



DECRETO NÚMERO 16-2014-DMySC  
(de 24 de enero de 2014)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Abastecimiento, Recepción, Registro y Despacho de Bienes en el Hospital del Niño".

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
En uso de sus facultades  
constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que mediante Memorando Núm.DM-N-516 de 26 de octubre de 2011, el Hospital del Niño solicitó a la Contraloría General de la República, el apoyo de un Analista para la elaboración del documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Abastecimiento, Recepción, Registro y Despacho de Bienes en el Hospital del Niño".

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

Que este documento ha sido revisado y analizado por parte de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, mediante Memorando Núm.4528-Leg.-A.J.I. de 20 de junio de 2013, el cual comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

Página Núm.2  
Decreto Núm.16-2014-DMySC  
24 de enero de 2014



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Abastecimiento, Recepción, Registro y Despacho de Bienes en el Hospital del Niño".

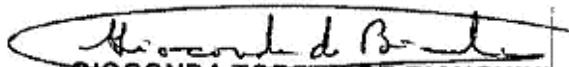
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

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

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

Dado en la ciudad de Panamá, el 24 de enero de 2014.

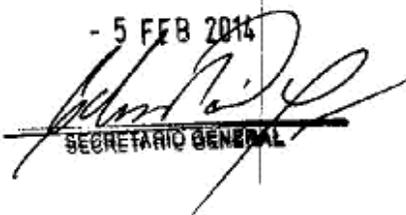
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
GIACONDA TORRES DE BIANCHINI  
Contralora General

  
EDWIN RAUL HERRERA  
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN SUPERIOR  
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL  
Este documento consta de 2 páginas

- 5 FEB 2014

  
SECRETARIO GENERAL

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**  
Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL  
ABASTECIMIENTO, RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE BIENES EN EL  
HOSPITAL DEL NIÑO**

Enero de 2014

República de Panamá  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección Superior

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI  
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA  
Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA  
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.  
Director

CESAR G. CASTRO T.  
Subdirector

PRÓSPERO ROSAS C.  
Jefe del Departamento de Procedimientos de  
Fondos y Bienes Públicos

LEÓN WONG  
Supervisor

FRANKLIN E. MEDINA N.  
Analista

JOSÉ A. CASTILLO  
CRISTIAN FONSECA  
Apoyo Técnico

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROGER A. CERRUD G.  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARGOT E. FUENTES  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

ELOY ÁLVAREZ DE LA CRUZ  
Director

República de Panamá  
HOSPITAL DEL NIÑO

PAÚL GALLARDO  
Director

MOISÉS CÉSPEDES  
Subdirector

OLIMPIA POLO HERNÁNDEZ.  
Jefa del Departamento de Administración y Finanzas

RUFINA SÁNCHEZ.  
Sub Jefa del Departamento de Administración y Finanzas

MAGDALENA SANDOVAL M  
Jefa de Almacén

EQUIPO DE TRABAJO  
Rufina Sánchez  
Sub Jefa del Departamento de Administración y Finanzas

Magdalena Sandoval M.  
Jefa de Almacén

Marta Rodríguez  
Jefa de la Sección de Contabilidad

Yamileth Pineda  
Jefa de la Unidad de Informática

Dinorah Hernández  
Supervisora del Almacén

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. GENERALIDADES

- A. Objetivo de los Procedimientos
- B. Objetivo del Documento
- C. Base Legal
- D. Ámbito de Aplicación

#### II. MEDIDAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

- A. Controles Genéricos Aplicados
  - 1. Responsabilidad por el Diseño, Funcionamiento y Evaluación de la Estructura de Control Interno y Ámbito de Aplicación
  - 2. Componentes de la Estructura del Control Interno, que Agrupa Normas Generales a Seguir por el Hospital del Niño
- B. Controles Específicos de los Procesos en el Almacén
  - 1. Controles para el Abastecimiento, Recepción, Custodia, Evaluación Técnica, Registro, Despacho, Acceso y Uso de Bienes
  - 2. Controles para la Despensa del Almacén
  - 3. Controles y Responsabilidades de la Unidad Administrativa, cuando Recepcionan el Bien Directamente, en Horas no Laborables del Almacén
  - 4. Controles para los Bienes Donados al Hospital del Niño
  - 5. Controles para la Toma de Inventario en el Almacén
  - 6. Controles para el Descarte de Bienes
  - 7. Controles Internos para Contabilidad
- C. Otros Controles para el Almacén

#### III PROCEDIMIENTOS

- A. Programación de Abastecimiento de Bienes  
Mapa de Proceso
- B. Recepción, Registro y Almacenaje de Bienes  
Mapa de Proceso
- C. Solicitud, Despacho, Registro y Entrega de Bienes  
Mapa de Proceso
- D. Toma de Inventario Físico en el Almacén  
Mapa de Proceso

- E. Reposición de Insumos y Medicamentos  
Mapa de Proceso
- F. Descarte de Bienes del Hospital del Niño  
Mapa de Proceso

## RÉGIMEN DE FORMULARIOS

- Formulario Núm.1: Informe Diario de Recepción de Bienes
- Formulario Núm.2: Requisición
- Formulario Núm.3: Solicitud de Bienes
- Formulario Núm.4: Hoja de Despacho de Bienes
- Formulario Núm.5: Programación Diaria de Entrega de Bienes a Unidades  
Técnicas/Administrativas
- Formulario Núm.6: Informe Final de Inventario
- Formulario Núm.7: Orden de Compra
- Formulario Núm.8: Ajuste, Anulación, Modificación a las Recepciones o Despachos
- Formulario Núm.9: Tarjeta Codificadora de Registro y Movimiento de Inventario
- Formulario Núm.10: Acta de Donación de Bienes
- Formulario Núm.11: Custodia de Bienes Recibidos de Entregas Parciales
- Formulario Núm.12: Acta de Descarte de Bienes
- Formulario Núm.13: Análisis de Consumo de Bienes

## GLOSARIO

## ANEXOS

- I. Sellos: Verificado de Usuario o Técnico de la Unidad Administrativa Solicitante y Recibido Conforme de Almacén
- II. Guía de Programación Diaria de Despacho de Bienes por Custodio Despachador
- III. Para la Toma de Inventario: Listado de Artículos para Conteo Físico y Perfiles o Marbetes de Conteo Físico y Ficha para Control de Inventario
- IV. Nota Temporal Para Recibir Mercancía
- V. Medidas de Seguridad y Organización Física de un Almacén
- VI. Clasificación de los Bienes Comprados o Donados
- VII. Métodos y Técnicas de Inventario

## INTRODUCCIÓN

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República y la Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, la Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con las diferentes Unidades Técnicas/Administrativas relacionadas con los procesos de recepción, almacenaje, custodia y despacho, registro, solicitud y consumo de los bienes, presentan los **“Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Abastecimiento, Recepción, Registro y Despacho de Bienes en el Hospital del Niño”**; con el propósito de establecer mecanismos de manejo y control interno en la administración de los bienes y suministros, en las áreas de recepción y despacho, registro, uso y destino final, sistema de información, responsabilidad de la Dirección Médica y del Departamento de Administración y Finanzas del Hospital del Niño.

Los procedimientos administrativos que se incluyen, constituyen instrumentos regulados de trabajo para los servidores públicos y de las áreas conexas, en la delegación del manejo transparente de la gestión integral del Almacén; en cuanto al movimiento de bienes de toda naturaleza que ingresan, trasladan, transforman y consumen en el Hospital del Niño.

El presente documento consta de tres capítulos sustanciales. En el primer capítulo, se presentan las generalidades que incluyen los objetivos, la base legal y el ámbito de aplicación. En el segundo capítulo, las medidas generales de control interno aplicables y en el tercer capítulo, los procedimientos relativos a las actividades propias del Almacén para una mayor efectividad en su funcionamiento.

Finalmente, se presenta un régimen de formularios de uso obligatorio en el Almacén, así como sus debidas descripciones, un glosario de términos y definiciones de uso común en el Hospital del Niño y una sección de anexos importantes, para una mayor comprensión de algunos temas presentados.

Este documento es de uso reglamentario para el Hospital del Niño. Sin embargo, si se requiere de procedimientos adicionales específicos, acorde con su entorno institucional para un mayor control, estaremos en disposición de evaluar, diseñar y desarrollar lo correspondiente en dicha materia procedimental.

La evolución y cambios administrativos en el quehacer gubernamental, exige mantener constantes ajustes, a los cuales no escapan los procedimientos contenidos en el presente manual. En consecuencia, de presentarse cambios que involucren modificaciones en las disposiciones legales, organización u otras condiciones que requieran su actualización, valoramos el interés de los usuarios del documento, en presentar sus observaciones útiles, para fortalecer y adecuar los conceptos presentados, a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

**Contraloría General de la República**  
**Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**

## **I. GENERALIDADES**

### **A. Objetivo de los Procedimientos**

Identificar y controlar las operaciones que se requieren para abastecer, recepcionar, registrar, almacenar y despachar los bienes que se adquieren por compra o donación, que necesiten las unidades técnicas/administrativas ejecutoras, para cumplir con los fines por el cual se crea la institución hospitalaria de asistencia infantil, el Hospital del Niño, y de esta forma optimizar y regular el aprovechamiento de los recursos disponibles con los debidos controles internos en forma oportuna y transparente, permitiendo su adecuada fiscalización.

### **B. Objetivo del documento**

Establecer responsabilidades y regulaciones que garanticen la ejecución transparente y oportuna de los procesos del Almacén, en materia de controles internos en las áreas de recepción, custodia, despacho, registro, distribución, inventario, reposición y descarte de los bienes.

### **C. Base Legal**

- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”.
- Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
- Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008 “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002, “Que dicta Normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la Acción de Hábeas Data y dicta otra disposición”.
- Ley Núm.1 de 10 de enero de 2001, Sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana (Gaceta Oficial 24,218 de 12 de enero 2001).
- Decreto Ley Núm.17, de 23 de agosto de 1958, “Por la que se crea y organiza una Institución de Asistencia Infantil que se denominará Hospital del Niño”.
- Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
- Decreto Ejecutivo Núm.178 de 12 de julio de 2001, “Por la que se reglamenta la Ley Núm. 1 de 10 de enero de 2001, Sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana”.
- Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- Decreto Núm.420-2005 DMySC, de 26 de septiembre de 2005, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental, Versión Revisada y Actualizada M.07.09.05”.
- Decreto Núm.211-2007-DMySC, de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el

Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.

- Decreto Núm.444-DFG de 7 de diciembre de 2010, “Por el cual se asignan las funciones de coordinación y fortalecimiento de las Oficinas de Auditoría Interna del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General”.
- Decreto Núm.54-2012-DMySC de 15 de febrero de 2012, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Guía para la Declaración Jurada de Estado Patrimonial de los Servidores Públicos en Calidad de Empleados de Manejo”.
- Reglamento Interno de Personal, Patronato del Hospital del Niño, aprobado en Reunión de Patronato Núm.649 de 9 de abril de 2002 (Gaceta Oficial 25,228 de 28 de enero 2005).
- Resolución Núm. 091 de 15 de mayo de 2013, modifica e implementa en todas sus partes, la Estructura Orgánica y Manual de Organización y Funciones del Hospital del Niño, (Gaceta Oficial N0.27294-A de 24 de mayo de 2013).
- Circular Núm.07-Leg. de la Contraloría General de la República, por la que se hace de conocimiento la posición de la Contraloría General inherente a la Fiscalización de las Ordenes de Compras y Contrataciones Públicas amparadas bajo la Ley Núm.1 del 10 de enero de 2001, sobre Medicamentos, aplicables también de manera supletoria en el Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, sobre Contratación Pública y que dicta otras disposiciones.

#### **D. Ámbito de aplicación**

Este documento es para el manejo de las actividades básicas del Almacén, en función de los procesos de abastecimiento, recepción, registro, despacho, toma de inventario, reposición de medicamentos y descarte de bienes en el Hospital del Niño.

## **II. MEDIDAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

### **A. Controles Genéricos Aplicados**

#### **1. Responsabilidad por el Diseño, Funcionamiento y Evaluación de la Estructura de Control Interno y Ámbito de Aplicación**

- 1.1. El (la) Director(a) Médico(a), será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada *estructura de control interno*. La aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones.
- 1.2. La estructura de control interno, consiste en disposiciones legales, políticas y procedimientos aplicables destinados a dar a la administración, garantía razonable de que se cumplirán los objetivos y metas de la entidad. Una de sus finalidades principales es garantizar la subordinación de los actos administrativos al principio de legalidad. Esta estructura debe considerar los factores del medio ambiente natural y social que puedan ser afectados, como resultado de las operaciones de la institución o de actividades reguladas por ella.

- 1.3. Corresponde a la Oficina de Auditoría Interna, la revisión y evaluación de la estructura del control interno en los términos de las presentes Normas, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confieren a la Contraloría General de la República en esta materia.
- 1.4. Las Normas de Control Interno Gubernamental, son aplicables a todos los organismos que tengan a su cargo la custodia o el manejo de fondos o bienes del Estado Panameño. Pueden considerarse como estándares mínimos aceptables, que facilitan a las instituciones una guía para instituir controles internos y proporcionan a los auditores criterios para evaluarlos.

