REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE VIVIENDA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACEN

MARZO 2001

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE VIVIENDA

LIC. MIGUEL A. CARDENAS
MINISTRO DE VIVIENDA

PROF. GERARDINO BATISTA
VICE-MINISTRO DE VIVIENDA

LIC. CELSO ARENAS
ASESOR

LIC. RAUL COHN
Director Administrativo

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. JAVIER COMELLYS
Jefe

LIC. ELSA HERNÁNDEZ NÚÑEZ
Analista Administrativa

Colaboración:
PROF. ALICIA VERGARA M.
SRA. OLIVIA DE CASTILLO

Transcripción e impresión por computadora
NIDIA DEL C. GONZALEZ VANELA

Diseño Gráfico
ADONIS BUSTAMANTE

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

LIC. ALVIN WEEDEN GAMBOA
CONTRALOR GENERAL

DR. ENRIQUE LAU CORTES
SUBCONTRALOR GENERAL

DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

LIC. LUIS A. VERGARA B.
DIRECTOR

LIC. BENJAMÍN ALVAREZ J.
SUBDIRECTOR

LIC. PLUTARCO A. WONG CERON
ANALISTA SUPERVISOR

LIC. JOSE VARGAS
ANALISTA

INDICE

Página Nº

INTRODUCCION..... VI

I. OBJETIVO Y ORGANIZACIÓN DEL ALMACEN..... 2
A. Objetivo General del Almacén..... 2
B. Organización del Almacén..... 2
1. Funciones del Almacén..... 2
2. Funciones de las áreas de Trabajo..... 3
3. Personal..... 6

II. ASPECTOS GENERALES..... 15

A. Condiciones Básicas..... 15
B. Codificación de los Bienes de Almacén..... 15

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CUSTODIA Y DESPACHO DE LOS MATERIALES DEL ALMACEN..... 16

A. Descripción del Procedimiento para la Recepción de Materiales en el Almacén..... 19
B. Descripción del Procedimiento de Custodia..... 26
C. Descripción del Procedimiento de Despacho..... 28

1. Descripción del Procedimiento para el Despacho de materiales a beneficiarios de programas..... 28
2. Descripción del Procedimiento para el Despacho del Materiales y Equipo a los Unidades Administrativas de la Institución..... 42

D. Trámite de Registro de Inventario Perpetuo..... 49

IV. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS..... 50

A. Clasificación y localización de los Bienes..... 51
B. Movimiento de Existencia..... 53
C. Prácticas de Seguridad y Protección..... 54

1. Seguridad del Personal que labora en las áreas de Almacenamiento... 54
2. Seguridad de los bienes Almacenados..... 56
3. Seguridad del local..... 58

V. INVENTARIOS FISICOS..... 63
VI. AUDITORIA DE LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN..... 68

ANEXOS..... 69

INTRODUCCION

*El Ministerio de Vivienda da a conocer el " **Manual de Procedimientos del Almacén**", confeccionado por la Contraloría General de la República y actualizado por el Departamento de Desarrollo Institucional de la Dirección Administrativa del Ministerio de Vivienda.*

Mediante la adecuación de este manual a la realidad de la Institución se le proporciona al personal de los almacenes un instrumento de trabajo accesible, de clara comprensión y sencillez, a fin de garantizar la racionalización de los recursos del Estado y el funcionamiento eficaz de la Institución.

En la confección del siguiente documento se realizaron investigaciones, consultas y entrevistas a los funcionarios de las Oficinas de Coordinación de Programas, a los funcionarios encargados de los almacenes, así como a funcionarios de otras unidades administrativas relacionadas con los procedimientos.

Además, se han considerado para una mayor especificación, las normas y procedimientos contenidos en el manual recomendado por la Contraloría General de la República.

En el documento se contemplan los siguientes aspectos: Organización del almacén, descripción de los procedimientos de recepción, custodia y despacho de los materiales de almacén; procedimientos complementarios, inventarios físicos y auditoría de la administración del almacén, entre otros.

La adaptación del documento de la Contraloría a la realidad de el Ministerio de Vivienda agilizará y hará más expedito los trámites y permitirá un mejor control de los recursos del Estado.

Se trata de un documento flexible, es decir, sujeto a cambios y modificaciones de acuerdo al sistema del momento.

1. OBJETIVO Y ORGANIZACIÓN DEL ALMACEN

I. OBJETIVO Y ORGANIZACIÓN DEL ALMACEN

A. OBJETIVO GENERAL DEL ALMACEN

El objetivo primordial del almacén es lograr la entrega oportuna de los bienes requeridos por las diferentes unidades administrativas, contemplando una serie de factores como: disponibilidad de espacio, ubicación, inspección y control de calidad, los servicios de transporte, recepción y distribución de los materiales a los usuarios, tal y como corresponde .

B. ORGANIZACIÓN DEL ALMACEN

La organización del almacén que se describe en los párrafos siguientes se refiere a la estructura, funciones generales para alcanzar el control de los bienes administrativos que existen en los almacenes del Ministerio de Vivienda y tareas del personal.

En términos generales la Unidad de Almacén debe funcionar con las siguientes áreas de trabajo:

- ***Area de Recepción***
- ***Area de Custodia***
- ***Area de Despacho***
- ***Area de Registro***

En una Unidad de Almacén en la que se lleve a cabo un volumen reducido de operaciones y éstas sean mecanizadas, basta contar con una persona al frente de todas las áreas indicadas para la ejecución de sus funciones; y aún llegado el caso, un mismo encargado podría atender dos o más funciones, siempre que esto no debilite el control interno.

1. FUNCIONES DEL ALMACEN

1. *Recibir, revisar, almacenar, custodiar y distribuir todos los materiales, equipos y otros que se adquieran, para el mantenimiento y construcción según los Programas del Ministerio;*

2. *Mantener control de la entrada y salida de los materiales;*

3. *Clasificar los materiales para su almacenamiento;*

4. *Llevar y mantener actualizado el recibo y despacho de materiales, equipos y otros en el tarjetario de control de existencia o mediante sistema mecanizado; y*

5. *Cualquier otra función que se le asigne.*

2. FUNCIONES DE LAS AREAS DE TRABAJO

a. Area de Recepción

1. *Planear, dirigir y controlar la entrada de los bienes adquiridos por la Institución, buscando la mayor eficacia de los métodos de descarga, inspección y verificación;*

2. *Programar la recepción de los bienes en el Almacén;*

3. *Encargarse de la recepción de los bienes de acuerdo con las disposiciones que se establezcan;*

4. *Cumplir con las disposiciones respecto a la verificación de los instrumentos utilizados por el almacén para medir, contar y pesar;*

5. *Solicitar la intervención de técnicos o usuarios cuando se trate de bienes que por su naturaleza requieran verificaciones especiales;*

6. *Supervisar que el equipo a su disposición se conserve en buen estado de servicio;*

7. *Supervisar el registro inmediato de la recepción en el tarjetario control de existencia o mediante sistema mecanizado;*

8. *Velar por el envío de la copia del documento de recepción al Departamento de Contabilidad y Coordinación del Programa; y*

9. *Cualquier otra función que se le asigne.*

b. Area de Custodia

1. *Organizar, dirigir y controlar las operaciones de custodia a fin de lograr mejores formas y procedimientos de trabajo que redunden en beneficio de la protección y conservación de los bienes bajo su cuidado.*

2. *Encargarse del acomodo racional para la protección de los bienes bajo custodia.*

3. *Formar lotes de bienes homogéneos para un mejor manejo de los mismos en el almacén y para facilitar la realización de inventarios;*

4. *Supervisar que el equipo a su disposición se conserve en buen estado de servicio;*

5. *Lograr que los artículos almacenados se encuentren bien dispuestos para la realización de la toma de inventarios;*

6. *Colaborar en la verificación de inventarios;*

7. *Vigilar que el personal cumpla las disposiciones de la Jefatura en lo que se refiere a los métodos sobre custodia, estiba y localización de los bienes; y*

8. *Cualquier otra función que se le asigne.*

c. Area de Despacho

1. *Planear, dirigir y controlar las operaciones de despacho de los bienes y supervisar que se lleven a cabo con la mayor eficiencia;*

2. *Programar las entregas de los bienes requeridos, de acuerdo con las necesidades de las dependencias;*

3. *Entregar los bienes solicitados, observando las disposiciones administrativas;*

4. *Comprobar que la cantidad, calidad y características de los bienes a entregar corresponden a lo solicitado;*

5. *Empacar y rotular los bienes de acuerdo con su destino;*

6. *Supervisar que el equipo a su disposición se conserve en buen estado de servicio;*

7. *Supervisar el registro inmediato del despacho en el tarjetario control de existencia o mediante sistema mecanizado;*

8. *Velar por el envío de la copia del documento de despacho de materiales y equipo al Departamento de Contabilidad y Coordinación del Programa; y*

9. *Cualquier otra función que se le asigne.*

d. Area de Registro

1. *Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas y procedimientos de registro, con el fin de mantener al día la información acerca de la recepción, despacho, existencia, costo y localización de los bienes;*

2. *Mantener actualizados los registros, de manera que puedan obtenerse con oportunidad los datos sobre movimientos, existencias, costos y localizaciones de bienes;*

3. *Emplear los formularios y procedimientos de registros establecidos;*

4. *Supervisar que el equipo a su disposición se conserve en buen estado de servicio;*

5. *Solicitar mediante una requisición al Departamento de Compras aquellos materiales que deben adquirirse por estar agotados los niveles de existencias; y*

6. *Cualquier otra función que se le asigne.*

3. PERSONAL

a. Clases de Puestos

- ***Jefe del Departamento de Almacén***

Secretaria
Oficinista
Mensajero
Trabajador Manual
Ayudante General

- ***Area de Recepción***

Almacenista

- ***Area de Custodia***

Almacenista

- ***Area de Registro***

Operador Kardex
Operador de Computadora

En el caso de los Almacenes de las Direcciones Regionales un mismo encargado de Area puede atender dos o más funciones siempre que no descuide el control de cada área.

b. Tareas del Personal

- ***Jefe del Departamento de Almacén***

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de materiales, equipo y otros insumos que se requieran en la institución.

Establecer sistemas de registros de control para las entradas y salidas de los materiales, equipo y otros insumos que requiere la institución.

Organizar y supervisar la ubicación de los materiales y equipo en el almacén.

Coordinar la realización de inventarios periódicos.

Verificar y firmar requisiciones y ordenar el despacho de materiales.

Elaborar estimaciones de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

- ***Secretaria***

Escribir a máquina y/o procesadora de palabra, notas, memos, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo.

Mantener en orden y actualizado el archivo general de la unidad administrativa.

Atender funcionarios, usuarios del servicio o público en general y suministrar información.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Recibir y revisar la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en libro de registro de control.

Verificar y tramitar diversos documentos e informes necesarios para la prestación de un servicio.

Brindar apoyo administrativo a las otras unidades de la Dirección.

Tramitar las acciones de personal ante la unidad administrativa correspondiente según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

- ***Oficinista***

Escribir a máquina informes, notas, memorandos, resueltos, cuadros demostrativos, formularios y otros.

Recibir y distribuir la correspondencia y otros documentos de trabajos.

Atender y brindar información al público, sobre el servicio que brinda la unidad administrativa.

Verificar y tramitar diversos documentos para la prestación del servicio de la unidad administrativa.

Efectuar registros de entrada y salida de la correspondencia recibida.

Atender y llevar el control de llamadas telefónicas.

