

Calidad: Primera.

Empaque: En bolsas plásticas de dos (2) libras.

Libre de materias extrañas.

Libre de olores y sabores extraños.

Libre de plagas y hongos.

Libre de contaminantes.

CARACTERISTICAS DE MOLINERIA

70% de granos enteros como mínimo.

30% de granos quebrados como máximo.

2% de granos dañados como máximo.

1% de granos rojos como máximo.

5% de granos amarillos como máximo.

5% de granos yesosos como máximo.

8 semillas como máximo.

OTROS REQUISITOS:

Fecha de Vencimiento: 90 días contados a partir de la entrega del producto en el almacén del IMA.

Tiempo de Entrega: Entregas parciales según necesidades.

RENGLÓN No.2. FRIJOL NACIONAL

ESPECIFICACIONES GENERALES:

Cantidad: 20,000 unidades

Calidad: Primera

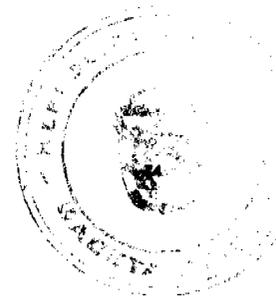
Tipo: Chiricano

Empaque: En bolsas plásticas de una (1) libras

Libre de materias extrañas

Libre de olores y sabores extraños





Libre de plagas, insectos y hongos

Libre de contaminantes

CARACTERISTICAS

Impurezas y granos quebrados: hasta el 3%.

Granos dañados: hasta el 3%.

Granos contrastantes: hasta el 3%.

Porcentaje de humedad: No más del 14%.

Tiempo de Cocción: No más de 90 minutos.

OTROS REQUISITOS:

Fecha de Vencimiento: 90 días contados a partir de la entrega del producto en el almacén del IMA.

Tiempo de Entrega: Entregas parciales según necesidades.

REGLON No.3. AZUCAR

ESPECIFICACIONES GENERALES:

Cantidad: 20,000 unidades

Calidad: Turbinada

Sabor: Dulce

Empaque: En bolsas plásticas de una (1) libras

Libre de materias extrañas

Libre de olores y sabores extraños

Libre de plagas, insectos y hongos

Libre de contaminantes

OTROS REQUISITOS:

Fecha de Vencimiento: 90 días contados a partir de la entrega del producto en el almacén del IMA.

Tiempo de Entrega: Entregas parciales según necesidades.

REGLON No.4. SAL

ESPECIFICACIONES GENERALES:

Cantidad: 20,000 unidades

Calidad: Refinada

Tipo: Yodada

Sabor: Salino

Empaque: En bolsas plásticas de seis (6) onzas

Libre de materias extrañas

Libre de olores y sabores extraños

Libre de impurezas





Libre de insectos

Libre de contaminantes

Humedad: No más del 2%.

OTROS REQUISITOS:

Fecha de Vencimiento: 90 días contados a partir de la entrega del producto en el almacén del IMA.

Tiempo de Entrega: Entregas parciales según necesidades.

REGLON No.5. ACEITE

ESPECIFICACIONES GENERALES:

Cantidad: 20,000 unidades

Calidad: Refinada

Tipo: Vegetal

Empaque: En botellas plásticas de 200 mililitros

Libre de materias extrañas

Libre de olores y sabores extraños

Libre de impurezas

Libre de contaminantes

OTROS REQUISITOS:

Fecha de Vencimiento: 90 días contados a partir de la entrega del producto en el almacén del IMA.

Tiempo de Entrega: Entregas parciales según necesidades.

REGLON No.6. TUNA (ATUN)

ESPECIFICACIONES GENERALES:

Cantidad: 20,000 unidades

Tipo: Picada en agua

Empaque: lata de 170 gr.

Libre de olores y sabores extraños

Libre de impurezas

Libre de contaminantes

OTROS REQUISITOS:

Fecha de Vencimiento: A partir de la entrega del producto en el almacén del IMA.

Tiempo de Entrega: Entregas parciales según necesidades.

REGLON No.7. POLLO

ESPECIFICACIONES GENERALES:

Cantidad: 30,000 unidades

Tipo: En pieza (encuentro)





Peso: 2 libras como mínimo

Empaque: En bolsas plásticas

Libre de olores y sabores extraños

Libre de contaminantes.

OTROS REQUISITOS:

Fecha de Vencimiento: A partir de la entrega del producto en el almacén del IMA.

Tiempo de Entrega: Entregas parciales según necesidades.

PRODUCTO INDUSTRIAL

ENLATADO

1. Indicar el Peso.
2. Fecha de Expiración.
3. Descripción y especificaciones del Producto (etiquetado).
4. Presentación.
5. Libre de golpes, abultamiento y oxidación.
6. Libre de Contaminantes y malos olores.