## 2. Componentes de la Estructura del Control Interno, que Agrupa Normas Generales a Seguir por el Hospital del Niño

- 2.1 **Ambiente de Control:** son las acciones, políticas y procedimientos que reflejan la actitud global de la administración, directivos y demás servidores públicos acerca de la importancia del control interno en los trámites o procesos que realizan cada unidad administrativa. El ambiente de control reúne disposiciones de:
  - **Integridad y Principios Éticos:** donde cada servidor público está obligado a cumplir con los principios éticos contemplados en un Código de Ética de sus respectivas profesiones. **Competencia:** cada servidor debe poseer un nivel de conocimiento que les permita desempeñar eficaz y eficientemente su labor. **Filosofía y Estilo de Operación:** deben establecerse planes de mejoramiento para asegurar que los controles sean apropiados, gestionarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de la Institución.
  - Una **Estructura Organizativa:** donde se establezca controles a un menor costo, que garantice un máximo de beneficio en las acciones tomadas, donde se defina claramente las responsabilidades, los que autorizan, y así cumplir con el logro de objetivos, metas y políticas institucionales.
  - **Autoridad y Responsabilidad:** un manual de funciones que establezcan las descripciones de categorías operativas en los cuales se detallen las responsabilidades de los servidores públicos. **Políticas y Prácticas de Recursos Humanos:** Donde se desarrollen planes que contemplen políticas de capacitación y motivación que garanticen la competencia y confiabilidad del desempeño del recurso humano.
- 2.2 Las **Actividades de Control:** son aquellas políticas señaladas en las otras cuatro categorías (**Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Información y Comunicación y Monitoreo**) que el nivel superior de la entidad ha establecido para cumplir sus objetivos, incluyendo además el sistema de contabilidad como integrador de información, de autorización y procedimiento de registro.
  - La actividad de control, para que sea efectiva, debe cumplir con las siguientes características: **Separación de Responsabilidades:** Significa que las funciones y responsabilidades deben asignarse sistemáticamente a varios(as) servidores(as), para que entre las funciones claves (autorización, registro, emisión, los pagos y otros) no se concentren en un solo servidor. La aplicación y controles de usuarios en los sistemas contables, establecer formalmente la responsabilidad del jefe del servicio, por la totalidad de las transacciones, así como por la confiabilidad de los informes.

**Autorización:** Indica que las transacciones deberán ser autorizadas por aquellos servidores que actúan dentro del ámbito de su competencia, comunicadas principalmente a todos los empleados y en qué términos y condiciones específicas se concede.

- **Documentos y archivos:** representa que la Dirección Médica en su conjunto con todos sus niveles, velará para que la estructura del control interno (controles, activos, documentos y registros de ingresos, inventarios, despachos y distribución de bienes) y sus transacciones estén debidamente documentadas, claras o exactas, completas y disponibles a fin de respaldar sus operaciones para efectos de futuros seguimientos y verificaciones por parte de las autoridades competentes y la Contraloría General de la República. **Control Físico de Activos:** El acceso a los recursos y registros debe limitarse a las personas autorizadas para ello, quienes están obligadas a rendir cuentas de su custodia o utilización. **Verificación del Desempeño:** Existirá una supervisión competente y permanente para garantizar el logro de los objetivos del control interno. Asimismo se debe proporcionar al personal, las directrices y la capacitación necesaria para minimizar los errores y los actos ilícitos.
- **Supervisión:** Las asignaciones, revisión y aprobación del trabajo del personal, exige indicar claramente las funciones y responsabilidades, elaborar y discutir sistemáticamente con el personal, el programa de trabajo a desarrollar. **Control de Resultados:** Primero, este personal debe ser idóneo para que el trabajo dé como resultado el control apropiado de sus actividades, debe haber procedimientos y requisitos aprobados, para controlar las actividades y minimizar actos ilícitos, la constatación y eliminación de errores, los malentendidos y las prácticas inadecuadas. Para el óptimo control de resultados en cuanto a las asignaciones, revisiones y aprobación del trabajo del personal, debe incluirse todo lo concerniente a los controles de comprobación de políticas y procedimientos previamente establecidos y así evitar malas prácticas administrativas, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia en las operaciones.
- **Asignación de Responsabilidades:** Igualmente el mando medio de supervisión, no exime a éstos de la obligación de rendir cuentas de sus responsabilidades y tareas.

2.3 **Evaluación de riesgos:** Las actividades que desarrolla la Administración y demás niveles administrativos del Hospital del Niño, para determinar la existencia de riesgos relevantes, que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos, es otro componente importante.

- Deben incluirse procedimientos adecuados para minimizar los riesgos, de manera que se cumplan las afirmaciones inherentes a su gestión que deben ser satisfechas de acuerdo a los criterios de: Existencia u ocurrencia, integridad, valuación o asignación, derechos y obligaciones, presentación y revelación, eficiencia, efectividad y economía.
- La Dirección Médica en conjunto con sus niveles; Asesor, Auxiliar de apoyo, Técnico y Operativo deben **evaluar continuamente** sus actividades y operaciones con la finalidad de identificar áreas de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas, de tal forma que la evaluación de riesgo sea un mecanismo que coadyuve a salvaguardar los bienes asignados, así como al logro de los objetivos y metas trazados. Esto fortalecerá y renovará los controles internos establecidos.

- 2.4 **Un sistema de información y comunicación:** El Hospital del Niño está sujeto a adoptar este sistema para el registro de sus operaciones y elaboración de la información financiera debidamente consultado a la Contraloría General de la República, el cual, se ajustará en lo pertinente al Manual de Contabilidad y a las Normas de Contabilidad Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República y la Ley del Presupuesto General del Estado. El Hospital de Niño establecerá y mantendrá políticas de contabilidad específicas acordes con la naturaleza de la institución.
- Producirá **estados financieros**, información presupuestaria y complementaria, oportuna y confiable para apoyar el proceso de adopción de decisiones en la administración del Hospital del Niño y para el proceso de consolidación de los estados financieros. Un sistema o sistemas de información computarizados con los debidos controles para el proceso de las operaciones, que facilite el registro de las transacciones de manera que permita la emisión de reportes oportunos y confiables para la toma de decisiones por parte de la Dirección Médica y la Administración.
  - Su registro debe garantizar, existencia, integridad, precisión, clasificación, oportunidad, asentamiento y resumen. Como soporte de la información contable, debe proveer informes relativos a las operaciones, de manera confiable, oportuna y actualizada.
- 2.5 **Monitoreo:** Se refiere a la evaluación continua o periódica, del diseño y la eficacia de operación de una estructura de control interno. El establecimiento formal de un Sistema de **Evaluación y Control** del funcionamiento de la Estructura del Control Interno, es responsabilidad del Director o Administrador, según las características y de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas establecidas en el Hospital del Niño.
- **La Oficina de Auditoría Interna**, como parte fundamental en la estructura de control interno del Hospital del Niño, es la encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos.
  - **La designación del Jefe de la Oficina de Auditoría Interna**, la selección del Auditor Interno y la dotación de recursos, son elementos primordiales, aunque su nombramiento esté adscrito al Despacho Superior; debe gozar de independencia para que pueda emitir juicios transparentes, sin participación alguna en las labores administrativas. Además, constar del personal idóneo y necesario, que faciliten la efectiva labor de monitoreo de los procedimientos del Hospital del Niño, de acuerdo a su ordenamiento presupuestario.
  - Es necesario, para apoyar la gestión de la Oficina de Auditoría Interna, contar con **personal multidisciplinario** asignado por la Dirección Médica, y apoyado principalmente por su nivel auxiliar, unidades, oficinas y Departamentos de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la misma.
  - **La función de la Oficina de Auditoría Interna** será ejecutada con base en un **Plan y Cronograma Anual de Auditoría**, preparado con criterios de economía, objetividad, oportunidad y de relevancia material, plan que debe ser remitido a la Contraloría General de la República en el periodo establecido, y de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental vigentes y otros instrumentos de reglamentación.
  - **Al Auditor Interno** le corresponde planificar, dirigir y organizar la verificación y

evaluación de la estructura de control interno, principalmente el desarrollo de las funciones de aquellos que tengan responsabilidad de mando, encargados de la aplicación del régimen disciplinario y definidos para los procesos y actividades de la organización; garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes a la alta dirección; identificando, y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, en todos los procesos de manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información.

Fomentar, facilitar y salvaguardar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. Evaluar los controles y detectar debilidades, a fin de sugerir a la alta jerarquía de la Institución, las recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República y de la propia Oficina de Auditoría Interna.

- La Contraloría General de la República solicitará, de manera discrecional, los **Informes** en los que presenten el resultado de la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna, de acuerdo a lo establecido en las normas.

## B. Controles Específicos de los Procesos en el Almacén

### 1. Controles para el Abastecimiento, Recepción, Custodia, Evaluación Técnica, Registro, Despacho, Acceso y Uso de Bienes

- El abastecimiento de mercancías, provisiones, medicamentos, insumos médicos, suministros en las instalaciones del Hospital del Niño, debe ser orientado al uso racional y eficiente. El monitoreo y verificación periódica de estos bienes (mercancía, suministros, medicamentos e insumos y otros bienes hospitalarios), permite establecer criterios del proceso de distribución de los mismos y comprueba su necesidad actual, para los cuales fueron adquiridos y si se encuentran en condiciones adecuadas, que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, así como respecto a la conservación, custodia, protección y uso de los mismos.
- Toda transacción de despacho de bienes sirve de elemento básico para que el Almacén, establezca criterios para programar su abastecimiento de las necesidades prioritarias de funcionamiento anual. Se programarán las entregas de los bienes requeridos más usuales, en calidad y cantidades apropiadas, de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas solicitantes.
- El Almacén realizará un análisis matemático de las cantidades consolidadas de bienes solicitados por las unidades administrativas y operativas del Hospital del Niño, en un periodo hasta de dos años, cotejando los informes de existencia de los mismos, para realizar una adecuada programación de las requisiciones de compras semestrales o anuales, que serán enviadas al despacho del Departamento de Administración y Finanzas (DAF) para su aprobación. Por medio del sistema de inventario se recopila el consumo del artículo o artículos solicitados, se analiza, se comparan los períodos, la existencia, la última compra y si existen órdenes pendientes de entrega. Ver *Análisis de Consumo de Bienes* (Formulario Núm.13).
- El Almacén programará, diariamente, la entrega de bienes de funcionamiento. Para ello, el jefe o encargado contará de un listado de atención por día (ver Anexo II), que le servirá de guía para el despacho oportuno a todas las unidades administrativas y operativas del Hospital del Niño.
- El Almacén deberá consolidar la información de las solicitudes de bienes, debidamente autorizadas por los jefes respectivos de las diferentes unidades administrativas, así como de todos los despachos realizados durante el día donde se anotará en la *“Programación Diaria de Entrega de Bienes a Unidades Técnicas/Administrativas”* (Formulario. Num.5), para un mayor control de las solicitudes atendidas y de los despachos realizados durante el día.
- Los valores o cantidades de aquellos bienes de uso rutinario, a las que no se les hayan tramitado solicitudes, serán calculadas en base a los registros históricos de consumo.
- El personal designado en el área de recepción, será responsable al momento de la recepción, de verificar que la mercancía que se va a recepcionar sea la correcta con lo detallado en la factura comercial original y la Orden de Compra (O/C) original presentada por el proveedor. El personal a cargo cotejará con la copia (O/C) que está ordenada por código de área y que reposa en el archivo de *“Órdenes Pendientes de Recepción”*.

- El proveedor debe entregar la mercancía, insumos o medicamentos inmediatamente o en un periodo permisible. Cuando se trata de órdenes de compra (O/C) al contado establecidos en el Convenio Marco de Panamá Compras, el mismo acuerda según la normativa un periodo de entrega de 10 días hábiles. Si la entrega es a crédito la normativa establece un periodo de entrega de 30 días calendario y según necesidades de las unidades administrativas solicitantes.
- Si al momento de la entrega de artículos, insumos, medicamentos, materiales de oficina u otro bien, el proveedor suministra una cantidad menor a la indicada en la Orden de Compra o Contrato cuya condición sea completa, el (la) Jefe(a) del Almacén, hará la custodia de bienes, las anotaciones y detalles pertinentes de la entrega, mediante el documento “*Custodia de Bienes Recibidos de Entregas Parciales*” (Formulario. Num.11), hasta tanto sea completada. En estos casos, la Dirección Médica por medio del Departamento de Administración y Finanzas tomará la decisión sobre el saldo pendiente, ya sea por anulación de este saldo o fijación de compromiso de la entrega restante, para una fecha conveniente, de acuerdo a la necesidad. En cualquiera de estos casos se informará, para que se tomen las medidas precisas, a fin de realizar los ajustes o modificaciones en los registros presupuestarios y contables.
- Las Órdenes de Compras de entregas parciales de mercancía, deben contar con un archivo separado que conste en la medida que las remesas de estos bienes se vayan recibiendo, hasta que la entrega sea completada. Los dos sellos, el del usuario-verificador y recibido conforme de Almacén (Anexo I), serán estampados en el documento en un lado que no recubra el texto impreso de la factura original y la copia. Para un mayor control, se detallará los bienes parcialmente recibidos en el documento “*Custodia de Bienes Recibidos de Entregas Parciales*” (Formulario Núm.11).
- De aproximarse un vencimiento en la fecha de entrega establecida en la Orden de Compra (O/C) o Contrato, el (la) Jefe(a) del Almacén informará al proveedor de la responsabilidad en la fecha de entrega, por medio de un memorando a la Dirección Médica con copia al Departamento de Administración y Finanzas y otra copia a la Sección de Compras, para que cumpla su parte en las diligencias con el proveedor, y que conste y se cite o se notifique oportunamente a los representantes legales de la casa proveedora, sobre la misma. De lo contrario, se le calcula la multa correspondiente por los días de atraso en la entrega de los bienes, tiempo de compromiso, que debe estar especificado en la Orden de Compra.
- Si el proveedor entrega posterior a la fecha establecida, se recepcionará igualmente. La Sección de Contabilidad aplicará el cálculo de la multa por entrega tardía de acuerdo a lo indicado en el Texto Único de Contrataciones Públicas con la información enviada por el Almacén, en base a la fecha exacta de entrega. Se deben realizar los registros contables como una cuenta por cobrar y notificar a la Sección de Tesorería, que procederá a descontar directamente del cheque del proveedor la suma que corresponda a la multa. De reincidir, el Almacén informará a la Dirección Médica, con copia al Departamento de Administración y Finanzas del Hospital del Niño mediante reportes mensuales y a su vez, se debe remitir notas a los representantes legales de las empresas proveedoras que incurran en esta anomalía, para que se hagan los ajustes necesarios y se tomen medidas de control.