Llevar los archivos de la unidad.

Transcribir cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

- ***Mensajero***

Distribuir correspondencia fuera de la institución.

Llevar paquetes o sobres a diferentes lugares que se le asigne.

Recoger la correspondencia, paquetes u otros documentos que otras entidades Gubernamentales o Privadas le envían a la institución.

Verificar que la correspondencia, documentos, paquetes o sobres estén debidamente entregados y recibidos, por medio de un registro que contiene las firmas que comprueban tal acción.

Conducir cuando sea necesario, motos para transportar o recoger correspondencia u otros documentos fuera de la institución.

Ejecutar, eventualmente, labores auxiliares de oficina como:
Contestar llamadas telefónicas, sacar fotocopias y compaginar.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

- ***Trabajador Manual***

Barrer los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras, cuartos de almacenaje.

Trapear y lustrar los pisos de su área de limpieza.

Desempolvar los muebles y equipos de oficina.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio y las alfombras.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Limpiar las fuentes de agua.

Botar la basura de los cestos.

Informar al supervisor sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Ejecutar eventualmente, labores auxiliares como: estibar muebles y equipo de oficina, distribuir materiales y correspondencia, y cualquier otra función que se le asigne.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

- ***Ayudante General***

Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

Efectuar labores de mantenimiento general.

Acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indiquen.

Trasladar muebles, equipos u otros objetos de un lugar a otro.

Ejecutar reparación o instalación de divisiones, piezas u otros objetos en la institución.

Ejecutar reparación de pisos, puertas, ventanas u otras estructuras de madera de la Institución.

Pintar con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la Institución.

Limpiar las herramientas que se utilizan en trabajos de mantenimiento.

Realizar eventualmente la limpieza en general de la Institución.

Realizar mensajería interna y externa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

- ***Almacenista***

Recibir la mercancía que le entrega el cotizador o proveedor.

Despachar las órdenes de materiales y/o equipo.

Revisar el material y/o equipo recibido del cotizador o proveedor.

Codificar los materiales y/o equipo de oficina.

Colocar en anaqueles los materiales y útiles de oficina de acuerdo a la codificación.

Llevar control de existencia de formularios impresos.

Hacer inventario del material y equipo periódicamente.

Llamar a los usuarios para que retiren sus pedidos.

Elaborar listados de materiales dañados para su descarte.

Registrar las órdenes de entrega de materiales.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

- ***Oficinista de Control de Suministro (Operador de Kardex)***

Registrar en los formularios respectivos, traslados y salidas de los materiales y otros insumos reportados.

Actualizar las saldos de los materiales y otros insumos que se guardan en reserva.

Cotejar la existencia física de los materiales y otros insumos contra los tarjetarios de control.

Reportar las inconsistencias detectadas en el cotejo, y las bajas de los niveles mínimos de existencias establecidos para la reserva.

Revisar las funciones, recibos y otros comprobantes para verificar la exactitud de las operaciones numéricas.

Remitir el control de la entrada de materiales y la suma del importe de las facturas a contabilidad.

Actualizar los precios de costo de los materiales y otros insumos.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

- ***Operador de Computadora***

Inicializar el computador con el software del sistema requerido.

Elaborar informes, cuadros estadísticos y gráficas.

Brindar apoyo técnico a los funcionarios de diferentes unidades en el manejo de los diferentes programas de aplicación computacional.

Mantener actualizada la base de datos.

Procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

Brindar soporte técnico básico para la corrección de fallas técnicas de equipo y accesorios.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Nota: *La descripción de las tareas de las clases ocupacionales de este Capítulo se tomaron del Manual Institucional de Clases Ocupacionales del Ministerio de Vivienda, elaborado por la Dirección General de Carrera Administrativa. Julio de 1999 (Ver Sección de Anexos página 72)*

1I. ASPECTOS GENERALES

II. ASPECTOS GENERALES
A. CONDICIONES BASICAS

El éxito en el desarrollo de los programas de trabajo del MINISTERIO DE VIVIENDA, depende en gran medida del adecuado suministro de los equipos, materiales o artículos de la calidad requerida, en las cantidades solicitadas a precios razonables y en el tiempo oportuno. Esta función, de poner al alcance de todas las unidades administrativas los bienes que necesitan, está enmarcada dentro del sistema de recursos materiales del Sector Público.

Es de vital importancia destacar que la función de almacenamiento, como elemento integrante del sistema de recursos materiales, se desarrolle en estrecha coordinación con el resto de los elementos componentes del mismo, como son las funciones de adquisición y distribución, entre otras.

El movimiento de entrada y salida del almacén debe ser estrictamente vigilada y controlada por el Jefe de Almacén.

Debe contar con espacio físico e implementos necesarios que le permitan llevar a cabo las funciones en forma adecuada. La ubicación del Almacén debe estar cerca del resto de las oficinas usuarias a fin de que posibilite su distribución. El espacio debe ser lo suficientemente amplio que permita la colocación de anaqueles o cualquier otro implemento que facilite la ubicación y custodia de los bienes.

El Almacén debe contar con equipo e implementos de seguridad, como por ejemplo la ubicación de extintores.

La seguridad del Almacén debe incluir protección contra robos, incendios y pérdidas, como también seguridad al personal contra accidentes.

B. CODIFICACION DE LOS BIENES DE ALMACEN

Los bienes estarán debidamente clasificados y codificados de acuerdo al catálogo de suministros de uso en todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Vivienda. Esto se realiza con miras, a establecer una codificación formal, y adecuada al Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA) según los distintos bienes (Materiales, suministros, maquinarias y equipo) que maneja y custodia el Almacén. ***(Ver pág. Nº. 92 Sección de anexos)***

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CUSTODIA Y DESPACHO DE LOS MATERIALES DE ALMACEN

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CUSTODIA Y DESPACHO DE LOS MATERIALES DE ALMACEN

Las actividades del Almacén constituyen una parte importante dentro del sistema general de suministros, abarcando funciones, tales como: abastecimiento, recepción, almacenamiento, distribución, registro y control de inventario.

Como principio fundamental se establece que toda adquisición debe ser recibida a través del almacén el cual hará la distribución a las distintas unidades administrativas.

Cada vez que sea necesario programar la adquisición mensual de equipos, suministros y materiales de construcción para el abastecimiento del Almacén se tomarán en consideración los niveles de consumo por unidad administrativa, en base a los bienes que no fueron despachados. El Almacén deberá preparar la Requisición para los bienes que no hayan en existencia y tramitar la compra a través del Departamento de Compras.

Las actividades de recepción, custodia y despacho de materiales en el Ministerio de Vivienda se ejecutan a través de las siguientes unidades administrativas:

***DEPARTAMENTO DE ALMACEN**: Mediante este almacén se reciben, custodian y despachan los materiales correspondientes a los siguientes programas:*

- ***Programa de Mejoramiento Habitacional***
- ***Programa de Apoyo Rápido para Viviendas de Interés Social (PARVIS)***
- ***Programa de Vivienda Subsidiada***
- ***Programa de Asistencia Habitacional***
- ***Programa de Consumo:*** *Se atienden solicitudes de materiales para el mantenimiento de las instalaciones de la Institución y eventualidades.*

Las unidades administrativas encargadas de la coordinación de los programas mediante los cuales se provee materiales, para la construcción de

viviendas a la población de más escasos recursos económicos son las siguientes:

Coordinación Nacional de Proyectos: *coordina el Programa de Apoyo Rápido para Viviendas de Interés Social (PARVIS) y Vivienda Subsidiada.*

Dirección Nacional de Desarrollo Social: *coordina el Programa de Asistencia Habitacional*

Dirección General de Mejoramiento Habitacional: *coordina el Programa de Mejoramiento Habitacional.*

Estas unidades administrativas programan y coordinan para la ejecución de las compras de materiales con el Departamento de Almacén.

SECCION DE ALMACEN DE EQUIPO Y UTILES DE OFICINA, *del Departamento de Servicios Generales: Mediante este Almacén se reciben, custodian y despachan equipos, materiales y suministros para el normal funcionamiento de la Institución.*

ALMACEN DE LAS DIRECCIONES REGIONALES: *En cada Dirección Regional existe un Almacén que recibe, custodia y despacha los materiales para la ejecución de los diferentes programas.* *(Ver Sección de Anexos, página 96).*

A. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE MATERIALES EN EL ALMACEN

En todo proceso de almacenamiento, la función de recepción es de suma importancia. Un efectivo y rápido proceso de recepción sólo puede lograrse si existe un sistema racional de trabajo, considerando los siguientes aspectos:

- *Programación de la recepción de bienes.*
- *El sistema de información sobre pedidos a recibir.*
- *La documentación que debe acompañar a éstos debe estar de conformidad con los lineamientos establecidos en las disposiciones legales administrativas vigentes.*
- *Los métodos de clasificación, inspección y verificación.*
- *Las claves o sistemas de identificación.*

Para la programación efectiva de la recepción de bienes, el personal de Almacén debe estar informado con anticipación del lugar y la fecha de recepción, así como la cantidad y la características de los bienes a recibir.

Esta información debe ser proporcionada por la unidad correspondiente mediante la documentación pertinente.

Requisitos Mínimos

Para la adecuada recepción de los bienes que ingresen al MINISTERIO DE VIVIENDA por intermedio del Almacén, se beberá contar con los requisitos mínimos siguientes:

- *Sobre la base de la copia de la* ***"Orden de Compra"*** *recibida del Departamento de Compras se debe programar la adquisición de los bienes.*
- *Proveer el espacio suficiente para llevar a cabo rápida y eficazmente la descarga y estiba de los bienes evitando el congestionamiento y facilitando la comprobación de la cantidad, especificaciones y normas.*
- *Contar con el personal idóneo para el desempeño de las diversas labores de recepción.*

- *Contar con los equipos de movilización adecuados para el manejo rápido de los bienes.*

- *Coordinar estas actividades con las demás operaciones que se desarrollan en el Almacén de manera que se eviten interferencias que obstaculicen su normal funcionamiento.*

PROCEDIMIENTO

Proveedor

1. Se presenta con los materiales, Orden de Compra y la factura comercial al Almacén.

Almacenista

2. Confronta los bienes con la información contenida en la Orden de Compra y factura comercial.

3. Imprime el sello de recibo al dorso de la factura comercial y firma como responsable de la revisión de los bienes.

Jefe de Almacén

4. Firma la factura al dorso

Secretaria

5. Simultáneamente llena el formulario ***"Acta de Aceptación - Recepción de Almacén"*** *(Anexo N^{a}.1) en original y cuatro copias en el cual se detallará toda la información de los bienes que se están recibiendo.*
Original: Proveedor
Copia amarilla: Departamento de Contabilidad
Copia verde: Almacén
Copia celeste: Dirección / Coordinación Nacional (1)
Copia rosada: Departamento de Compras

(1) Esta copia debe ser enviada a la Coordinación del Programa en la sede del Ministerio, ya sea PARVIS, Vivienda Subsidiada, Mejoramiento Habitacional o Asistencia Habitacional.

Almacenista

*6. Anota en el renglón de observaciones del **"Formulario Acta de Aceptación - Recepción de Almacén"** si la entrega es parcial o total. Devuelve factura firmada al proveedor.*

Kardista u Operador de Computadora

7. Efectúa registro de recepción de materiales.

*8. Imprime sello de **"Registrado"** en el original del formulario **"Acta de Aceptación Recepción de Almacén"** y en la copia de la factura y de la **"Orden de Compra"** recibida previamente del Departamento de Compras.*

Nota: De la misma manera se recibirán y registrarán las donaciones anotándose en las líneas de observaciones, la Entidad o persona donante.