PRODUCTO AGRÍCOLA

GRANOS

1. Base de Recibo (contenido de humedad, impureza, materias extrañas y granos dañados por calor, hongos e insectos), definidos en términos porcentuales.
2. Libre de malos olores.

Nota: Cualquiera otra condición que se requiera adicionar.

ANEXO Núm. 5

**CONVENIO PARA EL USO DE PUESTOS DE VENTAS
EN LAS FERIAS DEL PRODUCTOR**

Control Número: _____

Entre los suscritos, a saber, GONZALO I. CAMBERFORT C., varón panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. N-14-664, actuando en su condición de Director General y Representante Legal del Instituto de Mercadeo Agropecuario, de conformidad con las facultades contenidas en el Artículo 9, literal g, de la Ley 70 de 15 de diciembre de 1975, quien en adelante se denominará EL IMA, por una parte, y, por la otra _____, con cédula de identidad personal No. _____, quien en adelante se denominará EL PRODUCTOR, acuerdan en celebrar el presente contrato para la venta de productos agropecuarios e industriales nacionales, a través de las Ferias del Productor, según las cláusulas siguientes:

PRIMERA: EL IMA declara que de conformidad con los objetivos y funciones que le otorga la ley 70 de 15 de diciembre de 1975, es la entidad responsable a nombre del Gobierno Nacional de cumplir con el Programa de Bolsa Básica Familiar, cuya ejecución se realizan conforme a la autorización expedida por esta Institución mediante Resolución DG-DAL-018-05 de fecha 17 de mayo de 2005.

SEGUNDA: EL IMA, en virtud de este convenio y durante la vigencia del mismo, permitirá a EL PRODUCTOR, el uso y disponibilidad de un puesto de venta, siempre y cuando este se someta a las directrices de venta y funcionamiento que le indique EL IMA por escrito, o a través de sus funcionarios encargados de la coordinación y supervisión del Programa antes mencionado. El puesto de venta estará ubicado _____, contará con una tolda que llevará el distintivo de EL IMA, así como cualquier otro mobiliario y/o equipo que la entidad determine, además de una nevera para el uso exclusivo de los productos de la bolsa básica que requieren refrigeración. EL





PRODUCTOR, por su parte, asumirá la obligación de la instalación del servicio de energía eléctrica, agua y recolección de basura, así como la cancelación de los costos de consumos de los servicios básicos que corresponda a su puesto de venta. Adicionalmente será responsable de cancelarle al IMA, el monto de Doscientos Balboas Solamente (B/.200.00) en concepto de Depósito en Garantía, por los mobiliarios y equipos propiedad del IMA, o cualquier saldo pendiente de pago. Asimismo, debe velar directamente por la seguridad de los bienes y/o equipos prestados por EL IMA según esta cláusula, y responderá por cualquier pérdida o deterioro que sufran los mismos.

TERCERA: EL PRODUCTOR se compromete a hacer uso del puesto asignado de acuerdo al presente Convenio, para la venta de Bolsa Básica Familiar en base a un mínimo de veinticinco (25) Bolsas y/o productos que serán previamente fijados y suministrados por EL IMA para tal efecto y comercializadas a los precios que esta institución determine; estas Bolsas deberán ser colgadas o de otra manera que estén siempre visible al público. Además se podrán comercializar cualesquiera otros productos agropecuarios o industriales nacionales, con la previa autorización de EL IMA.

CUARTA: EL PRODUCTOR, se obliga estrictamente a cumplir mediante el presente Convenio, los términos y condiciones siguientes:

1. Acatar las normas, directrices o procedimientos que establezca EL IMA, para la operación del puesto de venta asignado de conformidad con este Convenio.
2. Mantener un depósito de garantía por la suma de Doscientos Balboas (B/. 200.00), que deberá ser constituido en efectivo y depositado en EL IMA. Este depósito garantizará, en caso de daños o pérdidas, el resarcimiento de los valores, tanto de productos como de materiales, mobiliarios o equipos que estén bajo la responsabilidad de EL PRODUCTOR, durante la vigencia de este Convenio.
3. Cubrir los gastos de consumo de energía eléctrica, agua y aseo, así como de mantenimiento y aseo del puesto de venta correspondiente.
4. Utilizar personal exclusivamente panameño, en caso de requerir mano de obra para la venta de los productos en el puesto de venta.
5. Cumplir con las normas sanitarias vigentes, incluyendo el carné de salud que debe portar el personal de trabajo en el puesto de venta.
6. No arrendar, vender, ceder, traspasar, prestar, dar en garantía, ni en ninguna otra forma disponer del área asignada, ni de los derechos derivados de este Convenio, sin previa autorización escrita de EL IMA.
7. Permitir las inspecciones que realice EL IMA o demás autoridades a objeto de verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos aplicables a esta actividad.
8. Devolver el puesto de venta a requerimiento de EL IMA, cuando a juicio de esta institución se estén incumpliendo los deberes y obligaciones por parte de EL PRODUCTOR, o cuando se proceda a la cancelación de este Convenio. En caso de que este se niegue a devolución del puesto de venta quedará sometido al lanzamiento administrativo que realizará EL IMA, previo inventario de los productos y bienes que correspondan a dicho productor.