- Mensualmente, el Almacén deberá preparar un informe relativo a las Órdenes de Compras pendientes de recepción. El mismo será remitido al Departamento de Administración y Finanzas y a la Sección de Compras, para la toma de decisiones.
- El procedimiento de recepción de medicamentos e insumos médicos impone que el acto de recepción sea temporal, hasta tanto se declare satisfactoria la entrega. El personal técnico designado por cada unidad solicitante, en presencia del proveedor o su representante, revisará que los productos entregados en el Área de Recepción del Almacén, cumplan con lo establecido en el documento contractual. Su dictamen concluirá con la aceptación, rechazo parcial o total y con las sugerencias de las posibles medidas correctivas al proveedor. Art.135. (Procedimiento de Recepción), Ley 1 de 10 de enero de 2001, "Sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana".
- Las unidades administrativas que requieran pesar los bienes adquiridos, deben junto al responsable del área de recepción, verificar si la balanza o báscula está calibrada adecuadamente, y luego se determina su peso, según sean las especificaciones.
- El (la) jefe(a) del Almacén, o el servidor encargado, será responsable de verificar y supervisar que todos los bienes que ingresen a su área de recepción sean cotejados eficazmente, estibados en sus bodegas y anaqueles y resguardados eficientemente, por el personal de custodia y despacho designado por sección.
- Cuando se trate de bienes recepcionados de Órdenes de Compras completas y/o (O/C) parciales, y la mercancía haya tenido que recepcionarse por la necesidad o urgencia notoria, tramitada por medio de notas temporales para recibir mercancía, pendientes de la debida documentación, revisión técnica u otra situación, se sellará "*Nota Temporal para Recibir Mercancía*" (ver Anexo IV). Esto es en los casos que el técnico de la unidad solicitante, se encuentre ocupado en sus tareas y por otras razones, no pueda verificar la mercancía en el momento de la recepción. En este caso, faltará la revisión técnica del usuario, la cual debe hacerse en un período no mayor de 24 horas. Posteriormente, el jefe o encargado revisará en el sistema para comprobar que dichos bienes ya fueron recepcionados y si los mismos se encuentran en las bodegas del Almacén.
- Todos los medicamentos, drogas e insumos médicos que son recepcionados en el Almacén y que luego son despachados a otras unidades administrativas con las mismas características de custodia que tiene el Almacén, a saber, el Servicio de Farmacia u otra unidad administrativa, serán manejados inicialmente en su recepción y luego en su despacho, por el Almacén, para garantizar un mejor control. Luego de entregados y recibidos por dichas instancias, estarán bajo su responsabilidad y se ajustarán a sus propias normativas.
- La "*Nota Temporal para Recibir Mercancía*" (Anexo IV), hace constar que el proveedor entregó la mercancía en el Almacén. Como la entrega del bien ya se efectuó, solamente se estará completando o estará pendiente el proceso de verificación, falta de firmas de los documentos originales, subsanar errores de facturas u otro faltante.
- El servidor designado en el área de recepción, luego de cotejar los artículos y estar de acuerdo con el "*Recibido Conforme*", será responsable de sellar la factura comercial, aunque sea en los casos que los mismos no ingresen al Almacén y vayan a la unidad administrativa solicitante directamente.
- Cada vez que se reciba un bien, debe haber un servidor del área de recepción que reciba físicamente la mercancía y otro que verifique que este último será el que estampe el sello

en la documentación (Orden de Compra y factura). Los mismos se deben registrar a través del “*Informe Diario de Recepción de Bienes*” (Formulario Núm.1), aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o la unidad administrativa que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

- El Jefe o a quien se delegue, firmará la original de la Orden de Compra (O/C) cuando se haga la entrega total de la mercancía. Cuando se trate de entregas de mercancía en diferentes fechas o parcialmente, se firmará una copia de la Orden de Compra (O/C) original.
- El servidor designado en el área de recepción, coordinará con la unidad especializada, para que ésta última se apersona al Almacén, examine y evalúe técnicamente dicha recepción y emita la opinión técnica correspondiente.
- Cuando se trate de medicamentos, suministros, equipos y servicios, material e instrumental médico quirúrgico, insumos, reactivos, u otro bien hospitalario que no coincida con alguna especificación o presentación, entre otros en la Orden de Compra, luego del análisis y dictamen del técnico, se rechazará inmediatamente.
- Cuando se rechace un bien que no cumpla con especificaciones tales como la unidad de medida (unidad, docena, galones, cajas, etc.), presentación (peso, catálogo, características, descripción, clasificación, sueltas en vez de embaladas, entre otros), se aplicará un criterio discrecional de aceptación o rechazo de la entrega del proveedor a juicio de las autoridades competentes (Departamento de Administración y Finanzas, Unidad Solicitante, Sección de Compras, Almacén). Se le orientará al proveedor para que remita nota al Departamento de Administración y Finanzas (DAF), explicando el motivo de los cambios. Esta nota, al retornar al Almacén, debe estar firmada por la (DAF) y la unidad solicitante, autorizando que el cambio no afecta la calidad ni el contenido y se solicitará el ajuste correspondiente en la Orden de Compra (O/C).
- Las adquisiciones de suministros y/o equipos e instalaciones directas a la unidad solicitante son tramitadas y recepcionadas en el Almacén, con sus respectivos documentos (factura original del proveedor, O/C, visto bueno del Departamento de Administración y Finanzas y otros). Cuando se trate de un usuario o unidad solicitante donde se instaló algún equipo, se requerirá un memorando de “*recibido a satisfacción*”, firmado por la unidad que recibió el suministro o la instalación del mismo, el cual será sellado y firmado por el responsable de la recepción y las autoridades que correspondan, junto con todos los documentos mencionados. La información será ingresada en el sistema por la Captación de Datos.
- Los servicios de mantenimiento y otros como son: exámenes especiales, gas, gasolina, servicios de oxígenos, al contado o al crédito, son registrados en libros y tramitados directamente en la Sección de Contabilidad para sus asientos contables y controles correspondientes.
- Cuando artículo o bien presente daño o deterioro en el momento de su recepción debido al manejo inadecuado de su embalaje y transportación, deberá hacerse constar en el documento que ampara dicho material o bien, y el servidor responsable del Área de Recepción, notificará al encargado del Almacén, el cual informará al proveedor, para que se haga lo conveniente en estos casos; a excepción, que la unidad solicitante usuaria del bien, después de evaluado y recepcionado por el Almacén, lo rechace.

- Custodia: Es la responsabilidad que asume el personal designado para salvaguardar, cuidar y examinar todos los bienes ingresados a las instalaciones del Almacén, quienes están distribuidos por área y cumplen con obligaciones y responsabilidades dentro del espacio que le corresponde custodiar.
- El jefe o encargado debe informar a los custodios, en el espacio de estantería y anaqueles del Área de Custodia del Almacén, de los artículos que recibirá y el plazo de entrega, de forma que se 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.
- La disposición de las áreas de custodia se considerará previamente, a fin de evitar interferencias o duplicaciones de la información recolectada en las tomas de inventario. Por lo tanto, será necesario contar con un mapa o plano numerado en el que aparezcan marcadas todas las áreas de custodia del local, es decir, los espacios, los estantes, los anaqueles y los casilleros.
- El supervisor vigilará que el custodio-despachador en el área de custodia del Almacén, en su espacio de estantería y anaqueles y todas sus instalaciones, mantengan un adecuado y correcto registro en cada una de las “*Tarjetas Codificadoras de Registro y Movimiento de Inventario*” (Formulario Núm.9) de las entradas, salidas, saldos y códigos de identificación de los artículos almacenados.
- El custodio-despachador en el espacio de estantería y anaqueles del Área de Custodia del Almacén, sólo entregará artículos o insumos, cuando se cumplan a cabalidad los pasos y requisitos estipulados en el Procedimiento C: “*Solicitud, Despacho, Registro y Entrega de Bienes*”.
- El custodio-despachador revisará, mensualmente, las fechas de vencimiento, y el Almacén enviará trimestralmente el listado de insumos y medicamentos por sección, con sus respectivas fechas de vencimiento al lote que corresponde, para conocimiento del usuario del mismo, con la finalidad que le dé el uso adecuado a estos.
- El custodio-despachador debe informar al (la) Jefe(a) del Almacén, en los casos de unidades técnicas/administrativas que cuenten con inventario de insumos y medicamentos, para que la unidad administrativa en coordinación con la Dirección Médica, realice las diligencias, a fin de encontrar una vía alterna para el uso de éstos en una fecha oportuna, o se transfieran o donen antes que cumplan su periodo de caducidad, si es el caso que los mismos no cuenten con nota de reposición.
- El custodio-despachador encargado de su espacio en el área de custodia, revisará con mayor regularidad las cantidades, lote y demás ítems, para un mayor control de los insumos y medicamentos que estén cumpliendo su periodo de vencimiento, así mismo de los demás bienes.
- El custodio-despachador debe reportar los insumos vencidos, para que el supervisor general con visto bueno del jefe o encargado del Almacén, notifique al Departamento de Administración y Finanzas y ésta a su vez, genere las notas en forma oportuna a los proveedores informándoles sobre medicamentos o insumos vencidos con el detalle de los lotes, fecha de compra, número de órdenes de compra, otorgándoles un tiempo definido para que realicen la reposición que se requiera de acuerdo a carta de compromiso entregada.

- Un sistema apropiado de registro (Captación de Datos) permanente del movimiento de los bienes, establecerá un mejor control. El personal de recepción y el usuario del bien, tienen la responsabilidad de avalar en los documentos, su conformidad con los bienes que se reciben (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las unidades administrativas y operativas del Hospital del Niño), así como los que se despachan y entregan a la unidad solicitante.
- Captación de Datos: registrará todos los bienes que se adquieran a través de Órdenes de Compra o Contratos y que sean recepcionados, así como los despachos realizados. Aún en algunos casos en que la recepción se produzca de manera simbólica, tales como son: los vehículos, suministros e instalaciones, entre otros.
- Cada vez que se adquiera a través de Órdenes de Compras o Contratos, existencias, víveres, medicamentos, insumos y suministros en general, o se reciban donaciones o traspasos, se remite a la Sección de Contabilidad, toda la documentación sustentadora de recepción y despacho para que se hagan los registros o asientos desde el punto de vista contable; es decir, todos los bienes que ingresen al Hospital del Niño por medio del “*Informe Diario de Recepción de Bienes*” (Formulario Núm.1). No obstante, habrá algunos casos, que la recepción de algunos bienes sólo cumplirá con el registro de la documentación sustentadora de la misma, ya que generalmente en estos casos es o fue recepcionada, directamente, por la unidad solicitante.
- El área de despacho de bienes, con instrucciones precisas del jefe o encargado del Almacén, dispondrá de un calendario de entrega (fechas y horas) para las diferentes unidades administrativas y operativas solicitantes. El custodio-despachador del área de custodia, estará sujeto a realizar el despacho diario por la guía que manejará el (la) jefe(a) o encargado del Almacén que indica a qué custodio-despachador le corresponde entregar el despacho de bienes diarios (ver Anexo II).
- El área de despacho deberá presentar el control diario que recoge en síntesis, todos los números de despachos (salidas) de bienes del Almacén durante el día; el mismo es confeccionado de acuerdo a las solicitudes de bienes (suministros) plasmadas en la “*Solicitud de Bienes*” (Formulario Núm.3).
- La información presentada en el informe mensual de despacho, debe estar conforme con lo registrado por las áreas que manejan esta información: el área de despacho que realiza el registro manual y Captación de Datos que lo hace en el sistema.
- El Almacén, la Unidad de Informática, la Sección de Contabilidad, la Sección de Tesorería así como la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales (UIBP), mantendrá comunicación expedita y directa, en especial en los casos de errores, inconsistencias y omisiones en la documentación de recepciones o despacho de bienes; estos casos serán informados al Departamento de Administración y Finanzas (DAF) por la Sección de Contabilidad, a través de memorando. Si existiera discrepancia en la forma de ajuste o modificación entre las secciones mencionadas, el Departamento de Administración y Finanzas (DAF) evaluará y tomará la última decisión.
- En los casos en que se produzcan errores u omisiones en los registros de las recepciones o despachos, se realizará el trámite de acuerdo al uso del documento “*Ajuste, Anulación, Modificación a las Recepciones o Despachos*” (Formulario Núm.8), corrección que se hará físicamente en el documento por los servidores del Almacén, con visto bueno del Jefe del Almacén y electrónicamente por Captación de Datos con la aplicación de registro, y la

misma será supervisada cuando sean modificaciones por la Unidad de Informática, para un mayor control.