Resumen Diario de Recepción

*Al final del día se prepara el **"Resumen diario de la Recepción de materiales de Almacén".***

Secretaria

*1. Llena el formulario **"Resumen diario de Recepción de Materiales de Almacén"** (Anexo N°.2) en original y dos copias.*
Original: Departamento de Contabilidad
Copia 1 : Auditoría Interna
Copia 2: Archivo

Jefe de Almacén

*2. Firma el **"Resumen diario de Recepción de materiales de Almacén"**.*

Kardista u Operador de Computadora

*3. Firma el **"Resumen diario de Recepción de Materiales de Almacén"**.*

Secretaria

*4. Envía el **"Resumen diario de Recepción de Materiales de Almacén,"** copias de las **"Actas de Aceptación Recepción de Almacén "** y copias de las facturas al Departamento de Contabilidad, para los registros contables.*

Observación:
El Almacén llevará un archivo separado de la documentación que sustente las recepciones parciales, hasta que sean completadas; esta información deberá reportarse al Departamento de Contabilidad en la medida en que los bienes se vayan recibiendo o adicionándose las observaciones correspondientes en el formulario " ***Acta de aceptación -Recepción de Almacén"****.*

DIA	MES	AÑO	HORA

MINISTERIO DE VIVIENDA
ALMACEN CENTRAL
ACTA DE ACEPTACION
RECEPCION DE ALMACEN

RECEPCION Nº

ORDEN DE COMPRA Nº

REQUISICION Nº

PROGRAMA. ______________________

PROVEEDOR: ______________________ FACTURA Nº: ____________

CANTIDAD	UNIDAD	CODIGO DEL ARTICULO	DESCRIPCION	VALOR			
				UNITARIO		TOTAL	

TOTAL ____________

OBSERVACIONES ______________________

AFECTACION CONTABLE

CODIGO	CANTIDAD

SELLO DE ALMACEN

DECLARAMOS HABER RECIBIDO LOS MATERIALES DESCRITOS EN ESTA ACTA DE ENTREGA;

RECIBIDO POR

REVISADO POR

F-14.210-3.5

Blanca - Proveedor
Amarilla - Contabilidad
Verde - Almacén
Celeste - Dirección / Coord. Nacional
Rosada - Depto. De Compras

IMP SECC. DE REP. MIV

ANEXO Nº 2

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION REGIONAL DE _____
RESUMEN DIARIO DE RECEPCION DE MATERIALES

FECHA: _____

RESUMEN Nº _____

RECEPCION Nº	PROVEEDOR	FACTURA Nº	ORDEN DE COMPRA Nº	PROGRAMA	VALOR

_____
ALMACENISTA

_____
JEFE DE ALMACEN

_____
OPERADOR DE KARDEX

F-14.206-1

ANEXO No. 2

B. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA

La custodia consiste en asegurar la conservación y protección de los bienes, su fácil y segura identificación, su rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio.

La disposición ordenada de los artículos deberán completarse como un elemento esencial para los fines de localización, protección y surtido.

En la custodia de los bienes a través del Almacén se deberá cumplir con lo siguiente:

1. CLASIFICACION DE LOS MATERIALES

a) ***Rápido Movimiento:*** *Son aquellos artículos que tienen constante entradas y salidas. Deben situarse en los lugares más accesibles para seleccionar y despachar con facilidad, próximos a los puntos de carga o medios de transporte.*

b) ***Lento Movimiento:*** *Son aquellos artículos que tienen poca demanda entre los usuarios, pueden colocarse en lugares más alejados.*

c) ***Tamaño de los Bienes:***

- ***Bienes voluminosos:*** *Para estibar los bienes voluminosos se debe utilizar la máxima altura disponible en el almacén tomando en cuenta el peso y la capacidad del lugar y sobre todo la resistencia del empaque o envase que los contenga.*

- ***Artículos pequeños:*** *Deben ser colocados en anaqueles o casilleros, los cuales deben enumerarse con el objeto de facilitar la localización.*

- ***Artículos sueltos:*** *Para los artículos sueltos se debe utilizar accesorios como gavetas, cajas, cestos, frascos y otros para colocar en el interior de los anaqueles.*

2. ARTICULOS DE NATURALEZA ESPECIAL

Se beberá tener un manejo delicado en aquellos grupos de artículos que requieren movilización y custodia especiales, en virtud de algunas de las siguientes características: baja temperatura, autocombustión, influencias corrosivas, peligro de envenenamiento (por aspiración o ingestión), descomposición y explosión.

3. CONSERVACION DE LOS BIENES

Los artículos se deben almacenar conforme al grado de protección que requiera cada uno de ellos en particular. La temperatura, la humedad, los riesgos, la caducidad, el costo y otros constituyen factores que deben tenerse presente al asignárseles los lugares respectivos para su custodia, ejemplo: bolsas de cemento.

4. HIGIENE Y ASEO

Deberá establecerse obligatoriamente medidas prácticas de mantenimiento con el objeto de asegurar la higiene y el aseo en todas las áreas del Almacén, evitando la presencia de cartones o cualquier envase roto en las áreas de depósito.

5. CUSTODIA DE BIENES QUE NO SEAN PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE VIVIENDA

En el caso en que el Almacén custodie bienes que no sean de propiedad del Ministerio de Vivienda, tales como: confiscados, decomisados, embargados, depositados y otros, deberán ser colocados separadamente de los bienes propios con sus respectivos distintivos. El registro deberá llenarse en forma igualmente separada.

C. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS DE DESPACHO

1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE MATERIALES A BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS

COORDINACION DEL PROGRAMA

1. Envía al Departamento de Almacén o a la Coordinación del Programa en la Dirección Regional el ***"Acta de Beneficiarios"****, en original y tres copias (Anexo N°.1) del Programa (ya sea PARVIS, Vivienda Subsidiada, Asistencia Habitacional o Mejoramiento Habitacional) y las* ***"Hojas de Detalle de Materiales"*** *(Anexo N°.2,3 o 4, en original y dos copias.*

Acta de Beneficiarios*:*

Original :	*Almacén*
Copia 1:	*Coordinación Nacional*
Copia 2:	*Coordinación Regional*
Copia 3:	*Archivo*

Hojas de Detalles de Materiales:

Original:	*Almacén*
Copia 1:	*Coordinación Nacional*
Copia 2:	*Coordinación Regional*

Nota: La Dirección General de Mejoramiento Habitacional envía los expedientes seleccionados a la Dirección Regional.

DIRECCION REGIONAL

Coordinación de Programas

2. Recibe el ***"Acta de Beneficiarios"*** *y* ***"Hojas de Detalle de Materiales"*** *o expedientes seleccionados del Programa de Mejoramiento Habitacional.*

3. Recibe copia del ***"Acta de aceptación –Recepción de Almacén"***

Nota: En el caso del Programa de Mejoramiento Habitacional la Coordinación del Programa –Regional recibe los expedientes y llena la "Hoja de detalle de Materiales" en original y tres copias.

Original: Expediente

Copia rosada: Almacén
Copia amarilla y verde: Archivo.

4. *Remite al Almacén el* ***"Acta de Beneficiarios"*** *y* ***"Hojas de Detalle de Materiales".***

Secretaria

5. *Llena* ***"Autorización de entrega de Materiales"****, (Anexo N°.5) en original y una copia:*
   Original: Beneficiario
   Copia: Archivo

Coordinador de Programa

6. *Firma* ***"Autorización de Entrega de Materiales".***

Secretaria

7. *Notifica al Beneficiario del Programa para que retire la* ***"Autorización de Entrega de Materiales"-***

8. *Entrega la* ***"Autorización de entrega de Materiales "****, debidamente firmada al beneficiario.*

Beneficiario

9. *Retira la* ***"Autorización de Entrega de Materiales"*** *y se presenta al Almacén para solicitar los materiales.*

Almacén
Almacenista

10. *Solicita al beneficiario la cédula de identidad personal y la* ***"Autorización de Entrega de Materiales".***

11. *Llena el formulario* ***"Pedido Comprobante de Despacho de Almacén"*** *(Anexo N°.6) en original y 5 copias*
    *Original: Departamento de Contabilidad**
    Copia celeste: Jefe del Programa en la Dirección Regional
    Copia rosada: Beneficiario

Copia verde: Almacén
*Copia amarilla: Coordinación Nacional o Dirección**
Copia celeste: Seguridad

**** Observación: En el caso del Programa de Mejoramiento Habitacional el Original es para el B.H.N. y la Copia amarilla para el Departamento de Contabilidad.***

12. *Despacha los materiales al beneficiario de acuerdo al* ***"Pedido Comprobante de Despacho de Almacén".***

Beneficiario

13. *Recibe los materiales y firma conforme el* ***"Pedido - Comprobante de Despacho de Almacén".***

Almacenista

14. *Remite copia del* ***"Pedido – Comprobante de Despacho de Almacén"*** *al operador de kardex u Operador de Computadora.*

Observación:
En el caso del Programa de Mejoramiento Habitacional remite a la Coordinación del Programa, original de la " Hoja de Detalle de Materiales" y original del "Pedido Comprobante de Despacho de Almacén" para la recuperación del préstamo, a través del Banco Hipotecario Nacional; y copias amarilla y verde de la "Hoja de Detalle de Materiales" para la Coordinación del Programa.

Kardista u Operador de Computadora

15. *Realiza el registro de despacho de materiales en el kardex o computadora. (Anexo Nº.7).*

Al cierre de cada día el almacenista deberá preparar el "Resumen diario Despacho de Almacén " (Anexo Nº.8) en base a los "Pedidos – comprobantes de Despacho de Almacén" para enviar al Departamento de Contabilidad.