QUINTA: EL PRODUCTOR, cancelará en forma y en el término que le sea indicado por EL IMA, los valores referentes a las Bolsas Básica Familiar y otros productos que reciba periódicamente en su puesto de venta, los cuales se detallarán en la Factura de Entrega correspondiente. En el caso de que EL PRODUCTOR esté atrasado en el pago de estas obligaciones, solo se le entregarán Bolsas o productos adicionales en el caso de que EL IMA autorice un arreglo de pago y este (EL PRODUCTOR) se obligue a cumplirlo.

SEXTA: El término de duración de este Convenio será de un (1) año prorrogable automáticamente, contado a partir del ____ de ____ de ____ hasta el ____ de ____ de _____. Sin embargo las partes podrán darlo por terminado por mutuo acuerdo antes de su vencimiento. A la terminación del Convenio se devolverá a EL PRODUCTOR, el depósito de garantía, si se encuentra a paz y salvo con EL IMA.

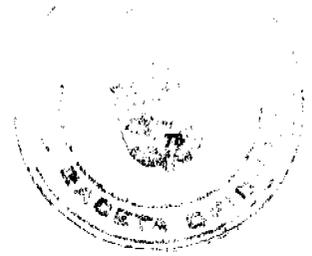
SÉPTIMA: Las partes de este Convenio dejan constancia que aceptan los términos y condiciones que han quedado establecido en el mismo, y se obligan a cumplir fielmente con cada una de las obligaciones acordadas.

Para constancia de lo convenido, se firma el presente documento en la ciudad de Panamá, a los ____ días del mes de ____ del año _____.

POR EL IMA POR EL PRODUCTOR

1





Director General C.I.P.

RESOLUCION No. 20/08

De 22 de abril de 2008

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia General del Instituto Panameño de Turismo, ha **presentado** para la consideración y aprobación de los señores directores, la documentación que contiene la solicitud de la empresa **INTERNATIONAL CONSULTING OF CONSTRUCTIONS, S.A.**, sociedad inscrita a Ficha 261534, Rollo 35874, Imagen 12, de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público, cuyo Representante Legal es el señor **Ivan Roberto Castillo**, para la inscripción en el Registro Nacional de Turismo, con el fin de obtener los incentivos fiscales de la Ley No.58 de 28 de diciembre de 2006.

Que de acuerdo a lo establecido por el Registro Nacional de Turismo, mediante memorándum No. 119- I-RN-285-07, el proyecto presentado por la empresa **INTERNATIONAL CONSULTING OF CONSTRUCTIONS, S.A.**, denominado **HOTEL ATLANTIDE**, consiste en ofrecer el servicio de hospedaje público a través de la construcción, operación y administración de un hotel, conformado estructuralmente de la siguiente manera:

- La estructura contará con veinticuatro (24) habitaciones, divididas en veinte (20) habitaciones dobles y cuatro (4) suites.
- Contara con servicios complementarios de bar, piscina, sala- restaurante, sala de conferencias, un lago de tres hectáreas.
- El restaurante a la carta, tendrá una capacidad para ciento diez (110) comensales, con especialidad en comida italiana y laborará de 11:00a.m 11: 00p.m

Que según la información que reposa en el expediente y los informes técnicos del personal del IPAT, el proyecto **HOTEL ATLANTIDE**, se encuentra ubicado en la localidad de Rincón Largo, Corregimiento de la Peña, Distrito de Santiago, Provincia de Veraguas. Por su ubicación este proyecto está fuera de la Zona de Desarrollo Turístico de Interés Nacional denominada Zona 10 Veraguas, por lo que gozará de los incentivos establecidos en el artículo 1 de la Ley No. 58 de 2006.

Que tal y como consta en la evaluación turística llevada a cabo por la Dirección de Desarrollo e Inversiones Turísticas, con el funcionamiento del establecimiento de alojamiento público Hotel Atlantide, la oferta hotelera se incrementará en 24 nuevas habitaciones disponibles, lo cual generará 20 nuevos empleos permanentes. En la etapa de operación y 25 en la construcción totalizando 45 plazas de trabajo.

Que según lo estipulado en el Formulario de Inscripción No.01050, la empresa realizará una inversión de B/.1, 093,250.00