- Acceso al Almacén: Es la facultad que tienen los servidores autorizados de ingresar a sus instalaciones, de poder movilizar, custodiar, distribuir los bienes de sus instalaciones a las unidades administrativas solicitantes.
- Solamente los servidores autorizados y que laboran en el Almacén, deben tener acceso a sus instalaciones y tienen la obligación de conservar, custodiar y distribuir los bienes según los requerimientos y responsabilidades.
- Hay bienes que por su naturaleza y características especiales, tienen que ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su consumo o utilización (ejemplo, los reactivos que en su mayoría, son entregados a la unidad solicitante dependiendo del equipo). En estos casos, el jefe o encargado del Almacén o a quien designe y el técnico si es el caso, tendrán que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.
- El Uso de un Bien: Es la acción de utilización permanente de dicho bien, asignado a una persona. Los servidores que por escrito se le asignan bienes, son responsables de la custodia de los mismos; están en la obligación de utilizarlos correctamente y deben velar por su conservación, a fin de que sean protegidos del uso indebido o acceso de personas ajenas a la dependencia.
- Si más de un servidor usa el mismo bien, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su custodia y verificación. Si necesariamente se produce un movimiento de ese bien, o cambia la naturaleza del mismo, deben ser reportados al Departamento de Administración y Finanzas para que en efecto tomen correctivos del caso.

## **2. Controles para la Despensa del Almacén**

- El servidor de la Despensa del Almacén, designado para el área de recepción y el (la) servidor(a) del Servicio de Nutrición y Dietética, serán responsables al momento de la recepción de la mercancía y alimentos (bienes de consumo inmediato no duradero, insumos u otros), y de comprobar el contenido del original del documento contractual (Orden de Compra o Contrato) presentado por el proveedor, contra la copia que reposa en el archivo “Órdenes Pendientes de Recepción”, así como de completar el “*Informe Diario de Recepción de Bienes*” (Formulario Núm.1). De no cumplir con lo descrito en la Orden de Compra o Contrato, no se recepcionará el bien y se notificará al Departamento de Administración y Finanzas y al Almacén.
- El Servicio de Nutrición y Dietética gestionará los alimentos requeridos por medio de la “*Solicitud de Bienes*” (Formulario.3), y el custodio despachará por medio de la “*Hoja Despacho de Bienes*” (Formulario.4), los alimentos que finalmente requerirán para las dietas de los menús diarios de las salas del Hospital.
- El custodio-despachador designado para el área de despacho de bienes, completará la “*Hoja de Despacho de Bienes*” (Formulario 4), luego el custodio de los alimentos de las diferentes secciones de la Despensa, despachará la mercancía. El mismo será responsable al momento de la entrega, de verificar el contenido de la Hoja de Despacho de Bienes, contra los bienes de consumo entregados.
- El custodio-despachador o encargado de la Despensa del Almacén o a quien se designe, es

responsable de la documentación sustentadora, de la verificación y cotejo con la Orden de Compra o Contrato, sello de la factura comercial, los formularios de Recepción y Despacho de Bienes, que debe remitir al Almacén para las firmas correspondientes.

- El encargado de la Despensa del Almacén o a quien se delegue, envía al Jefe del Almacén los informes diarios de recepción y hoja de despacho de bienes diariamente, una vez revisados y, de no presentar errores o alteraciones, se remite a Captación de Datos el mismo día, todos los “*Informes Diarios de Recepción de Bienes*” que se adquieran a través de Órdenes de Compra o Contratos, así como los formularios de “*Hoja de Despacho de Bienes*” (Formulario Núm.4), para su registro en el sistema.
- El custodio o encargado de la Despensa del Almacén, luego de registrada la recepción (entradas) y despacho (salidas) en el sistema, remite documentación sustentadora diariamente al Almacén y asimismo a la Sección de Contabilidad para sus correspondientes asientos contables, a más tardar en las primeras horas laborables del día siguiente.
- El custodio o responsable de la Despensa del Almacén, coordinará con el Servicio de Nutrición y Dietética para abastecer por anticipado los bienes de consumo, (lácteos, jugos, gelatinas, frutas entre otros), que necesiten las unidades operativas solicitantes (salas) principalmente. En especial cuando se trate de bienes de consumo que serán merendados los fines de semana, días feriados o nacionales, cuando la Despensa por su horario regular esté cerrada, se hará la programación a efecto de contar con estos abastos para estos días y se pueda cumplir con la demanda de las dietas que corresponda por sala. Para un mayor control y efectividad, los mismos deberán ser despachados un día antes en la unidad receptora (Servicio de Nutrición y Dietética).
- La custodia de bienes perecederos deberá contemplar medidas de conservación debido a su naturaleza, composición y estado físico a fin de evitar que sufran daño, deterioro o descomposición.

### **3. Controles y Responsabilidades de la Unidad Administrativa, cuando Recepcionan el Bien Directamente, en Horas no Laborables del Almacén**

- La unidad administrativa solicitante y beneficiada del bien, que sea la responsable de la recepción de los bienes, debe solicitar y contar con una copia de la Orden de Compra o Contrato, para que verifique que cumple con las especificaciones contractuales y con el “*Informe Diario de Recepción de Bienes*” (Formulario Núm.1), que debe ser completado con todos los datos y entregado al encargado de la Despensa. Por ejemplo: El Servicio de Nutrición y Dietética, que apoya a la Despensa del Almacén en las horas no laborables, en la recepción de los alimentos (el pan en horas de la madrugada de cada día) y otros bienes; cuando éstos son entregados directamente por el proveedor.
- La unidad administrativa, responsable de la recepción del bien, completará el “*Informe Diario de Recepción de Bienes*” (Formulario Núm.1) y entregará mediante memorando todos los documentos que sustentan dicha recepción, al Departamento de Administración y Finanzas, a más tardar a primera hora del siguiente día hábil; posteriormente, dicha unidad colocará un Visto Bueno, y remitirá el “*Informe Diario de Recepción de Bienes*” (Formulario Núm.1), copia de la factura con el recibido conforme, y la copia de la Orden de Compra o Contrato al Almacén.

- La copia del Informe Diario de Recepción de Bienes, formalizará el despacho a través de la “*Hoja de Despacho de Bienes*” (Formulario Núm.4). Recepcionado el bien, el supervisor o designado por el Almacén para tal fin, hará la verificación cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Orden de Compra o el Contrato y las inspecciones físicas, certificará el recibido conforme.
- Cuando los bienes son recepcionados por unidades técnicas/administrativas solicitantes, las fechas referidas en el documento deben coincidir con las fechas en que se dio entrada a la mercancía en todos los documentos sustentadores de la recepción, para que el Área de Recepción del Almacén haga las verificaciones del caso.

#### **4. Controles para los Bienes Donados al Hospital del Niño**

- El personal designado del Almacén previo a la donación, verificará que contenga adjunta la Nota de Donación, con el visto bueno del (de la) Director(a) Medico(a), al igual que todos los documentos fuentes que generaron dicha donación.
- Cuando se trate de bienes donados, se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - ✓ Invariablemente, debe existir un documento formal de donación del bien al Hospital del Niño (Acta o Convenio), con las firmas responsables del donante y del representante legal (Director(a) Medico(a)) del Hospital del Niño.
  - ✓ La empresa donante o persona natural, debe presentar una Nota de Intención de Donación, en la cual ésta exprese, no sólo su deseo humanitario explícitamente, sino su deseo de entregar un bien con calidad de vida utilizable en un periodo tolerable, y que cumpla con el servicio que en esencia, ofrece el Hospital del Niño, donde las salas del Hospital se beneficien en su uso, por un periodo conveniente.
  - ✓ Se deben presentar originales o copia certificada por la autoridad competente de los documentos sustentadores de propiedad del bien del donante, si el bien no es nuevo.
  - ✓ Si el bien donado es nuevo, se requerirá presentar la factura original de compra del mismo, para fijar y referir su valor.
  - ✓ De no contar con el valor real del bien donado, se procederá a realizar un avalúo del mismo, para dejar constancia de su valor y poder hacer el registro contable respectivo.
  - ✓ Se informará al Departamento de Administración y Finanzas y a todas las unidades administrativas relacionadas con la donación, con una semana mínima de anticipación (días laborables), antes de la entrega de la misma.
- Todos los puntos anteriores serán evaluados y se les dará seguimiento por una comisión idónea, conformada por servidores del Departamento de Administración y Finanzas (DAF) y la Dirección Médica.
- Avalada la donación por la Dirección Médica, con la copia de la nota emitida por la empresa o proveedor donante que indique las especificaciones (descripción, lugar de origen, caducidad, cantidad, valor promedio o estimado y otras especificaciones), factura o detalle del bien, se completa el “*Acta de Donación de Bienes*” (Formulario Núm.10), en el cual deben participar y firmar los representantes del Almacén, proveedor y la unidad administrativa beneficiada que hizo la evaluación. Si reúne los requerimientos como bien patrimonial se remite copia del acta a la Unidad Institucional

de Bienes Patrimoniales (UIBP), para que disponga de la información.

- Firmada el “*Acta de Donación de Bienes*”, seguidamente se realiza el trámite de recepción del bien regular previamente establecido, se remite copia del Acta y del “*Informe Diario de Recepción de Bienes*” (Formulario Núm.1), a Captación de Datos, para realizar los registros de entrada de los bienes de consumo y el mismo, luego de registrarse en el sistema de inventario, se remite a la Sección de Contabilidad, para los asientos contables correspondientes.
- Cuando se trate de artículos útiles, provechosos, duraderos, tales como: vehículos, medicamentos, insumos médicos, muebles, equipos y otros, donados al Hospital del Niño y custodiados por el Almacén o bienes de consumo inmediato no duraderos o perecederos, alimentos, consomé de pollo, gelatinas, refrescos u otros, recepcionados directamente en la Despensa del Almacén, se debe recibir una notificación previa a dicha acción, autorizada por la Dirección Médica.
- La Oficina de Auditoría Interna participa como observador y presentará un informe indicando la naturaleza del bien o activo, valor estimado según las condiciones, la depreciación y el uso oportuno que se le pueda dar ha dicho activo.

## **5. Controles para la Toma de Inventario en el Almacén**

- La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta la entidad en una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite comparar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a los ajustes del caso. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año (ver Procedimiento D: Toma de Inventario Físico en el Almacén).
- El Almacén del Hospital del Niño, practicará semestralmente (enero y julio respectivamente) la toma de inventario físico de bienes, con el objeto de verificar y tener controlada su existencia física, estado de conservación de sus bienes y permitir el uso adecuado de los mismos.
- La Dirección Médica y el Departamento de Administración y Finanzas (DAF), son responsables de la toma de inventario físico. Ambos designarán una comisión dirigida por la Sección de Contabilidad, apoyada por la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales, así como de la Oficina de Auditoría Interna. El Auditor Interno debe participar en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. Esta norma fortalece el control interno.
- El Departamento de Administración y Finanzas (DAF), debe aprobar por escrito procedimientos claros y sencillos, para el personal que participa y que interviene en este proceso de inventario. Este personal debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes. Además, debe permitir a los responsables del manejo de los bienes, emitir informes respecto al estado de uso y conservación de éstos. De esta manera, las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, deberán investigarse y luego practicar los ajustes correspondientes.
- El inventario comprende todos los tipos de bienes para consumo y venta, materias primas, productos en proceso, productos terminados y otros.

- En la toma de inventario, es aplicable la norma de no intervención del personal encargado de la custodia de los bienes en el Almacén, al momento de la realización del inventario físico. La Sección de Contabilidad responsable del mismo, contará con el apoyo de servidores de todas las unidades administrativas que ésta sugiera, para la realización de dicha labor.
- Por otra parte, de requerirlo, el Hospital del Niño podrá contratar los servicios de una firma privada para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, siempre que se cuente con los recursos para tal fin. Previo a la cancelación de dicho servicio, el producto final presentado, así como la base de datos, debe contar con el aval del área contable.