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION O COORDINACION
ACTA DE BENEFICIARIOS

ACTA Nº _____

SOLICITUD DE MATERIALES Nº _____

REQUISICION Nº _____

MONTO MAXIMO
DEL SUBSIDIO
O PRESTAMO _____

PROGRAMA _____

PRESTAMO _____

_____

_____

FECHA _____

EDAD	SEXO M / F	Nº DE DEPEN DIENTES	OCUPACION	INGRESO FAMILIAR	MONTO DEL SOLICITANTE	UBICACION		
						DISTRITO	CORREGIMIENTO	SECTOR

_____
ROGRAMA

_____

ANEXO N°1

MINISTERIO DE VIVIENDA
COORDINACION NACIONAL DE PROYECTOS

DETALLE DE MATERIALES

PROGRAMA DE APOYO RAPIDO PARA VIVIENDAS DE INTERES SOCIAL
(PARVIS)

NOMBRE _____ CEDULA _____

UBICACIÓN _____ FECHA _____

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION
65	C/U	CEMENTO PORTLAN TIPO 1, DE MARCA CONOCIDA
13	BARRAS	ACERO 1/4" x 20' GRADO 40
3	BARRAS	ACERO 3/8" x 30' GRADO 40
30	BARRAS	ACERO 1/2" x 30' GRADO 40
10	LBS.	ALAMBRE DE REFUERZO
191	C/U	BLOQUES DE 6" x 8" x 18"
680	C/U	BLOQUES DE 4" x 8" x 18"
45	C/U	BLOQUES ORNAMENTALES DE 12" x 12" x 4"
8	C/U	CARRIOLAS GALV. 2" x 4" x 24' CAL. 16
14	C/U	ZINC GALV. TRAPEZOIDAL 42" x 12' CAL.28
1	C/U	ROLLO DE CABALLETE LISO GAL. 2'x24' CAL.28
220	C/U	TORNILLOS DE 2 1/2" x 1/4"
2	C/U	PUERTAS 3'X7' DE PLYWOOD 1/4" EN MARCO DE MADERA
2	C/U	MARCOS PARA PUERTAS 3'x7'
2	PAR	BISAGRAS 3 ½"

F-14.006-7

MINISTERIO DE VIVIENDA
COORDINACION NACIONAL DE PROYECTOS

DETALLE DE MATERIALES

PROGRAMA DE VIVIENDAS SUBSIDIADAS

NOMBRE _____ CEDULA _____

UBICACIÓN _____ FECHA _____

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION
70	C/U	CEMENTO PORTLAN TIPO 1, DE MARCA CONOCIDA
6	BARRAS	ACERO 1/4" x 20' GRADO 40
3	BARRAS	ACERO 3/8" x 30' GRADO 40
8	BARRAS	ACERO 1/2" x 30' GRADO 40
5	LBS.	ALAMBRE DE REFUERZO
45	C/U	BLOQUES ORNAMENTALES DE 12" x 12" x 4" de cemento
8	C/U	CARRIOLAS GALV. 4" x 24' CAL. 16
14	HOJAS	ZINC GALV. TRAPEZOIDAL 42" x 12' CAL.28
1	C/U	ROLLO DE CABALLETE LISO GAL. 2'x24' CAL.28
220	C/U	TORNILLOS DE 2 1/2" x 1/4"
2	C/U	PUERTAS 3'X7' DE PLYWOOD 1/4" EN MARCO DE MADERA
2	C/U	MARCOS PARA PUERTAS 3'x7' cedro espino
2	PAR	BISAGRAS 3 ½"
25	C/U	PANEL ESTRUCTURAL DE ACERO GALVANIZADO (ASTM A-82 Y A-85) DE ALTA RESISTENCIA (125,000 LBS./PULG.2) CALIBRE Nº.14, ELECTROSOLDADO RETICULADO A 2" A/D CON BLOQUES DE POLIESTIRENO EXPANDIDO AUTOEXTINGUIBLE (ASTM C-578) Y CERCHAS INTERNAS A 2" C/C DE ACERO GALVANIZADO DE ALTA RESISTENCIA CALIBRE Nº. 14. DIMENSIONES DEL PANEL DE 4' DE ANCHO X 8' ALTURA X 3" ESPESOR. PESO DEL PANEL 26.4 LIBRAS. APROBADO POR LA JUNTA TÉCNICA Y CERTIFICADO POR EL REP. 94.
78	C/U	CERCHA DE 3" X 8' ALTO, DE ACERO GALVANZIADO ASTM A-82 Y A-85
48	C/U	MALLA UNIÓN 4" ANCHO X 8' ALTO, DE ACERO GALVANIZADO ASTM A-82 Y A-85
18	C/U	ESQUINERAS 6" X 6" X 8' ALTO, DE ACERO GALVANIZADO ASTM A-82 Y A-85
3	C/U	CAJAS DE 1,250 CLIPS CALIBRE 16

F. 14.006-8

ANEXO Nº 4

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL
HOJA DE DETALLE DE MATERIALES

Nº DE ORDEN DE RETIRO: _____

NOMBRE: _____

CORREGIMIENTO: _____

CEDULA: _____

CODIGO	DESCRIPCION DEL MATERIAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL

AUTORIZADO POR:_____
funcionario responsable

FECHA_____

F-14.800-1

Original: Expediente
Copia amarilla Almacén
Copia rosada Archivo
Copia verde Archivo

MINISTERIO DE VIVIENDA

Autorización Nº_____ Fecha:_____

AUTORIZACION DE ENTREGA DE MATERIALES

El Director _____

autoriza a _____ con cédula de identidad personal número _____ beneficiado, a través del Programa _____de acuerdo al acta Nº_____ , para que retire el material de construcción, ya que cumple con los requisitos.

_____
Director Nacional o General
o Coordinador Nacional

_____
Firma de Recibido
Cédula

_____
Director Regional

F-14.006-6

DIA	MES	AÑO

MINISTERIO DE VIVIENDA
ALMACEN CENTRAL

Nº **PEDIDO**

SOLICITUD ____________ **REQUISICIÓN** ____________

PEDIDO – COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACEN

UNIDAD SOLICITANTE : ____________ PROGRAMA: ____________

CEDULA : ____________ FONDO DE INV.: ____________

DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS SOLICITADOS				PARA USO DEL ALMACEN				
CANTIDAD	CODIGO DEL ARTICULO	ORDEN DE COMPRA	DESCRIPCION	CANTIDAD ENTREGADA	PRECIO UNITARIO		TOTAL	
						TOTAL		

PARVIS — Fuente de Financiamiento:

949 BID ☐ LOCAL ☐

220 BID ☐ LOCAL ☐

AFECTACIÓN CONTABLE

CODIGO	CANTIDAD

DIRECCION-BENEFICIARIO ____________

OBSERVACIONES ____________

ENTREGADO POR ____________ RECIBIDO POR ____________ CEDULA Nº ____________

F-14.210-3.3 CONTABILIDAD

Imp. Secc. Rep. MIV

ANEXO No. 7

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
ALMACEN:_____

TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIA

REFERENCIAS					CONTROLES			
						EXISTENCIA		
FECHA	PROVEEDOR O DESTINATARIO	FACTURA No	O/C	PRECIO UNITARIO	VALE SALIDA	ENTRADA	SALIDA	SALDO

DESCRIPCION CODIGO LOCALIZACION

F-14.206-3

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
RESUMEN DIARIO DE DESPACHO

ALMACEN _____

PROGRAMA _____ RESUMEN Nº _____

FECHA _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE O BENEFICIARIO	COMPROBANTE Nº DE PEDIDO- COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACEN	VALOR Nº

TOTAL B/. _____

ALMACENISTA _____ JEFE DE ALMACEN _____

OPERADOR DE KARDEX _____

F-14.206-2

2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE MATERIALES Y EQUIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION

UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Llena el formulario ***"Pedido - Comprobante de Despacho de Almacén"*** *(Anexo N°1) en original y tres copias:*

Original: Departamento de Contabilidad
Copia rosada: Beneficiario (Unidad Solicitante)
Copia verde: Almacén
Copia celeste: Seguridad

*2. Envía el "****Pedido - Comprobante de Despacho de Almacén "*** *al Almacén.*

Almacén
Almacenista

3. Recibe el ***"Pedido - Comprobante de Despacho de Almacén".***

*4. Despacha los materiales y marca en el formulario "****Pedido - Comprobante de Despacho de Almacén",*** *los renglones correspondientes a los artículos efectivamente despachados. Completa información sobre precio unitario y costo total de los bienes.*

Observación:
Si no hay materiales en existencia se procede al trámite de la compra mediante la " Requisición".

Interesado

5. Recibe materiales y firma conforme el ***"Pedido – Comprobante despacho de Almacén".***

Almacenista

6. Remite copia del ***"Pedido – Comprobante de Despacho de Almacén"*** *al operador de kardex u Operador de Computadora.*

Kardista u operador de Computadora

7.Realiza el registro de despacho de materiales en el kardex o computadora.
(Anexo Nº.2).

Al cierre de cada día el almacenista deberá preparar el "Resumen diario Despacho de Almacén" (Anexo Nº.3) en base a los "Pedidos – Comprobantes de Despacho de Almacén" para enviar al Departamento de Contabilidad.

DIA	MES	AÑO

MINISTERIO DE VIVIENDA
ALMACEN DE SERVICIOS GENERALES

PEDIDO
Nº

SOLICITUD ______________________ **REQUISICIÓN** ______________________

PEDIDO – COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACEN

UNIDAD SOLICITANTE : ______________________ PROGRAMA: ______________

CEDULA : ______________ FONDO DE INV.: ______________

DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS SOLICITADOS				PARA USO DEL ALMACEN		
CANTIDAD	CODIGO DEL ARTICULO	ORDEN DE COMPRA	DESCRIPCION	CANTIDAD ENTREGADA	PRECIO UNITARIO	TOTAL

PARVIS — Fuente de Financiamiento: TOTAL

949 BID ☐ LOCAL ☐

220 BID ☐ LOCAL ☐

AFECTACIÓN CONTABLE

CODIGO	CANTIDAD

DIRECCION-BENEFICIARIO ______________________

OBSERVACIONES ______________________

ENTREGADO POR RECIBIDO POR CEDULA Nº

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
ALMACEN:_____

ANEXO No. 2

TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIA

REFERENCIAS					CONTROLES			
FECHA	PROVEEDOR O DESTINATARIO	FACTURA No	O/C	PRECIO UNITARIO	VALE SALIDA	EXISTENCIA		
						ENTRADA	SALIDA	SALDO

DESCRIPCION CODIGO LOCALIZACION

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
RESUMEN DIARIO DE DESPACHO

ALMACEN _____

PROGRAMA _____ RESUMEN Nº _____

FECHA _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE O BENEFICIARIO	COMPROBANTE Nº DE PEDIDO- COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACEN	VALOR Nº

TOTAL B/. _____

ALMACENISTA _____ JEFE DE ALMACEN _____

OPERADOR DE KARDEX _____

F-14.206-2

D. TRAMITE DE REGISTRO DE INVENTARIO PERPETUO

El registro permanente de material y equipo en la unidad de almacén se llevará en la tarjeta de control de inventario. Este registro constituye un aspecto fundamental del control de inventario y es la fuente del sistema de información relativo a los bienes adquiridos despachados, transferidos y artículos en existencia . Los registros permitirán mantener un control interno de los movimientos, ya que en el momento en que se practique un inventario físico deberá existir coincidencia cuantitativa entre éste y las existencias disponibles.

EL TRAMITE DE REGISTRO SERA EL SIGUIENTE:

1. *El sistema de registro puede llevarse en tarjetas usuales en cualquiera de las formas utilizadas o un sistema de computación electrónica. Debe abrirse una tarjeta por cada bien que administre el almacén, en las que se anotarán las entradas, las salidas y saldos, así como el código de identificación del bien, niveles máximos y mínimos de existencias según la programación.*

2. *El documento fuente que se utilizará para el registro de las entradas será el* ***"ACTA DE ACEPTACIÓN –RECEPCIÓN DE ALMACÉN,"*** *y para las salidas el* ***"PEDIDO- COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACEN."*** *Los registros en las tarjetas de inventarios deberán mantenerse actualizados.*

3. *Simultáneamente a los controles descritos anteriormente y con el propósito de conocer rápidamente la cantidad existente de un determinado artículo, en el Almacén se abrirá una* ***"TARJETA MARBETE",*** *la cual se colocará en el anaquel en donde se encuentra el artículo correspondiente. Este mecanismo facilitará detectar de manera ágil el movimiento de cada bien.*

IV. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

IV. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Información complementaria que deberá observarse para el registro y control de inventarios.

A. CLASIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LOS BIENES

Los sistemas de clasificación y localización tienen por objeto proporcionar un agrupamiento racional de los bienes para almacenamiento, así como conocer el lugar exacto de su colocación, de manera que sea posible guardarlos, surtirlos y despacharlos rápidamente. Una vez determinados los bienes sujetos a almacenamiento se sugiere tomar en consideración para su clasificación y colocación, cuando menos, las siguientes características:

** Tamaño * Peso * Volumen * Valor *Forma*

Dichas características generalmente sirven de indicadores para seleccionar el lugar que deben ocupar en el almacén. Un buen método de clasificación de los bienes debe comenzar por hacer del conocimiento del Almacén por medio de la copia del pedido, los artículos que recibirá y el plazo de entrega, de forma que pueda planear el espacio para acomodarlos. Para ello habrá de tomarse en cuenta, entre otros, los máximos y mínimos de cada artículo para tener el espacio suficiente.
Junto con los métodos de clasificación, existen métodos de localización, cuya finalidad debe proporcionar un medio rápido y efectivo para localizar y seleccionar los artículos que se vayan a despachar.

Para lograr un mejor control y una fácil localización de los bienes almacenados o por almacenar, al llegar estos ha de verificarse si existen depositados bienes del mismo tipo. Si así fuera, deben ser colocados en la misma área. La designación del "lugar" podría hacerse en secciones del área de custodia y atribuyendo a éstas un símbolo que las identifique, al igual que a los muebles, estantes, casilleros, etc.

La disposición de las áreas de custodia se considerará previamente, a fin de evitar interferencias o duplicaciones de los estudios hechos sobre el aprovechamiento máximo de espacio disponible. Sin embargo, aunque los métodos de localización prevean el aprovechamiento de la máxima capacidad de custodia, puedan resultar ineficaces si no se complementan con un control adecuado de la localización de las existencias. Por tanto,

será necesario contar con un plano numerado en el que aparezcan marcadas todas las áreas de custodia del local, es decir, las secciones, los estantes, los anaqueles y los casilleros.

Por ejemplo una forma de distribuir el área de custodia para efectos de localización, es dividir el almacén en secciones, de acuerdo con los pasillos principales, asignándole a cada una de éstas un número romano, lo más grande posible, que deberá colocarse en un lugar visible para ser rápida y fácilmente identificada.

También en los estantes debe colocarse en lugar visible una letra, la cual puede ser mayúscula (tipo de imprenta); a los anaqueles, una letra minúscula o de otro tipo a los casilleros, un número ordinal. Así por ejemplo, un determinado artículo se puede encontrar localizado en la Sección II del almacén, en el estante C, anaquel a, casillero 6, lo cual quedaría simbolizado de la siguiente manera II-C-a-6.

Sección	*Estante*	*Anaquel*	*Casillero*
II	*C*	*a*	*6*

Otro modelo de localización sería el siguiente:

Dividir el almacén por estantes colocados en forma sencilla o en forma doble, es decir, empalmados por sus cubiertas posteriores, colocándoles un número en lugar visible (banderín), procurando que queden separados por un pasillo central que sirva de punto de referencia y los divida en dos. Los estantes colocados a la derecha pueden ser identificados con números pares y los de la izquierda con números impares.

Estos métodos de localización se pueden completar con requisitos de diferentes tipos. Se sugiere, por su fácil manejo, el uso de carpetas de hojas metálicas o de plástico, que permitan insertar tiras de papel en las cuales se anota por orden alfabético, ya sea el nombre del artículo, el nombre de la marca de fabricación , o una combinación de estos datos. En dichas tiras de papel, además del nombre del artículo, se anotará su localización dentro del almacén, por ejemplo: un almacén o sección que maneje refacciones para automóvil, pueden llevar registro en un estante giratorio de tres secciones, la primera conteniendo todos los artículos ordenados en forma alfabética; la segunda las subdivisiones de las partes en que convencionalmente se divida el vehículo, por ejemplo:

- *Motores: filtros, bombas, carburadores, etc.*
- *Chasis: silenciadores, los diferentes juegos y sus componentes.*
- *Carrocería: asientos, defensa, etc.*

B. MOVIMIENTO DE EXISTENCIA

El sistema de inventario perpetuo mencionado anteriormente requiere de un sistema de información que describa sus resultados. Por lo tanto, se recomienda que la unidad de registro prepare periódicamente los siguientes informes:

1. INFORME DIARIO DE ENTRADAS Y SALIDAS

Este documento tiene por objeto informar a la Administración, o a la Unidad de Compras sobre las cantidades, importe de los bienes recibidos y entregados en el almacén durante el día. Este informe debe prepararse basándose en los documentos fuentes de entradas y salidas. Se expedirá en original y con las copias necesarias para informar a las unidades interesadas. La persona que registre los documentos de movimiento debe cerciorarse de su secuencia numérica y correcta expedición, antes de hacer las anotaciones correspondientes en la tarjeta de control de existencias.

2. INFORME DE EXISTENCIA

Este documento tiene por objeto informar sobre la cantidad e importe de los artículos en existencias y sobre su disponibilidad en una fecha determinada; así es posible conocer la necesidad de nuevas adquisiciones. Para fines de control interno deberá expedirse con la periodicidad que determinen las autoridades correspondientes.

3. INFORME DE OBSOLESCENCIA O ESCASA ROTACIÓN

Este documento tiene por objeto informar acerca de los artículos de poco consumo y de los que no hayan sido utilizados dentro del período que considere adecuado la unidad responsable. El período puede variar de

acuerdo con la naturaleza del artículo: un día, un año o más. Este informe debe expedirse en original y con tantas copias como sea necesario dar a conocer a las otras unidades administrativas que pudieran usar o consumir los artículos sin o con escasa utilización. Esta práctica de informar a las demás Unidades acerca de los artículos que una o más Unidades no han utilizado y que se encuentran en buen estado, permitirá aprovechar mejor los recursos de cada unidad administrativa y evitará duplicaciones en compras y costos de almacenamiento.

C. PRÁCTICAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

La finalidad de incluir una parte específica sobre seguridad y protección, obedece a la necesidad de promover y difundir entre los responsables de las unidades de almacenamiento de las entidades del Sector Público, algunas de las técnicas más usuales y recomendables en esta materia. Para efectos de seguridad y protección, éstas han sido enfocadas desde tres diferentes aspectos.

- ***Seguridad del personal que labora en las unidades de almacenamiento.***
- ***Seguridad de los productos almacenados.***
- ***Seguridad del local***

Se aconseja, por lo menos la aplicación de las medidas que se enuncian, sin perjuicio de que puedan ser enriquecidas por los conocimientos y la experiencia adquiridas por la entidad.

1. SEGURIDAD DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.

La seguridad del personal y la de los bienes depende en buena medida de los actos de cada empleado; pero es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de una organización. Para que puedan cumplir mejor con sus funciones se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- ***Conocimiento de los artículos almacenados y de sus riesgos***

El personal del almacén debe estar enterado de los riesgos que se presentan para él y los productos almacenados.

- ***Aplicación de las tareas***

Se determinará con precisión el número y tipo de persona requerida para una labor específica, así como las necesidades de equipo para el manejo de los materiales y las condiciones de trabajo para efectuar la tarea.

- ***Transportación o manipulación***

Cuando se trate de transportar o manipular un producto que constituya un riesgo al personal, deberá estar previamente capacitado, tanto para efectuar las maniobras, como para manejar el equipo se requiera.

- ***Educativa***

Deberá darse instrucciones para llevar a cabo las maniobras de carga, previniendo accidentes corporales (forma de manejar el equipo, forma de cargar los bultos, etc.).

- ***Equipo***

El personal del almacén deberá contar con la ropa y el equipo de protección necesario para que las tareas se efectúen con mayor seguridad.

- ***Exámenes médicos periódicos***

Cuando en los almacenes existan productos tóxicos o nocivos al organismo, deberá controlarse la salud del personal mediante exámenes médicos periódicos.

- ***Prevenciones contra siniestros.***

El personal deberá estar debidamente capacitado para afrontar cualquier tipo de siniestros.

- ***Inspección del equipo***

El equipo que sirva para manipular los materiales almacenados deberá contar con un mantenimiento adecuado, con el objeto de que pueda prestar el servicio sin riesgo para el personal que lo maneje.

- ***Control***

Beberá inspeccionarse periódicamente el local, para evitar accidentes.

- ***Aseo***

El almacén deberá tener todos los servicios necesarios para que el personal trabaje en forma higiénica (baños, lavamanos y sanitarios).

2. SEGURIDAD DE LOS BIENES ALMACENADOS.

Para que un almacén funcione satisfactoriamente debe tener los artículos que le demanden en condiciones de ser utilizados, es decir en cantidades y calidad necesaria. Este requisito podrá cumplirse si se toman en cuenta los siguientes factores:

- ***Herrumbre y corrosión***

En ocasiones se guardarán productos a los que pueda afectar herrumbre y la corrosión . Por ello deberán ser colocados en lugares secos y, de ser posible elevados, además, deberán ser lubricados periódicamente con aceite denso.

- ***Humedad***

Debe considerarse la humedad provocada por la temperatura del local y por el agua que pueda caer de tuberías, a causa de fugas, con el objeto de que los productos almacenados no sufran deterioro por esta razón, para evitar la acción de la humedad, el personal deberá hacer inspecciones periódicas y sugerir la reparación de las fugas de agua existentes, así como, la adaptación del almacén a las condiciones ambientales de bienestar.

- ***Polvo***

El personal del almacén deberá saber a qué tipo de productos le afecta el polvo para protegerlos, poniéndolos en cajas, en bolsas de plástico, en armarios cerrados o limpiándolos periódicamente. Como ejemplo de estos bienes se pueden citar: los tejidos, los artículos para escritorio y los artículos de precisión (microscopio, relojes, etc.).

- ***Agentes atmosféricos***

Algunos materiales y equipos que por su volumen o por naturaleza tienen que dejarse al aire libre, deberán ser protegidos contra los fenómenos atmosféricos. La construcción de cobertizos adecuados es la solución más práctica a este problema.

- ***Deterioro o evaporación***

Es necesario clasificar los materiales que se deterioran, con el objeto de no almacenarlos en cantidades excesivas. Su almacenamiento se hará de tal manera que se utilicen en el orden en que se reciben; estos es, por la práctica que "lo que entra primero sale primero". Los productos y líquidos volátiles se deberán conservar en recipientes herméticos para que no se pierdan por evaporación.

- ***Robo***

Es posible que la pérdida de los productos almacenados se deba al robo, que puede ser efectuado por personas extrañas al almacén o por el personal que labora en él. Se recomienda recurrir a guardianes, y sistemas de alarma, según los volúmenes almacenados y el valor que representen para evitar la sustracción de bienes, para la cual se deberá cumplir con lo siguiente:

- *Seleccionar y emplear exclusivamente personal calificado y responsable .*
- *Proteger los artículos almacenados susceptibles de sustracción.*
- *Evitar el almacenamiento en envases abiertos.*
- *Emplear un cuerpo de vigilantes encargados de impedir la entrada a personas ajenas al almacén.*

- ***Obsolescencia***

El hecho de almacenar un material o equipo que, por sus condiciones particulares, no sea de utilidad inmediata, puede provocar la obsolescencia del mismo; por ello debe evitarse el almacenamiento de materiales de los que ya no sea posible sacar provecho. Es necesario llevar a cabo inspecciones con el objeto de reducir el equipo y el material obsoleto.

- ***Plagas***

Debe considerarse que gran de los productos almacenados propician la existencia de animales roedores o insectos, por lo que deberán combatirse estas plagas para evitar el deterioro de los productos. Por otra parte, existen algunos artículos (telas, granos, etc.) susceptibles de deteriorarse por la acción de insectos.
Cuando se guarden estos productos se requiere un sistema de prevención contra plagas.