## **6. Controles para el Descarte de Bienes**

- Si el custodio-despachador, responsable de vigilar y efectuar revisiones periódicas en la sección que le corresponde en el área de custodia, hallaran un bien que por alguna causa, haya caducado o perdido utilidad para el funcionamiento del Hospital del Niño, se debe indicar al jefe o encargado del Almacén en un cuadro detallado, la fecha de vencimiento, daño, cantidad, lote, cumplimiento de reposición del insumo vencido, para que tomen las medidas del caso oportunamente.
- Aquellos bienes del Almacén, que han perdido la posibilidad de ser utilizados en el Hospital del Niño, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como son: obsolescencia, deterioro, desgaste, excedente, caducado, cambio de tecnología, u otra causa justificable, serán retirados de los anaqueles o estanterías para su posterior descarte.
- Las causas señaladas para descartar un bien y otras que priven al Hospital del Niño del uso de los bienes, demanda que la Dirección Médica y el Departamento de Administración y Finanzas tomen acciones, de conformidad con las normas legales vigentes y disposiciones emitidas por el Hospital del Niño; se establecerá el procedimiento pertinente de descarte, (Procedimiento F: Descarte de Bienes del Hospital del Niño), aún para los casos de eliminación de dichos bienes.
- El descarte debe efectuarse en una fecha que no afecte la labor diaria del Almacén. El acta de descarte debe contener todas las firmas de las partes involucradas.
- El Departamento de Administración y Finanzas, impartirá instrucciones a la unidad administrativa responsable del descarte, para que coordine con todas las unidades administrativas inherentes al proceso de descarte; se le informará a la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales, si es el caso. La Oficina de Auditoría Interna participará como observador y se redactará un informe indicando las acciones que se dieron en el proceso de descarte.
- Cuando se trate de accesorios, piezas de automóviles, computadoras, u otro equipo que necesite la opinión técnica de los facultativos (mecánicos o técnicos), los mismos firmarán el “Acta de Descarte” (Formulario Núm.12), como garantes, autorizando su eliminación.

## **7. Controles Internos para Contabilidad**

- El sistema de contabilidad del Hospital del Niño, debe tener entre otros, el plan de cuentas, procedimientos contables, libros, registros y archivos de las operaciones, dentro de los parámetros señalados por la normatividad aplicable, para que proporcione, en forma oportuna estados financieros e información financiera sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.

- El registro de las operaciones y la preparación de información financiera son principios de contabilidad, todas las unidades administrativas que argumenten transacciones de esta naturaleza deben remitir a la Sección de Contabilidad, los documentos sustentadores de estas operaciones institucionales que involucran la adquisición (orden de compra, facturas), recepción y despacho de bienes, ajustes y otros.
- El Hospital del Niño conciliará sus saldos, con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el área contable, con la situación real. Los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de consumo (almacenes, existencias, etc.), o bienes de capital (activos fijos en general), contra los inventarios físicos). La metodología anterior consiste en comparar la información, mediante pruebas cruzadas de las operaciones pendientes de registro, en uno u otro lado, lo cual reflejará la situación en los registros contables, en actas de conciliación suscritas por ambas partes. Esto permitirá detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarios.
- La Contabilidad constituye la base de datos de un sistema de información que debe reflejar la integración contable de las operaciones en el Almacén sobre el movimiento de bienes y otras operaciones. Como receptor de los registros de las transacciones del Almacén y otras áreas importantes, los clasifica, sistematiza y ordena, para luego producir información actualizada y confiable, para el uso interno del Departamento de Administración y Finanzas; así como para otros niveles de usuarios como son: La Dirección Médica, Auditoría Interna o Externa, la Contraloría General de la República de Panamá y, otras entidades.
- El Hospital del Niño debe aprobar los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que los respalde, para su verificación posterior, ésta debe estar disponible para su verificación por parte del personal autorizado.
- La documentación sobre operaciones y contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra y exacta, así como permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos.
- Le corresponde a las autoridades del Hospital del Niño, por medio del Departamento de Administración y Finanzas y la Sección de Contabilidad, establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
- La documentación sustentadora debe estar completa, para ello debe contar con todos los elementos necesarios para respaldar las transacciones. Los documentos deben ser originales, estar debidamente autorizados, reflejar la naturaleza de las operaciones y los correspondientes montos, deben cumplir con las disposiciones fiscales vigentes y estar registrados y archivados en forma ordenada e identificable, de acuerdo con los sistemas de archivos utilizados. Además, dicha documentación debe estar a disposición, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados o en ejercicio de sus derechos.
- Las operaciones deben ser clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes. Las operaciones deben registrarse en el mismo momento en que ocurren, (compromiso, devengado y pago), a fin de que la información continúe siendo relevante y útil tanto para la Dirección Médica, como para el Departamento de

Administración y Finanzas que tienen a su cargo el control de las operaciones técnicas y administrativas, así como la toma de decisiones.

- El registro de la información debe ser inmediato, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Este criterio es válido para todo el ciclo de vida de una operación y comprende: inicio y autorización, los aspectos de la operación mientras se ejecuta y anotación final en los registros contables pertinentes.
- Es responsabilidad de la Sección de Contabilidad realizar la clasificación de las operaciones. El registro contable o financiero del compromiso, cuyo documento fuente es la Orden de Compra, así como el registro del devengado que se hace a través del Informe Diario de Recepción de Bienes, como la Hoja de Despacho de Bienes garantizan al Hospital del Niño un sistema de información de contabilidad confiable.

### C. Otros Controles para el Almacén

- Es responsabilidad de la Dirección Médica y del Departamento de Administración y Finanzas del Hospital del Niño, acondicionar instalaciones seguras con suficiente espacio físico, ambiente determinado y debidamente ubicado, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.
- La Sección de Compras, una vez se formalice la contratación, (adjudicación del proveedor) debe remitir inmediatamente, copia del documento contractual (Orden de Compra O/C o Contrato) al Almacén, para que el mismo esté notificado y con la copia de la O/C, establezca un archivo cronológico del expediente de “*Órdenes de Compra o Contratos Pendientes de Recepción*”, para que el día que corresponda la entrega de mercancía por parte del proveedor, se pueda dar el cotejo de verificación correspondiente en el área de recepción. Luego de la adjudicación formal, el original de la Orden de Compra se entregará exclusivamente al proveedor.
- Todos los bienes que adquiera el Hospital del Niño, a través del proceso de compras, donaciones u obtenidos por otros medios, deben ingresar físicamente a través del Almacén, antes de ser utilizados, además, deben coincidir con el tipo, calidad y demás condiciones estipuladas en la documentación (Orden de Compra (O/C) o Contrato) que generó la adquisición.
- Cada vez que se haga una solicitud de insumos o medicamentos al Almacén y no haya en existencia, razón por la cual se determine la adquisición, se debe recomendar la compra considerando el análisis y la opinión sobre la identificación, codificación y consumo del mismo. Con un mínimo de tres meses de anticipación, debe haber un recuento sobre el uso de dicho insumo o medicamentos. En el caso de una urgencia, las cantidades adquiridas deben ser mínimas o precisas, de acuerdo al caso.
- Es responsabilidad de la Dirección Médica y del Departamento de Administración y Finanzas las decisiones que se tomen para el buen manejo del Almacén.
- Los artículos o bienes adquiridos por medio de los trámites corrientes de Caja Menuda, deben cumplir los controles establecidos; primero para realizar la compra debe ser una necesidad imprevista y ocasional, si es un bien que se considere de uso rutinario o común en el Hospital del Niño, se consultará su existencia en el Almacén. Se realizará la compra y se hará llegar con carácter de urgencia a la unidad solicitante, la factura comercial debe tener el sello de “*no existencia*” por parte del Almacén y debe estar firmada dando constancia de recibido

conforme y remitir copia de la misma al Almacén, en donde se archivará como documento de información.

- Los bienes adquiridos con recursos de Cajas Menudas deben cumplir con los parámetros establecidos para formar parte del patrimonio del Hospital del Niño, no se destinarán a existencias del Almacén y se les dará la “entrada y salida” simultáneamente, por medio de los documentos de recepción y despacho de bienes.
- En caso de compras ordinarias o de urgencia notoria de algún bien patrimonial adquirido por la Caja menuda, se coordinará con la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales para la inclusión en el inventario institucional y la colocación de la placa o marbete de identificación (placa de control, marbete, código de barras entre otros autorizados), se expedirá copia a captación de datos para su registro en el sistema de inventario, y para el registro en la Sección de Contabilidad, se efectuará adjuntando los documentos de recepción y de despacho de bienes, al comprobante de pago de Caja Menuda que será incluido en el reembolso correspondiente, para evitar duplicidad en los registros contables.
- Los bienes o equipos que se recepcionen o se despachen del Almacén, deberán ser registrados en sus respectivos tarjetarios internos “*Tarjeta Codificadora de Registro y Movimiento de Inventario*” (Formulario Núm.9), con el fin de servir como instrumento de guía para el manejo del control interno de existencias. Igualmente, los mismos serán registrados electrónicamente en el sistema de inventario.
- El Almacén y su personal a cargo, tiene la responsabilidad de confirmar todo lo referente a bienes en documentos tales como: “*Orden de Compra*” (Formulario Núm.7), “*Informe Diario de Recepción de Bienes*” (Formulario Núm.1), su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las unidades administrativas solicitantes de la Institución), “*Solicitud de Bienes*” (Formulario Núm.3), cuando las unidades administrativas y operativas solicitan un bien para su funcionamiento, la “*Hoja de Despacho de Bienes*” (Formulario Núm.4), que enumera una serie de artículos solicitados y despachados a las unidades administrativas solicitantes y con el mismo se registra las salidas del inventario.
- Cuando en el Almacén se reciba un bien por Orden de Compra o por donación, que reúna los requisitos como bien patrimonial se debe informar a la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales (UIBP), se le colocará la placa de inventario y cuando se solicite y se despache un bien que se describa como bien patrimonial, se notificará y enviará la documentación “*Hoja de Despacho de Bienes*” (Formulario Núm.4), para que se aplique la tabla de depreciación y a la Sección de Contabilidad para que sean registrados y a la Oficina de Auditoría Interna como observador para el registro y control del inventario, dicha oficina hará un informe de lo observado y gestionado.
- Los activos fijos, es responsabilidad de la UIBP. El Marbete debe ser secuencial y numérico. Este proceso se realiza al momento del despacho de los bienes, antes de ser enviado y usado por la unidad ejecutora.
- Al recibir activos en calidad de “donaciones” provenientes del sector privado o externo, una vez que pasan al Almacén de la Institución, serán reconocidos como “patrimonio de la Institución” y como tal, deben guardarse los mismos cuidados, mantenimiento y “controles” que se tiene con los activos que se hayan adquirido por el proceso de compra.
- Es necesario notificar por escrito a todas las unidades administrativas solicitantes, que al preparar la “*Solicitud de Bienes*” (Formulario Núm.3), al Almacén se anote el nombre,

descripción, cantidades, código de los bienes solicitados y todos los ítems en forma clara y precisa.

- Cada vez que se remita documentación de una unidad administrativa, que no reúna o no cumpla con los requisitos preestablecidos, se devolverá a la unidad de donde proviene el documento, para que subsane las observaciones.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Programación de Abastecimiento de Bienes

##### 1. Unidad Administrativa Solicitante

- Formula a través de la “*Solicitud de Bienes*” (Formulario Núm.3), todos los bienes requeridos en su unidad por un periodo determinado, con toda la información de lo que está solicitando, cantidad, presentación, calidad, ficha técnica, consumo, fecha de vencimiento y otras descripciones del artículo o de los artículos que son necesarios para su funcionamiento.
- Firma el jefe de la unidad administrativa solicitante, la solicitud de bienes y remite al Almacén.

##### 2. Almacén (Jefatura)

- Recibe (secretaria o designado) la solicitud, franquea por el reloj el documento. Clasifica las solicitudes y se consolida la información por tipo de bien.
- Verifica los códigos, la presentación y el nombre del artículo, transcribe la existencia actualizada del artículo.
- Analiza (jefe o encargado) el consumo del artículo de un año o de los dos últimos años de la unidad solicitante, en la última compra, verifica si la cantidad solicitada está acorde con el consumo del artículo y si la unidad solicitante tiene alguna Orden de Compra pendiente de entrega.

**Nota:** El Almacén, de acuerdo al estudio y análisis realizado de las solicitudes presentadas de los requerimientos fijos y periódicos de cada unidad despachada, solicita su abastecimiento global de bienes, avalada por el Departamento de Administración y Finanzas (DAF).

El Departamento de Administración y Finanzas envía nota a todas las unidades administrativas para realizar la planificación anual de las compras semestrales.

- Firma solicitud de no tener Orden de Compra pendiente de entrega, se le coloca número de Control (libro record), se copia en el libro de recibido que se envía al Departamento de Administración y Finanzas.

**Nota:** De tener una Orden de Compra pendiente de entrega, la solicitud no procede, se notifica a la unidad técnica/administrativa (usuario) que tiene una Orden de Compra (O/C) Pendiente de entrega.

##### 3. Departamento de Administración y Finanzas (DAF)

Recibe la solicitud con las cantidades solicitadas globalmente, analiza si rebaja o aprueba la misma y autoriza la solicitud de bienes. Remite al Almacén, con copia a la Sección de Compras para que esté pendiente del trámite correspondiente de adquisición de bienes.