3. SEGURIDAD DEL LOCAL

La seguridad del local, además de estar intimamente ligada con los puntos anteriores, está en función directa a la localización y el tipo de materiales de construcción del almacén, así como el control que se tenga en su operación. Los puntos siguientes ayudarán a conservar en mejores condiciones el local de la unidad de almacenamiento:

Cerca al almacén no beben permitirse instalaciones, ni materiales que puedan provocar un incendio (Ejemplo: gasolina, taller de chapistería y otros). Al determinarse la localización del almacén deberá tenerse en cuenta la facilidad de acceso a bomberos y la obtención de agua.

Es recomendable, que el local asignado para almacén reúna las especificaciones técnicas adecuadas (material aislante, etc.) para el custodio, manejo y preservación de los bienes y servicios de acuerdo a sus características y requerimientos específicos, garantizando las condiciones mínimas necesarias de clima (grado de temperatura, etc.) para destinar el bien o producto, al espacio físico indicado.

Las instalaciones eléctricas, de agua, y de gas deberán estar controladas y protegidas atendiendo las necesidades de cada almacén.

Deberán existir adecuados depósitos de desperdicios y materiales de desecho aprovechables. Los desperdicios no aprovechables deberán eliminarse constantemente. Para ello, se preparará el ***"Acta de desecho"*** *(Anexo N°.1) correspondiente.*

Las tablas sueltas, los envases, tableros y demás materiales o equipo deben eliminarse sistemáticamente de las áreas de almacenamiento y de los pasillos.

La limpieza en todas las instalaciones del local deberán efectuarse con periodicidad.

Con el objeto de asegurar que todas las instalaciones del local estén en condiciones de ser utilizadas, deberá llevarse a cabo una inspección para detectar fugas, herrumbres, incendios, fallas en las instalaciones de agua, gas o eléctricas y otros.

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE VIVIENDA

ACTA DE DESECHO Nº___(3)_____

ALMACEN DE :__(1)_____

PROGRAMA:___(2)_____

Siendo las ___(4)_____ del día ___(5)____ de _____(5)_____ del año 20___(5)____, luego de la respectiva evaluación y cumpliendo con los procedimientos establecidos, se procedió al desecho de los materiales que se detallan a continuación por encontrarse dañados y no aptos para los fines de los programas habitacionales.

Los mismos deberán ser rebajados de los saldos de existencias en kardex, a través del respectivo documento de despacho y copia de esta acta.

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	
			Unitario	total
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		Sub-Total		(11)
		I.T.B.M.		(12)
		TOTAL		(13)

Para dar fe de este acto firman los funcionarios que intervienen en el mismo.

_____
Jefe de Almacén (14)
Fecha:(16)_____

_____
Auditor Interno (15)
Fecha:(16)_____

V. INVENTARIOS FISICOS

V. INVENTARIOS FISICOS

De acuerdo a la norma de contabilidad Gubernamental Nº.11 ***"Contabilización de Inventarios" – 1998,*** *elaborada por la Contraloría General de la República, párrafo 09, al cierre del ejercicio fiscal, en forma obligatoria se debe practicar un inventario físico de las existencias en los almacenes.*

La administración es responsable de toma de inventario físico, la cual designará una Comisión conformada por funcionarios del Departamento de Contabilidad y Almacén. La Unidad de Auditoría Interna participará como observadora en el proceso de toma de inventarios.

La frecuencia de los inventarios físicos va a depender de la actividad de la Institución y de la estructura administrativa de ésta.

Se recomienda realizar, además del inventario al cierre del ejercicio fiscal, un inventario intermedio cuyo objetivo principal es conocer las posibles diferencias que pudieran existir y las razones del por qué. Un inventario físico se debe tomar a la mayor brevedad posible, de manera correcta y con el personal adecuado y debidamente entrenado.

ORGANIZACION PARA EL INVENTARIO

Determinar área
Se deberá determinar el área y bodega en la cual se tomará el inventario físico.

Confeccionar el mapa del área
Se deberá confeccionar un mapa de los anaqueles donde están almacenados los productos (partes) que serán sujetos a inventariarse.

Dividir las diferentes áreas, *por tipo (grupos) de productos, identificar y enumerar cada área dentro de la bodega.*

Identificar los productos por área y programas
Se deberán identificar los productos almacenados en cada área con el objeto de poder emitir los listados para la toma del inventario.
(Por grupo de productos).

Verificar la correcta identificación de los productos. *Se deberán verificar previo al inventario el 100% de los productos a inventariarse, para estar seguros que todos están correctamente almacenados y etiquetados.*

Verificar la codificación de los listados maestros de inventarios con la numeración indicada en las etiquetas. *Se deberá emitir un listado maestro de los productos con sus respectivos códigos y descripciones.*

Los posibles errores serán etiquetas mal marcadas (o sea códigos que no corresponden al producto y otros), o productos que no han sido codificados por los que la solución será proceder a codificarlos, según el código maestro de inventario y proceder a etiquetarlos.

Listados para la toma del inventarios

Se deberán emitir listados por áreas previamente enumeradas en la bodega. Los listados deben contener la siguiente información por columnas:

1. *Código*
2. *Descripción*
3. *Unidad de medida*
4. *Observaciones*
5. *Programa*

Confeccionar un listado de las personas que participarán en el inventario, asignando diferentes grupos o parejas, cada uno de ellos con un líder de grupo. Debe haber un segundo conteo, las personas que cuenten en el primer conteo no podrán participar en el segundo conteo, dentro de la misma área se les deberá asignar un área diferente.

El Inventario podrá consistir en dos conteos o sea un primer conteo por cada área, al finalizar el primer conteo completo se procederá a efectuar el segundo conteo si se quiere. Es conveniente utilizar diferentes colores de lápices o pluma durante el primer y segundo conteo.

Durante la toma de inventario los almacenes deben permanecerá cerrados.

Conteo de Inventario

Se le entregará a cada jefe de grupo el listado de cada una de sus áreas asignadas para conteo.

El jefe de grupo se dirigirá a su área e identificará el área que le corresponde contar.

El procedimiento de conteo será de izquierda a derecha dentro de los anaqueles del área asignada y comenzando por la parte más alta, lo cual permitirá ir barriendo cada tablilla de su respectiva área de conteo, de esta manera no se le escapará ningún producto.

Se procederá a ubicar el primer producto en la tablilla y se identificará su código y se procederá a ubicar la línea dentro del listado de conteo físico.

Se contarán las unidades existentes de acuerdo a su unidad de medida (cada uno, pie, galón, etc).

Cuando se tenga la cantidad que existe en inventario de todas las unidades de ese código se procederá a anotar la cantidad en la hoja de inventario físico, a continuación se seguirá con el siguiente producto de esta área.

Es conveniente marcar con una pequeña etiqueta de color cada producto contado, de esta manera es fácil identificar que hemos contado todos los productos.

Si encontramos algún producto que no esté en este listado deberemos mover estos productos a un área central de la bodega, marcado con un letrero que diga ***" artículo fuera del listado".*** *Bajo ninguna circunstancia deberemos ubicar estos productos dentro de su respectivas áreas, ya que no sabemos si éstas han sido contadas. Los productos en esta área serán investigados en una hoja de conteo especial.*

Después de finalizar el área de conteo se entrega el formulario de conteo al ***encargado o coordinador del inventario*** *quien procederá a entregar un nuevo listado.*

Revisión de la información del inventario

Se procederá a ordenar por áreas las hojas del primero y segundo conteo.

Se comparará área por área con cada una de las páginas y se emitirá un listado de diferencias, (cuando exista diferencia en la cantidad contada del mismo artículo entre el primero y segundo conteo).

En la hoja del primer conteo se subrayará con un resaltador (azul) las líneas de artículos que tienen diferencias. Esto nos ayudará a revisar que sean verificadas antes de finalizar el inventario.

Si la cantidad contada es igual no se hace nada, se asume que es, la cantidad correcta que tenemos en inventario.

Las hojas de diferencias se deberán confeccionar por áreas y se deberá asignar a dos personas para que revisen los artículos que tienen diferencias, estas personas deberán contar las cantidades correctas y regresar la hoja con el inventario correcto.

En caso de que los tres conteos muestren valores diferentes se deberá revisar nuevamente la cantidad por el encargado o coordinador del inventario, decidir cual cantidad es la correcta y poner esta cantidad en la hoja del primer conteo.

Al finalizar de analizar y corregir todas las diferencias la hoja del primer conteo se declara oficial y está lista para que sea la matriz que se utilizará para introducir las cantidades correctas de inventarios a la computadora.

Valorización del inventario y ajuste de sobrantes / faltantes

Después de finalizado y registrado en la Computadora el inventario se imprimirá el listado del valor total del inventario por grupos de productos para archivo y registros contables.

El valor final del inventario reflejará una diferencia que será comparada con el mayor, positiva (sobrante), ó negativa (faltante).
La Dirección Administrativa en coordinación con el Departamento de Contabilidad tomarán la decisión de si se ajusta el inventario con el mayor.

VI. AUDITORIA DE LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN

VI. AUDITORIA DE LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN

La auditoría de la administración del almacén es la acción de verificar que los procedimientos establecidos para la administración y control de los inventarios se estén llevando a cabo según lo establecido. La realización de ésta auditoría permitirá evaluar el trabajo del departamento e indicará posibles cambios de ser necesarios.

Para efectos de realizar una auditoría, se debe confeccionar un documento que llene el siguiente cuestionario.

1. *Las requisiciones se están haciendo correctamente?*
2. *Se recibe correctamente la mercancía de los proveedores?*
3. *Se confecciona adecuadamente el informe recibo y despacho diario de mercancía?*
4. *Se estiba correctamente la mercancía?*
5. *Se rotulan físicamente todos los artículos? (1)*

(1) Manual de Procedimiento de Almacén del Ministerio de Vivienda. Agosto 1999 .

ANEXOS

1. ***ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA***

2. ***DESCRIPCIÓN DE CLASES OCUPACIONALES DEL PERSONAL DEL ALMACÉN***

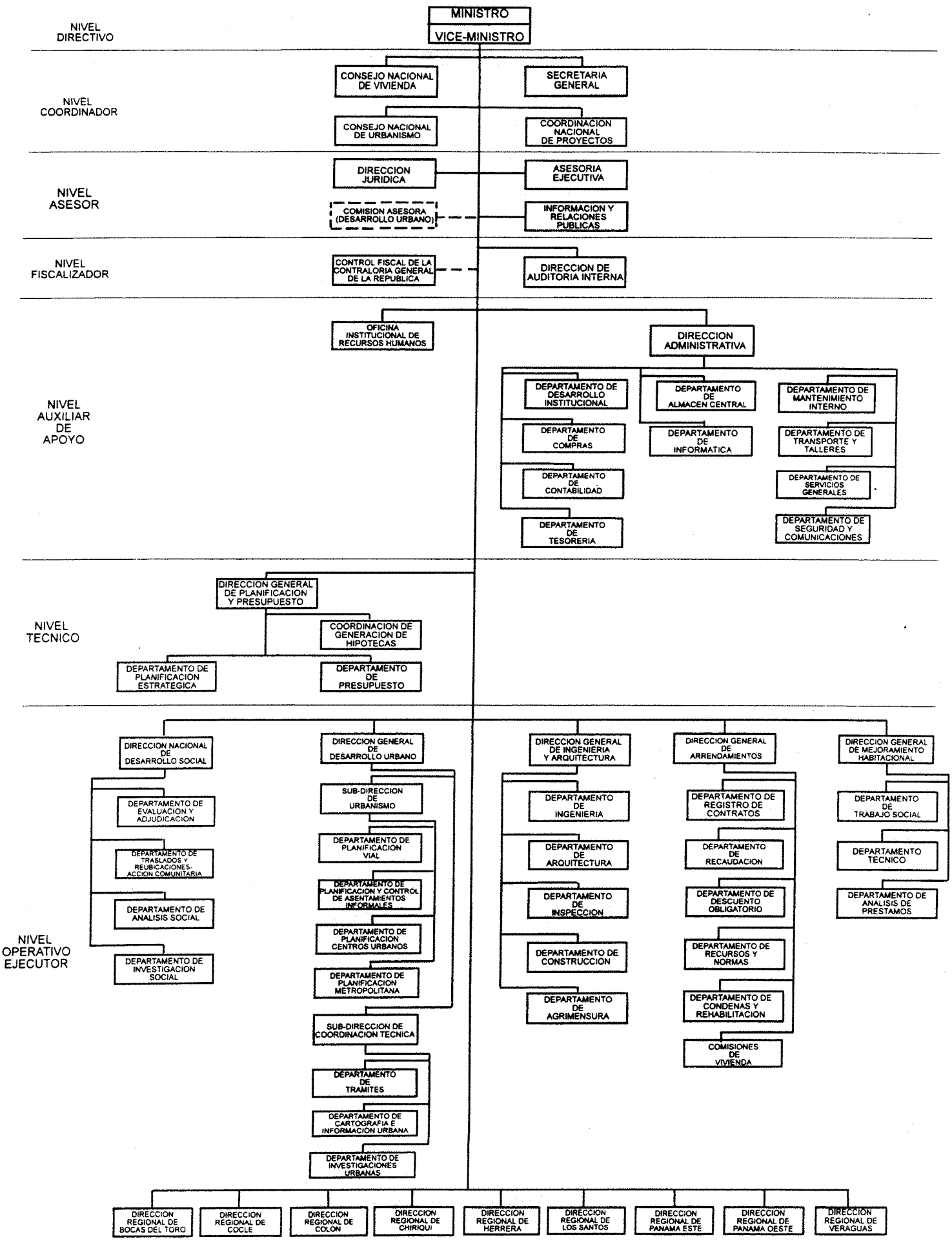
3. ***ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN DE LOS BIENES***

4. ***LISTADO DE DIRECTORES Y COORDINADORES DE PROGRAMAS***

5. ***LISTADO DE DIRECTORES, JEFES DE ALMACENES Y COORDINADORES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES.***

1. ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA

ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA



PREPARADO POR EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
FEBRERO 2001

2. DESCRIPCIÓN DE CLASES OCUPACIONALES DEL PERSONAL DEL ALMACÉN (TOMADO DEL MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA ELABORADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA. JULIO 1999).

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL
PROYECTO: 1-PROYECTO MANUAL DE CLASES 1 - MIVI

Clase:	Código:
JEFE DEL DEPTO. DE ALMACEN	LGAL1106

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de dirección y supervición de labores de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales, equipos y otros insumos para la Institución.

TAREAS

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de materiales, equipos y otros insumos que se requieran en la institución.

Establecer sistemas de registros de control para las entradas y salidas de los materiales, equipo y otros insumos que requiere la institución.

Organizar y supervisar la ubicación de los materiales y equipo en el almacén.

Coordinar la realización de inventarios periódicos.

Verificar y firmar requisiciones y ordenar el despacho de materiales.

Elaborar estimaciones de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
(lddcocux)

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL
PROYECTO: 1-PROYECTO MANUAL DE CLASES 1 - MIVI

Clase:	Código:
JEFE DEL DEPTO. DE ALMACEN	LGAL1106

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al moismo, según sea necesario.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
   Tres años (3) de experiencia profesional en materia de almacenes, preferiblemente que incluya labores de coordinación y supervisión de personal.

2. EDUCACION FORMAL NECESARIA
   Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.

3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA
   Seminarios y Cursos en la especilidad

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS
   Métodos y procedimientos utilizados en labores de un almacén de materiales y equipo.

5. CONDICIONES PERSONALES
   Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
   Habilidad para elaborar informes.
   Habilidad para dirigir y supervisar personal.

6. ASPECTOS CUANTITATIVOS
   Edad mínima requerida: 28 años

(lddcccux)

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL
PROYECTO: 1 PROYECTO MANUAL DE CLASES 1 - MIVI

Clase:	Código:
SECRETARIA	ADAS1013

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y de apoyo administrativo de los asuntos que se tramitan en la unidad.

TAREAS

Escribir a máquina y/o procesadora de palabra, notas, memos, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo.

Mantener en orden y actualizado el archivo general de la unidad administrativa.

Atender funcionarios, usuarios del servicio o público en general y suministrar información.

Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.

Recibir y revisar la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en libro de registro de control.

Verificar y tramitar diversos documentos e informes necesarios para la prestación de un servicio.

Brindar apoyo administrativo a las otras unidades de la Dirección.

Tramitar las acciones de personal ante la unidad administrativa correspondiente según lineamiento generales e instrucciones recibidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
(lddcocux)

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL
PROYECTO: 1-PROYECTO MANUAL DE CLASES 1 - MIVI

Clase:	Código:
SECRETARIA	ADAS1013

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL
   Un (1) año de experiencia en labores secretariales

2. EDUCACION FORMAL NECESARIA
   Título Secundario de bachiller en comercio.

3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA
   Ninguna.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS
   Equipo de oficina.
   Gramática, redacción y ortografía .

5. CONDICIONES PERSONALES
   Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
   Destreza en el manejo de máquina de escribir .

6. ASPECTOS CUANTITATIVOS
   Edad mínima requerida: 20 años.

(lddcocux)

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL
PROYECTO: 1-PROYECTO MANUAL DE CLASES 1 - MIVI

Clase:	Código:
OFICINISTA	ADAS1014

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos en actividades generales y variadas de oficina como apoyo a personal profesional, técnico o administrativo.

TAREAS

Escribir a máquina informes, notas, memorandos, resueltos, cuadros demostrativos, formularios y otros.

Recibir y distribuir la correspondencia y otros documentos de trabajos.

Atender y brindar información al público,sobre el servicio que brinda la unidad administrativa.

Verificar y tramitar diversos documentos para la prestación del servicio de la unidad administrativa.

Efectuar registros de entrada y salida de la correspondencia recibida.

Atender y llevar el control de llamadas telefónicas.

Llevar los archivos de la unidad.

Transcribr cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

(lddcocux)

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL
PROYECTO: 1-PROYECTO MANUAL DE CLASES 1 - MIVI

Clase:	Código:
OFICINISTA	ADAS1014

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL
   Un (1) año de experiencia en manejo de oficina

2. EDUCACION FORMAL NECESARIA
   Título Secundario de Bachiller en Comercio con especialización Artes Comerciales

3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA
   Ninguna.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS
   Técnicas y métodos de oficina.
   Gramática y ortografía.

5. CONDICIONES PERSONALES
   Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
   Destreza en el manejo de máquinas de oficina.

6. ASPECTOS CUANTITATIVOS
   Edad mínima requerida: 19 años.

(lddcocux)

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL
PROYECTO: 1-PROYECTO MANUAL DE CLASES 1 - MIVI

Clase:	Código:
MENSAJERO EXTERNO	ADSA1052

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con la distribución de documentos, paquetes, mensajes y correspondencia que la institución envía y recibe de otras entidades.

TAREAS

Distribuir correspondencia fuera de la institución.

Llevar paquetes o sobres a diferentes lugares que se le asignen.

Recoger la correspondencia, paquetes u otros documentos que otras entidades Gubernamentales o Privadas le envían a la institución.

Verificar que la correspondencia, documentos, paquetes o sobres estén debidamente entregados y recibidos, por medio de un registro que contiene las firmas que comprueban tal acción.

Conducir cuando se necesario, motos para transportar o recoger correspondecia u otros documentos fuera de la institución.

Ejecutar, eventualmente, labores auxiliares de oficina como: contestar llamadas telefónicas, sacar fotocopias y compaginar.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
   Ninguna.

2. EDUCACION FORMAL NECESARIA
(lddcocux)

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL
PROYECTO: 1-PROYECTO MANUAL DE CLASES 1 - MIVI

Clase:	Código:
MENSAJERO EXTERNO	ADSA1052

Educación primaria.

3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA
Ninguna

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS
De la ubicación de Despachos y Dependencias Públicas.

5. CONDICIONES PERSONALES
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

6. ASPECTOS CUANTITATIVOS
Edad mínima requerida: 18 años.

OBSERVACIONES
Poseer licencia de conducir motos o vehículos livianos.
Discreción en el manejo de la documentación.
Buenas condiciones físicas.

(lddcocux)

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL
PROYECTO: 1-PROYECTO MANUAL DE CLASES 1 - MIVI

Clase:	Código:
TRABAJADOR MANUAL	ADSA1054

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con la ejecución de actividades generales y variadas de aseo y limpieza de instalaciones, mobiliario y equipos en general de la institución.

TAREAS

Barrer los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras, cuartos de almacenaje.

Trapear y lustrar los pisos de su área de limpieza.

Desempolvar los muebles y equipos de oficina.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio y las alfombras.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Limpiar las fuentes de agua.

Botar la basura de los cestos.

Informar al supervisor sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Ejecutar eventualmente, labores auxiliares como: estibar muebles y equipo de oficina, distribuir materiales y correspondencia, y cualquier otra función que se le asigne.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
(1ddcocux)

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL
PROYECTO: 1-PROYECTO MANUAL DE CLASES 1 - MIVI

Clase:	Código:
TRABAJADOR MANUAL	ADSA1054

Ninguna

2. EDUCACION FORMAL NECESARIA
   Educación primaria.

3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA
   Ninguna

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS
   De los materiales, herramientas y demás instrumentos de limpieza.

5. CONDICIONES PERSONALES
   Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escrita.
   Condición física y mental saludable.
   Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

6. ASPECTOS CUANTITATIVOS
   Edad mínima requerida: 18 años.

(lddcocux)

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL
PROYECTO: 1-PROYECTO MANUAL DE CLASES 1 - MIVI

Clase:	Código:
AYUDANTE GENERAL	MTGL2121

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de carpintería, pintura, estibamiento, mudanzas y limpieza en general.

TAREAS

Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

Efectuar labores de mantenimiento general.

Acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indiquen.

Trasladar muebles, equipos u otros objetos de un lugar a otro.

Ejecutar reparación o instalación de divisiones, piezas u otros objetos en la institución.

Ejecutar reparación de pisos, puertas, ventanas u otras estructuras de madera de la Institución.

Pintar con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la Institución.

Limpiar las herramientas que se utilizan en trabajos de mantenimiento.

Realizar eventualmente la limpieza en general de la Institución.

Realizar mensajería interna y externa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

REQUISITOS MINIMOS

(lddcocux)

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL
PROYECTO: 1-PROYECTO MANUAL DE CLASES 1 - MIVI

Clase:	Código:
AYUDANTE GENERAL	MTGL2121

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
   Ninguna.

2. EDUCACION FORMAL NECESARIA
   Educación primaria.

3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA
   Ninguna.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS
   Materiales, herramientas y equipo de mantenimiento.