**4. Almacén (Jefatura)**

Prepara la “*Requisición*” (Formulario Núm.2), basado en el análisis de los informes de consumo de los bienes más utilizados (copias de solicitudes y despachos en archivo), por cada una de las unidades técnicas/administrativas del Hospital del Niño.

**5. Departamento de Administración y Finanzas (DAF)**

Recibe la Requisición, de no existir inconveniente alguno y de considerar factible el abastecimiento procede a firmar la Requisición y remite a la Sección de Compras.

**6. Sección de Compras**

Anota el precio estimado en base a los registros históricos o a través del Convenio Marco, suministrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (*Panamá Compras*). Remite a la Sección de Presupuesto.

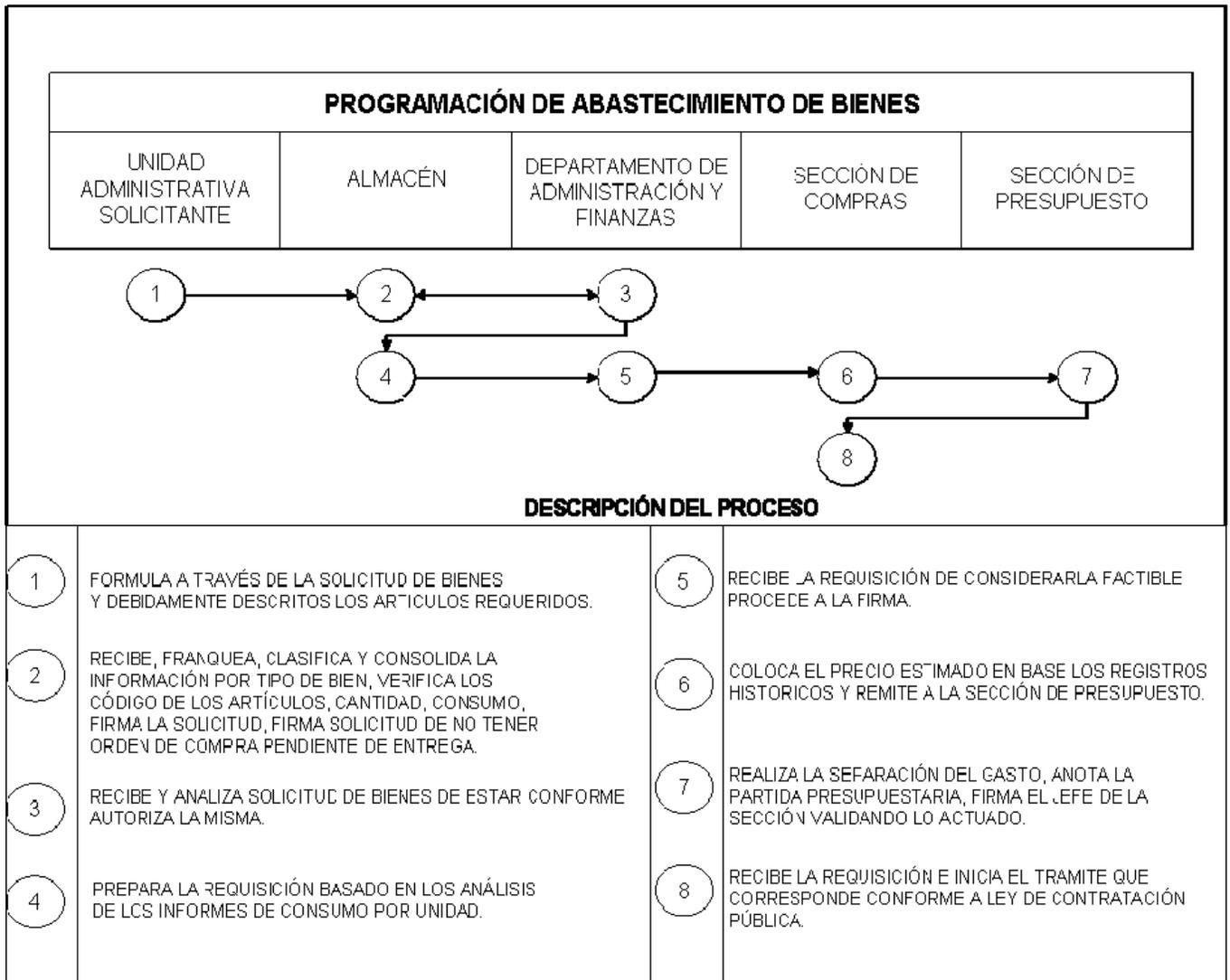
**7. Sección de Presupuesto**

Efectúa la separación del gasto, coloca la partida presupuestaria que corresponda y firma el Jefe de la sección validando lo actuado y remite a la Sección de Compras.

**8. Sección de Compras**

Recibe la Requisición y conforme a lo que indica la ley de contratación vigente, procede al acto público correspondiente.

### MAPA DE PROCESO



## B. Recepción, Registro y Almacenaje de Bienes

### 1. Proveedor o Empresa Provedora

- Acude al Almacén y presenta los documentos originales, la “Orden de Compra” (Formulario Núm.7) y la factura comercial original y copia y entrega en estricto apego a lo señalado, los bienes descritos en la Orden de Compra o Contrato.

**Nota:** La entrega de bienes de una Orden de Compra parcial debe estar acompañada de la factura comercial original y copia de la Orden de Compra.

### 2. Área de Recepción (Almacén)

- Recibe la documentación (original y copia de la factura comercial y de la Orden de Compra) con la constancia de estos documentos, recibe los bienes por parte del proveedor. Retira del archivo de Órdenes de Compra pendientes de recepción, la copia de la Orden de Compra para el cotejo.

- Verifica los bienes entregados por el proveedor con la información contenida en la factura comercial y la Orden de Compra original, que los datos en ambos documentos cumplan con las características y especificaciones pactadas. Confirma la entrega de los bienes, si la misma es parcial o completa. Además verifica la fecha de vencimiento de la Orden de Compra, con la finalidad de saber si es o no objeto de multa.
- Notifica a la unidad administrativa solicitante, si es el caso, para que la misma verifique si los bienes cumplen con las características y especificaciones contenidas en la factura comercial y la Orden de Compra original.
- Coteja cada renglón en presencia del proveedor, la descripción y características de cada artículo; verifica la cantidad y de estar todo correcto, sella y coloca su rúbrica legible en el original y en la copia de la factura, además, establece la fecha de recibido; envía la documentación al jefe o encargado o supervisor general.
- Contacta personal técnico, por si los bienes requieran de una opinión técnica, los mismos examinen estos bienes, para que en efecto hagan el reconocimiento y confirmen que las especificaciones son las correctas.
- Comprueba en la recepción, las cantidades entregadas por el proveedor, de no existir inconsistencias, se colocan ambos sellos (sello verificador del usuario o unidad solicitante y sello de recibido conforme). Tanto el técnico como el encargado de la recepción, firman con rúbrica (legible) y fecha en el original y copia de la factura comercial. Se entrega copia de los documentos que sustentan la recepción a la unidad solicitante y los originales al Proveedor. (Ver sellos en Anexo I).

**Nota:** Cuando los bienes son recepcionados fuera del Almacén deben ser reportados al Departamento de Administración y Finanzas a más tardar el día siguiente de su recepción.

En los casos de recepción de bienes donados, la misma debe venir con el aval de la Dirección Médica. Dicha donación debe traer los documentos sustentadores.

- Clasifica las Órdenes de Compra, para aquellos casos en que las entregas fueron completas y parciales. De no existir irregularidades y verificado que todo está correcto, reproduce la documentación original de la recepción del día, todas las copias: facturas, carta de compromiso, orden de compra, ajustes de orden de compra, notas de crédito, notas de débito, prórrogas; si es un equipo, se debe exigir copia de la garantía, copia del acta si es una donación y otros documentos, para mantener un expediente de archivo de los bienes recepcionados en el día.

**Nota:** Cuando se trate de bienes recepcionados de órdenes de compras completas y/o de entregas parciales y la mercancía haya tenido que recepcionarse por la necesidad o urgencia notoria, se utiliza un medio indispensable y transitorio para recibir la misma: una “*Nota Temporal para Recibir Mercancía*” (ver Anexo IV), que se sella para que se haga constar que el proveedor entregó la mercancía al Almacén y solamente se completará posteriormente el proceso de firmas de los documentos originales.

Por lo tanto, el jefe o subjefe revisará en el sistema para comprobar que dichos bienes se encuentran en las bodegas del Almacén.

- Detalla la información que corresponde de la recepción del bien, en el “*Informe Diario Recepción de Bienes*” (Formulario Núm.1), individual por Orden de Compra y Proveedor, la fecha de recepción, nombre del proveedor, número de Orden de Compra o Contrato, número de factura, monto, nombre del servidor que recibió el bien y si existen observaciones importantes se hacen las anotaciones en el informe. Este formulario se hará en original para la Sección de Contabilidad, copia para el área de custodia (Almacén), una copia para Captación de Datos, otra copia que sirva para la firma de recibido de la Sección de Contabilidad para el archivo consecutivo del Almacén y una última para la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales (UIBP) para sus registros y acciones a seguir, si el bien recepcionado se declara como un bien patrimonial.
- Informa y remite la fotocopia de la Orden de Compra correspondiente, con el aval del supervisor del Almacén, a los custodios-despachadores del área de custodia, para que traslade y ubique el bien.

### 3. Área de Custodia (Almacén)

- Recibe (el custodio-despachador) el bien acompañado de la fotocopia de la Orden de Compra, de acuerdo a la clasificación del área.
- Almacena o estiba los bienes tomando en cuenta el tipo de material del bien, codifica la mercancía y clasifica por fecha de llegada y fecha de vencimiento.

**Nota:** El custodio debe verificar constantemente las fechas de vencimientos de las mercancías, para evitar que sean entregadas mercancía con fechas próximas a vencer y prescindir de descartes continuos de bienes.

- Actualiza en el documento denominado “*Tarjeta Codificadora de Registro y Movimiento de Inventario*” (Formulario Núm.9), que está en las estanterías y anaqueles.

### 4. Captación de Datos

- Recibe copia de la documentación que ampara las recepciones del día.
- Accede al sistema de inventario y registra los datos de cada artículo detallado en la Orden de Compra y la documentación sustentadora de la recepción.
- Registra y actualiza a través del “sistema de inventario” cada artículo que indique las facturas recibidas, con la fecha de entrada, número de Orden de Compra, número de factura, presentación del artículo (unidad, caja y otros), fecha de vencimiento y las cantidades recibidas.
- Imprime el formato temporal de recepción de bienes que genera el sistema, el cual indica que toda la información ingresada de las recepciones del día, incluye el nombre del usuario que hizo el registro. Coteja la información del listado temporal (núm. de O/C, núm. de renglón, núm. de factura, código y nombre del artículo; presentación (rollo, caja, unidad, paquete, vial, lata, etc.); precio unitario, cantidad, precio total, con la copia de los documentos, el cual debe coincidir con la suma del monto reportado por el designado del Almacén.
- Sella y firma de “registrado” (El captador de datos) en el espacio que le corresponde, coloca la fecha de captación en la copia de la factura, luego de efectuado el registro. Firma el “*Informe Diario Recepción de Bienes*” (Formulario Núm.1), en original y duplicado, en el cual se detalla toda la información inherente a los bienes que se recepcionaron y

admitieron en el Almacén. Si durante la jornada laboral no se ha completado el envío a la Sección de Contabilidad, al final del día se remite el total de informes con su monto verificado.

- Graba o indexa (El captador) en el sistema de inventario, toda la información capturada e imprime el listado final de las “Órdenes de Compra al crédito registradas”, “Órdenes de Compra al contado registradas” donaciones, devoluciones, préstamos.
- Remite al supervisor del Almacén para su revisión, el expediente de recepciones y despachos del día, con todas las copias que amparan su registro.
- Archiva los documentos fuentes temporalmente y al final del día remite las recepciones diarias y el informe, al jefe o encargado del Almacén.

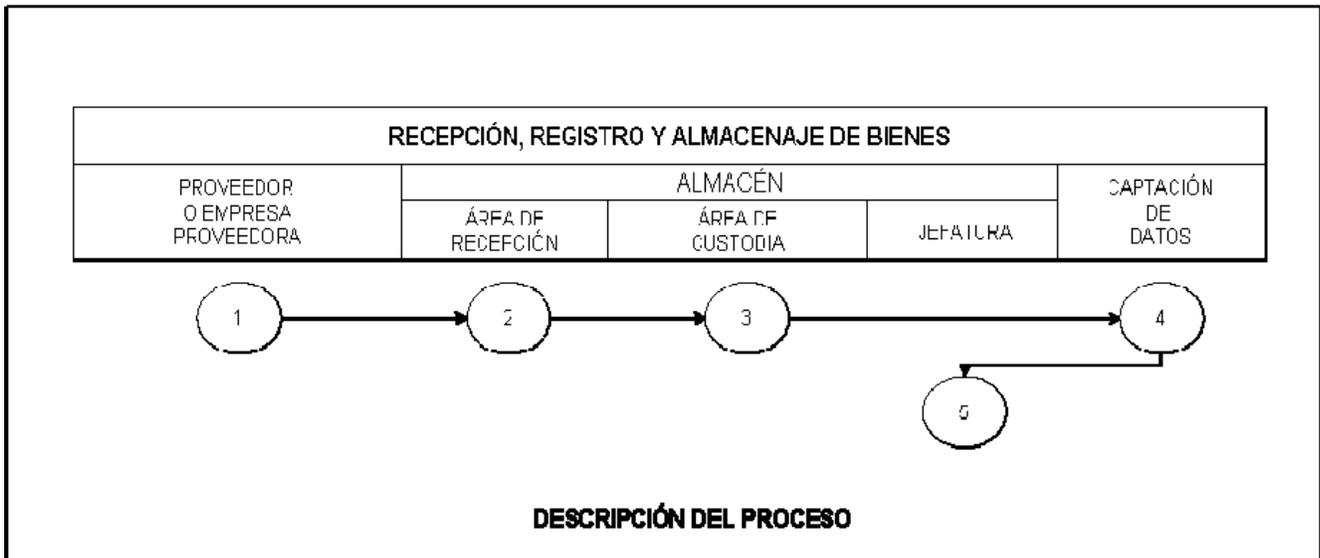
#### 5. Almacén (Jefatura)

- Recibe (supervisor o designado) documentación y verifica que toda la información se encuentre registrada correctamente.
- Revisa que todos los artículos ingresados en el sistema cuenten con número de cuenta contable.
- Corrige si procede alguna subsanación, para estos casos se le indica a Captación de Datos, para que realicen los correctivos necesarios.
- Sella y firma de verificado, en el “*Informe Diario Recepción de Bienes*” (Formulario Núm.1), y le da el visto bueno a Captación de Datos para que liste los informes que serán enviados a la Sección de Contabilidad.
- Recibe, verifica, prepara y firma (jefe o encargado) memorando dirigido a la Sección de Contabilidad para que se realicen los registros contables correspondientes. Anota en libro de Control Interno los documentos enviados.

**Nota:** Si terminado el día laboral no se ha completado el envío de los informes diarios de recepción a la Sección de Contabilidad, a primera hora del día siguiente laboral se enviara toda la documentación (Informe Diario, Recepción de Bienes, copia de facturas con sus Órdenes de Compra, con el total del ingreso del día, firmado por el encargado de la recepción, así como el listado que emite el sistema del Informe de Órdenes de Compra al Contado y al Crédito).

- Recibe (secretaria o designado) copia del memorando y el expediente de todos los “*Informe Diario Recepción de Bienes*” (Formulario Núm.1) debidamente firmados por los servidores autorizados inherentes al proceso de recepción.
- Archiva en orden secuencial.

### MAPA DE PROCESO



#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	PRESENTA ORDEN DE COMPRA, FACTURA Y LOS BIENES A ENTREGAR.	4	REGISTRA EN EL SISTEMA LOS DATOS DE CADA ARTÍCULO, ARCHIVA TEMPORALMENTE LOS DOCUMENTOS FUENTES, IMPRIME EL FORMATO TEMPORAL DE RECEPCIÓN, GRABA O INGRESA EN EL SISTEMA LA INFORMACIÓN.
2	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y LOS BIENES, CONFRONTA CON LA COPIA DE LA O/C, FACTURA TODOS LOS ITEMS, FECHA DE ENTREGA, CONTACTA UNIDAD SOLICITANTE PARA VERIFICAR LOS BIENES CLASIFICA O/C, COMPLETA Y PARCIALES, CREA EXPEDIENTE Y ARCHIVA LOS DOCUMENTOS, COMPLETA INFORME DIARIO DE RECEPCIÓN DE BIENES.	5	VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN ESTE CORRECTA, LA CUENTA CONTABLE, SELLA Y FIRMA DE VERIFICADO PREPARA Y FIRMA DE VERIFICADO, PREPARA Y FIRMA MEMORANDO Y EL EXPEDIENTE DE TODOS LOS FORMULARIOS DE INFORME DIARIO DE RECEPCIÓN DE BIENES FIRMADOS, ARCHIVA.
3	RECIBE O/C ALMACENA Y ESTIBA LOS BIENES DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN, ACTUALIZA TARJETA CODIFICADORA.		

## C. Solicitud, Despacho, Registro y Entrega de Bienes

### 1. Unidad Administrativa Solicitante

- Completa los espacios de la “*Solicitud de Bienes*” (Formulario Núm.3), señalando los bienes requeridos para el funcionamiento de la unidad.
- Envía al Departamento de Administración Finanzas (DAF) para su visto bueno.

### 2. Departamento de Administración y Finanzas (DAF)

- Recibe solicitud, aprueba y envía la “*Solicitud de Bienes*” (Formulario Núm.3), con el visto bueno, al Almacén.

### 3. Almacén (Jefatura)

- Recibe (secretaria o designado) “*Solicitud de Bienes*” (Formulario Núm.3), de las diferentes unidades técnicas/administrativas del Hospital del Niño. Introduce el documento por el reloj digital para que conste la entrada en el Almacén.
- Verifica (jefe o encargado) que la solicitud cumpla con todos los requerimientos que la misma demanda, tales como: códigos, presentación y nombre del artículo, los cuales deben ser iguales a la tabla de artículo del sistema de inventario.
- Analiza de acuerdo al inventario de existencia y al consumo de la unidad solicitante, y se distribuye en la “*Hoja de Despacho de Bienes*” (Formulario Núm.4), las cantidades a despachar de los diferentes artículos solicitados.
- Designa (el) (la) jefe(a) a cada uno de los custodios-despachadores, de acuerdo a su sección y según el bien que se está solicitando, seleccionado en la “*Hoja de Despacho de Bienes*” (Formulario Núm.4), se consignan los mismos. Anexa copia de la “*Solicitud de Bienes*” (Formulario Núm.3).
- Verifica en el sistema, la existencia del artículo solicitado, consulta en el área de custodia, en la sección que corresponda, si existe físicamente el bien, de lo contrario señala con una marca en rojo en el renglón o renglones de la solicitud de bienes, para identificar que no hay el artículo en los almacenamientos del área de custodia. Remite al área de despacho para que selle el renglón o los renglones del formulario de solicitud de bienes con el sello, “*No hay en Existencia*”.

**Nota:** El jefe o el encargado del Almacén utilizará un listado de unidades técnicas/administrativas (Guía de Programación Diaria de Despacho de Bienes por Custodio-Despachador, (ver Anexo II) la misma indica a qué custodio-despachador le corresponde entregar el despacho del día correspondiente.

### 4. Área de Custodia (Almacén)

- Recibe (el custodio-despachador) la “*Hoja de Despacho de Bienes*” (Formulario Núm.4), con el área designada de bienes que le corresponde despachar.
- Retira de los anaqueles y estantería, los bienes o equipos a despachar, actualiza y anota en la “*Tarjeta Codificadora de Registro y Movimiento de Inventario*” (Formulario Núm.9), los bienes a entregar, cantidad y número de la “*Hoja de Despacho de Bienes*” (Formulario Núm.4), y/o en el sistema que esté utilizando y entrega al área de despacho.

## 5. Área de Despacho (Almacén)

- Anota (el supervisor de despacho), en la “*Programación Diaria de Entregas de Bienes a Unidades Técnicas/Administrativas*” (Formulario Núm.5) cada numeración (secuencial) de todas las hojas de despacho de bienes que se les entregó a los custodios-despachadores.
- Verifica (el supervisor de despacho), en conjunto con el custodio-despachador, los bienes (materiales, insumos o medicamentos) en la “*Hoja de Despacho de Bienes*” (Formulario Núm.4), así como en el sistema, de acuerdo al consumo de dicha unidad, que las cantidades sean las solicitadas o aquellas que haya fijado el jefe o encargado del Almacén.
- Completa (el custodio-despachador) los espacios de la “*Hoja de Despacho de Bienes*” (Formulario Núm.4), en original y copia, cuenta y hace una revisión final de los bienes que se están despachando, firma en el espacio “Despachado por”.
- Coloca los bienes en la carretilla repartidora de pedidos, listos para el despacho, éstos son revisados por el verificador de despacho antes de desplazarse a las diferentes unidades administrativas del Hospital del Niño.
- Firma (el verificador de despacho) en el espacio “Verificado por”.
- Ejecuta (el custodio-despachador) la entrega de los bienes, con los documentos designados para la entrega, luego de verificado por el despachador, se moviliza hacia las diferentes unidades administrativas solicitantes del Hospital del Niño.
- Entrega (el custodio-despachador) las existencias o insumos solicitados y la copia anexada de la “*Solicitud de Bienes*” (Formulario Núm.3), a la unidad administrativa solicitante.

## 6. Unidad Administrativa Solicitante

- Verifica y compara que los bienes entregados en la “*Hoja de Despacho de Bienes*” (Formulario Núm.4), son los mismos que se entregan, renglón por renglón. Acción que se hace en conjunto con el custodio-despachador.
- Firma de recibido con letra legible y coloca la fecha en la “*Hoja de Despacho de Bienes*” (Formulario Núm.4), se pasa una raya diagonal, luego del último renglón entregado como parte del control.
- Se desprende la última copia de la “*Hoja de Despacho de Bienes*” (Formulario Núm.4), para la unidad administrativa solicitante que recibió conforme los bienes.

## 7. Área de Despacho (Almacén)

- Entrega (el custodio-despachador) la original y copia de la “*Hoja de Despacho de Bienes*” (Formulario Núm.4), al verificador de despacho.
- Efectúa (el verificador de despacho) un recuento de todas las hojas de despacho de bienes que han sido entregadas; coteja con el listado de “*Programación Diarias de Entrega de Bienes a Unidades Técnicas/Administrativas*” (Formulario Núm.5), de no faltar ninguna, firma la hoja con la cantidad incluida.

**Nota:** De faltar algún bien solicitado que no haya sido despachado durante el día, según el control de entregas, se sustrae del listado para despacharse posteriormente.

## 8. Almacén (Jefatura)

- Compara (secretaria o designado) el listado con la “*Programación Diaria de Entrega de Bienes a Unidades Técnicas/Administrativas*” (Formulario Núm.5), original y copia que le entrega el verificador de despacho, para que coteje la numeración de los despachos de bienes (ambos deben coincidir), una vez revisada, se remite al jefe o encargado.
- Revisa (jefe o encargado) que no haya en la “*Hoja de Despacho de Bienes*” (Formulario Núm.4), alteraciones, tachones, borrones o números superpuestos, examina si las firmas están legibles y las fechas están colocadas correctamente.
- Enumera todos los despachos del listado de “*Programación Diaria de Entrega de bienes a Unidades Técnicas/Administrativas*” (Formulario Núm.5), los cuales deben ser iguales, si está todo correcto coloca la cantidad y firma los formularios del verificador de despacho y de la secretaria.
- Remite a Captación de Datos y luego a la Sección de Contabilidad.

**Nota:** El Jefe del Almacén o quien corresponda, hará llegar los originales generados por el sistema, los informes de hojas de despacho de bienes del día, a la Sección de Contabilidad para su registro.

Las copias de los informes de despacho al igual que el informe de recepción de bienes, se retendrán en el Almacén para el archivo interno.

## 9. Captación de Datos

- Recibe los despachos y las cuentas para corroborar las cantidades. Registra en el sistema de inventario. Al final del día emiten e imprimen el resumen de los despachos del día.