5. CONDICIONES PERSONALES
   Habilidad para entender y seguir instrucciones.
   Condición física y mental saludable.
   Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

6. ASPECTOS CUANTITATIVOS
   Edad mínima requerida: 18 años.

(lddcocux)

DLSCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL
PROYECTO: 1-PROYECTO MANUAL DE CLASES 1 - MIVI

Clase:	Código:
ALMACENISTA	LGAL1068

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con la adquisición, recibo, revisión, codificación, almacenamiento y despacho de materiales , equipo y utiles de oficina en el almacén.

TAREAS

Recibir la mercancía que le entrega el cotizador o proveedor.

Despachar las órdenes de materiales y/o equipo.

Revisar el material y/o equipo recibido del cotizador o proveedor.

Codificar los materiales y/o equipo de oficina.

Colocar en anaqueles los materiales y útiles de oficina de acuerdo a la codificación

Llevar control de existencia de formularios impresos.

Hacer inventario del material y equipo periódicamente

Llamar a los usuarios para que retiren sus pedidos.

Elaborar listados de materiales dañados para su descarte.

Registrar la órdenes de entrega de materiales.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de (lddcocux)

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL
PROYECTO: 1-PROYECTO MANUAL DE CLASES 1 - MIVI

Clase:	Código:
ALMACENISTA	LGAL1068

trabajo que se le establezcan.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
   Un año (1) de experiencia en labores de Almacenista.

2. EDUCACION FORMAL NECESARIA
   Título Secundario de Bachiller en Comercio.

3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA
   Ninguna.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS
   Almacenaje de mercancías.

5. CONDICIONES PERSONALES
   Habilidad para seguir instrucciones orales y por escrito.
   Habilidad para realizar cálculos arit méticos.
   Destreza en la ubicación y distribución de materiales.

6. ASPECTOS CUANTITATIVOS
   Edad minima requerida: 19 años

(lddcocux)

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL
PROYECTO: 1-PROYECTO MANUAL DE CLASES 1 - MIVI

Clase:	Código:
OFICINISTA DE CONTROL DE SUMINISTRO	LGAL1067

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con el registro y control de la existencia de materiales y otros insumos en el Ministerio.

TAREAS

Registrar en los formularios respectivos, traslados y salidas de los materiales y otros insumos reportados.

Actualizar los saldos de los materiales y otros insumos que se guardan en reserva.

Cotejar la existencia física de los materiales y otros insumos contra los tarjetarios de control.

Reportar las inconsistencias detectadas en el cotejo, y las bajas de los niveles mínimos de existencia establecidos para la reserva.

Revisar las funciones, recibos y otros comprobantes para verificar la exactitud de las operaciones numéricas.

Remitir el control de la entrada de materiales y la suma del importe de las facturas a contabilidad.

Actualizar los precios de costo de los materiales y otro insumos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

(lddcocux)

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL
PROYECTO: 1-PROYECTO MANUAL DE CLASES 1 - MIVI

Clase:	Código:
OFICINISTA DE CONTROL DE SUMINISTRO	LGAL1067

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
   Un año (1) de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

2. EDUCACION FORMAL NECESARIA
   Título Secundario de Bachiller en Comercio.

3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA
   Ninguno.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS
   Normas y procedimientos sobre registro y control
   de mercancías y activos.
   Sobre la ejecución de inventarios.

5. CONDICIONES PERSONALES
   Habilidad para efectuar operaciones aritméticas rápidas y precisas
   Habilidad para atender y seguir instrucciones orales y escritas.
   Habilidad para establecer relaciones interpersonales efectivas.
   Habilidad para escribir de manera clara y legible.
   Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras.

6. ASPECTOS CUANTITATIVOS
   Edad minima requerida: 19 años.

(lddcocux)

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL
PROYECTO: 1-PROYECTO MANUAL DE CLASES 1 - MIVI

Clase:	Código:
OPERADOR DE COMPUTADORA	MIPD1076

RESUMEN DEL TRABAJO

Realizar trabajos sobre el manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información a través de la operación de sistemas computarizados. Dar mantenimiento preventivo al espacio y uso de los medios computacionales.

TAREAS

Inicializar el computador con el software del sistema requerido.

Elaborar informes, cuadros estadísticos y gráficas.

Brindar apoyo técnico a los funcionarios de diferentes unidades en el manejo de los diferentes programas de aplicación computacional.

Mantener actualizada la base de datos.

Procesar los programas o sistemas desarollados en la unidad.

Brindar soporte técnico básico para la corrección de fallas técnicas de equipo y accesorios.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

REQUISITOS MINIMOS

1. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
   Un año (1) de experiencia en la Operación de Computadoras.
(lddcocux)

DESCRIPCION DE CLASE OCUPACIONAL INSTITUCIONAL
PROYECTO: 1-PROYECTO MANUAL DE CLASES 1 - MIVI

Clase:	Código:
OPERADOR DE COMPUTADORA	MIPD1076

2. EDUCACION FORMAL NECESARIA
   Título Secundario de Bachiller en Comercio.

3. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA
   Ninguna.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS
   Principios y técnicas del trabajo del procesamiento electrónico de datos.

5. CONDICIONES PERSONALES
   Habilidad para manejar paquetes de aplicación computacional.
   Habilidad para elaborar informes.
   Habilidad para trabajar en grupo.
   Destreza en la operación de máquina procesadora de datos.

6. ASPECTOS CUANTITATIVOS
   Edad mínima requerida: 19 años.

(lddcocux)

3. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE LOS BIENES.

ESTRUCTURA DE LA CODIFICACION DE LOS BIENES

Estructura	*Clase*	*Cuenta Principal*	*Cuenta Divisionaria*	*CuentaSub divisionaria*	*Cuenta Analítica*	*Identificación del Artículo*
CAMPO	*1*			*2*		
DIGITO	*1*	*5*	*X*	*XX*	*XXX*	*XXXX*

La estructura permite identificar bienes homogéneos que han de ser comparados y considerados para establecer resultados, se emplea una codificación numérica que comprende, dos (2) componentes y doce (12) dígitos.

El campo Nº.1 responde a la clasificación del plan contable gubernamental a nivel de tres (3) dígitos, el primer dígito corresponde a la clase, el segundo dígito a la cuenta principal y el tercer dígito a la cuenta divisionaria. Esta clasificación agrupa las cuentas divisionarias que representan los bienes adquiridos para ser destinados al consumo, venta uso y/o transformación.

INVENTARIO

151 Inventario para consumo
152 Inventario para la venta
153 Maquinaria, equipo y otros

El campo Nº.2 comprende tres (3) componentes y nueve dígitos, los dos (2) primeros dígitos corresponden a la cuenta subdivisionaria del Plan Contable Gubernamental, los siguientes tres (3) dígitos a la cuenta analítica de los bienes y finalmente los cuatro (4) últimos identifican el bien o artículo.

Ejemplo:

Sub-Divisionaria

01. Alimentos y Bebidas
Cuenta Analítica

001. Alimento para Consumo Humano

De acuerdo a las necesidades de la institución

.0001

Identificación del artículo

.0001	*Leche*
.0002	*Carne*
.0003	*Pan*
.0004	*continua....*

151.01.001.0001	*Leche*
• *151.01.001.0002*	*Carne*
• *151.01.001.0003*	*Pan*

4. LISTADO DE DIRECTORES Y COORDINADORES DE PROGRAMAS

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
LISTADO DE DIRECTORES Y COORDINADORES DE PROGRAMAS

DIRECCION O COORDINACION	PROGRAMA	DIRECTOR O COORDINADOR NACIONAL	COORDINADOR DEL PROGRAMA EN LA OFICINA SEDE
1. COORDINACION NACIONAL DE PROYECTOS	PARVIS Y VIVIENDA SUBSIDIADA	LIC. JUAN JOSE TUÑON	LIC. FERNANDO MONTOYA (Encargado de las compras)
2. DIRECCION GENERAL DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL	MEJORAMIENTO HABITACIONAL	LIC. FERNANDO VALLARINO	SR. HINO GARIBALDO (Asistente del Director)
3. DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	ASISTENCIA HABITACIONAL	SR. ELIZANDRO HERNANDEZ	SR. SANTANDER VERGARA (Jefe de la Unidad de Asistencia Habitacional)

Depto. de Desarrollo Institucional
Marzo 2001

5. LISTADO DE DIRECTORES, JEFES DE ALMACENES Y COORDINADORES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
LISTADO DE LOS DIRECTORES, JEFES DE ALMACENES Y COORDINADORES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES

DIRECCION REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	JEFE DE ALMACEN	COORDINADOR PARVIS Y VIVIENDA SUBSIDIADA	COORDINADOR DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL	COORDINADOR DE ASISTENCIA HABITACIONAL
1. BOCAS DEL TORO	ING. JOSE NUQUES P.	RICARDO SMITH	JOSE ATENCIO	RICARDO SMITH	RICARDO SMITH
2. COCLE	SR. ELISEO ALVAREZ	EUSEBIO RODRIGUEZ	JOSE VIVAS	ALCIDES DEL ROSARIO	ELADIA DE CANTO
3. COLON	ING. JULIO LUQUE	OTILIO LEGUIAS	ROSA ESPINOSA	ROSA ESPINOSA	MARIA RIQUELME
4. CHIRIQUI	ING. ZENON GONZALEZ	LEO CHACON	RIGOBERTO MELENDEZ	EUCLIDES ALVAREZ	ESTHER DE DONALD
5. HERRERA	SR. JOSE C. VALDEZ	ROLANDO PALMA	JOSE PIMENTEL	LUIS CENTELLA	MITZI DE RODRIGUEZ
6. LOS SANTOS	SR. AGUSTIN VASQUEZ	MIGDALIA DE SANCHEZ	RAMIRO RAMIREZ	CARLOS CORDOBA	EUSTORGIO CORDOBA
7. PANAMA ESTE	SR. ALCIDES CASTAÑEDAS	CARLOS HERNANDEZ	ISMAEL NAVARRO	EVA RODRIGUEZ	EVA RODRIGUEZ
8. PANAMA OESTE	SR. VALENTIN GONZALEZ	RICARDO ROMAN	TEDDY FLORES	BERTA ABREGO	JORGE RODRIGUEZ
9. VERAGUAS	LIC. JAIME ABADIA	ERNESTO DIAZ	BENJAMIN PEREZ	YARISETH TENORIO	YERBI GARUZ
OTROS ALMACENES U OFICINAS DE ENLACE					
1. CHEPO (Almacén)	SR. LEONIDAS BARAHONA	OLMEDO VALDEZ	LEONIDAS BARAHONA	—	LEONIDAS BARAHONA
2. DARIEN (Almacén)	SR. GUILLERMO MORENO	—	GUILLERMO MORENO	—	GUILLERMO MORENO
3. ARRAIJAN (Oficina de enlace)	SRA. YOLANDA DE MEDINA	—	YOLANDA DE MEDINA	—	YOLANDA DE MEDINA
4. OFICINA PANAMA CENTRO	—	—	LIC. ROLANDO BARNETT	DARIS BRANDAO GERTRUDIS HERRERA	—
ALMACENES (Ciudad de Panamá)					
1. DEPTO. DE ALMACEN DIR. ADMINISTRATIVA	LIC. RAUL COHN	LIC. EDUARDO HERRERA	LIC. EDUARDO HERRERA	—	LIC. EDUARDO HERRERA
2. ALMACEN DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES	—	SR. FREDESVINDO CAMARGO	—	—	—
3. ALMACEN DEL DEPTO. DE TRANSPORTE Y TALLERES	—	SR. LUIS MENDOZA	—	—	—

DEPTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
MARZO 2001