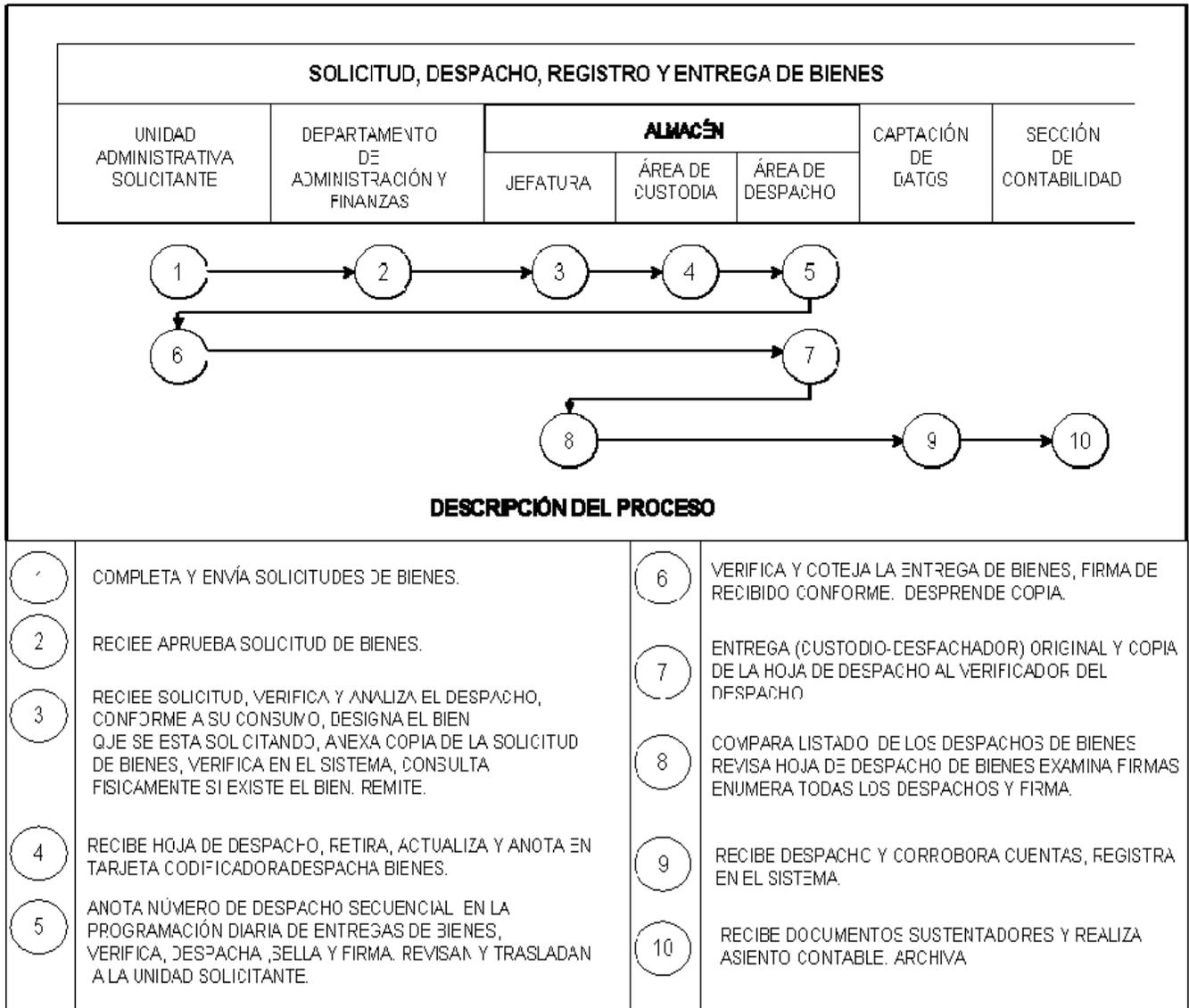
**Nota:** El proceso de registro de los despachos debe efectuarse de forma inmediata y simultanea, así como se efectúan las recepciones de bienes durante el día.

## 10. Sección de Contabilidad

- Recibe documentación, realiza asiento contable correspondiente a los despachos. Archiva la documentación.

**Nota:** De estar el sistema en línea (electrónicamente) con el Almacén, la Sección de Contabilidad y la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales, no será necesario el envío diario de los documentos antes señalados a estas, los mismos podrán ser enviados semanalmente.

**MAPA DE PROCESO**



**D. Toma de Inventario Físico en el Almacén**

**Aspectos Generales**

Aprobada la fecha de toma de inventario por el Departamento de Administración y Finanzas, se debe solicitar la participación de los siguientes servidores de las siguientes unidades administrativas:

- a. Sección de Contabilidad.
- b. Oficina de Auditoría Interna.
- c. Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales (de ser necesario).
- d. Almacén, los servidores que apoyarán en el conteo y servirán de guías de aquellos responsables del inventario.

Con el fin de verificar los registros en el inventario, se contará la cantidad que aparece físicamente en el Almacén y en sus diferentes locales o depósitos; se comparará con lo que está registrado en el sistema de inventario, con el propósito de constatar todas las diferencias (negativas o positivas) tanto a favor como en contra.

Previamente el personal designado del Almacén ha colocado (adherido) los perfiles o marbete (ficha para control de inventario y conteo físico) de los artículos en las diferentes secciones de anaqueles y estanterías. Se designan grupos de 2 servidores que se distribuyen por sección, para el conteo.

Durante los días de inventario no se debe recepcionar ni despachar bienes, salvo en los casos que sean de urgencia notoria, estén sustentado y con visto bueno del encargado de la toma de inventario o del Departamento de Administración y Finanzas. La Sección de Compras debe notificar a todos los proveedores sobre la fecha de inventario.

En el proceso de verificación se constata las diferencias y se realizan hasta dos 2 nuevos conteos como máximo, si es necesario. En este proceso debe participar la Oficina de Auditoría Interna como observador.

Se emite un informe, que deben firmar aquellos que participaron de la toma física del inventario.

#### **1. Departamento de Administración y Finanzas (DAF)**

- Emite por escrito las directrices y designa a través de un memorando, a los servidores que serán responsables de participar en la toma de inventario en el Almacén, incluyendo los diferentes depósitos y locales.
- Firma memorando aprobando la toma de inventario y la intervención de los diferentes integrantes, participantes del mismo. Remite copia a la Sección de Contabilidad, Almacén y la Oficina de Auditoría Interna.

#### **2. Área de Custodia (Almacén)**

- Coloca o adhiere el (custodio-despachador) los perfiles o marbetes (conteo físico y ficha para control de inventario) de los artículos en los diferentes anaqueles y estanterías. (Ver Anexo III).
- Revisa y actualiza la *“Tarjeta Codificadora de Registro y Movimiento de Inventario”* (Formulario Núm.9) que están bajo su custodia.

#### **3. Almacén (Jefatura)**

- Entrega (jefe o encargado) el listado de artículos para conteo físico de existencia, que emite e imprime captación de datos del sistema de inventario, al responsable de realizar el inventario. (Ver Anexo III).

#### **4. Sección de Contabilidad (servidores responsables de la toma de inventario)**

- Inicia inventario programado, se designan grupos de 2 servidores que se distribuyen por sección, para el conteo. Cuentan artículo por artículo (primer conteo) a puerta cerrada en las diferentes localidades, utilizando inicialmente el listado de artículos para conteo físico.
- Anota las cantidades en el listado de artículos para conteo físico, según los códigos, los marbetes de los artículos ya contados de las diferentes secciones de anaqueles y estanterías. De tener diferencias se realiza el primer recuento o segundo conteo, el auditor observa el mismo, de la

misma manera el servidor de la Sección de Contabilidad y el apoyo o guía del Almacén, para que confirmen si se contó de acuerdo a la presentación, unidad u otra característica.

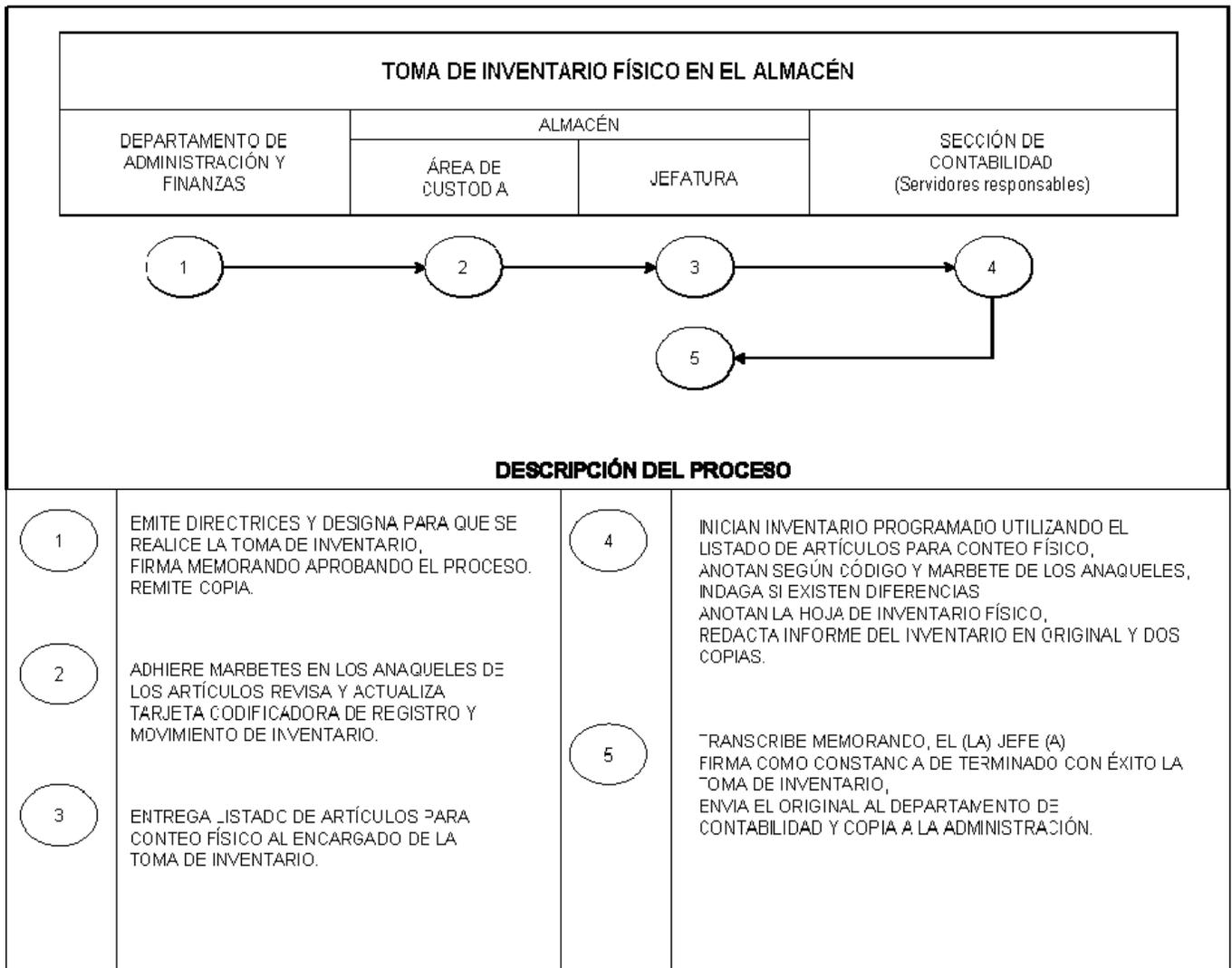
- Devuelve a Captación de Datos los marbetes de conteo físico para su registro en el sistema.
- Una vez captados todos los marbetes, imprime listado preliminar de la toma de inventario "*Informe Final de Inventario*" (Formulario Num.6), revisa, de no haber inconsistencia se toma como listado final. Los marbetes (conteo físico) desprendidos de los anaqueles, son retenidos por Contabilidad para su archivo.
- Se redacta informe (acta) del inventario en original y dos copias, firma y remite al Departamento de Administración y Finanzas, Oficina de Auditoría Interna y la Sección de Contabilidad.

##### **5. Almacén (Jefatura)**

- Transcribe (secretaria) memorando donde entrega el informe del inventario final (diferencias positivas y negativas y el listado de todos los artículos y demás documentos sustentadores).
- Firma (jefe o encargado) memorando e informe como constancia de haber finalizado con éxito la toma de inventario.
- Envía el original a la Sección de Contabilidad, una copia al Departamento de Administración y Finanzas (DAF), copia para la Oficina de Auditoría Interna, y una copia que reposará para los archivos del Almacén.

**Nota:** Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, se aclara y luego se practican los ajustes correspondientes, previa autorización del Departamento de Administración y Finanzas.

### MAPA DE PROCESO



### E. Reposición de Insumos y Medicamentos

La carta de reposición de medicamentos es un protocolo o requisito que se le exige al proveedor cuando este entrega la mercancía, de manera que al vencerse los mismos puedan ser nuevamente surtidos, de acuerdo a lo establecidos en la Orden de Compra o Contrato.

#### 1. Área de Custodia (Almacén)

- Revisa (custodio-despachador) mensualmente las fechas de vencimiento de los insumos médicos y medicamentos.
- Comprueba el vencimiento de un insumo o medicamentos en su sección, si está por vencerse o esta vencido o caduco, informa al jefe o encargado, la cantidad, el lote y la fecha del insumo vencido.
- La jefatura delega en la supervisión o designado, la revisión, uno por uno en conjunto con el custodio-despachador, los insumos médicos, medicamentos, accesorios u otro bien.

## 2. Almacén (Jefatura)

- Delega (jefe) en el supervisor o designado, la revisión, uno por uno en conjunto con el custodio-despachador, los insumos médicos, medicamentos, accesorios u otro bien.
- Verifica (supervisor) el insumo vencido, el lote, cantidad, y fecha de vencimiento.
- Confirma en el sistema, las entradas del insumo o medicamentos, para corroborar la fecha de llegada y su consumo. Revisa la fecha en que ingresó el bien o los bienes, fotocopian la Orden de Compra (O/C), la factura y la carta de compromiso y compara si el insumo cumple con lo establecido en la Orden de Compra (O/C).
- Prepara memorando, en el que informa a las unidades administrativas responsables del uso, las características sobre el insumo que está por cumplir su fecha de vencimiento o está vencido, para que en conjunto con el Departamento de Administración y Finanzas (DAF) éstos determinen las políticas a seguir y la fecha recomendable para que se considere el proceso de descarte de los mismos.
- Recibe (jefe) o encargado el memorando, analiza el mismo firma y lo envía a la DAF para el trámite correspondiente.

**Nota:** Si el insumo o mercancía revisada está por caducar o esta vencida, dependerá si la fecha de vencimiento es menor de 18 meses cuando sea insumos médicos quirúrgicos, y de 24 meses si son reactivos de diferentes laboratorios según lo establecido en la Orden de Compra (O/C).

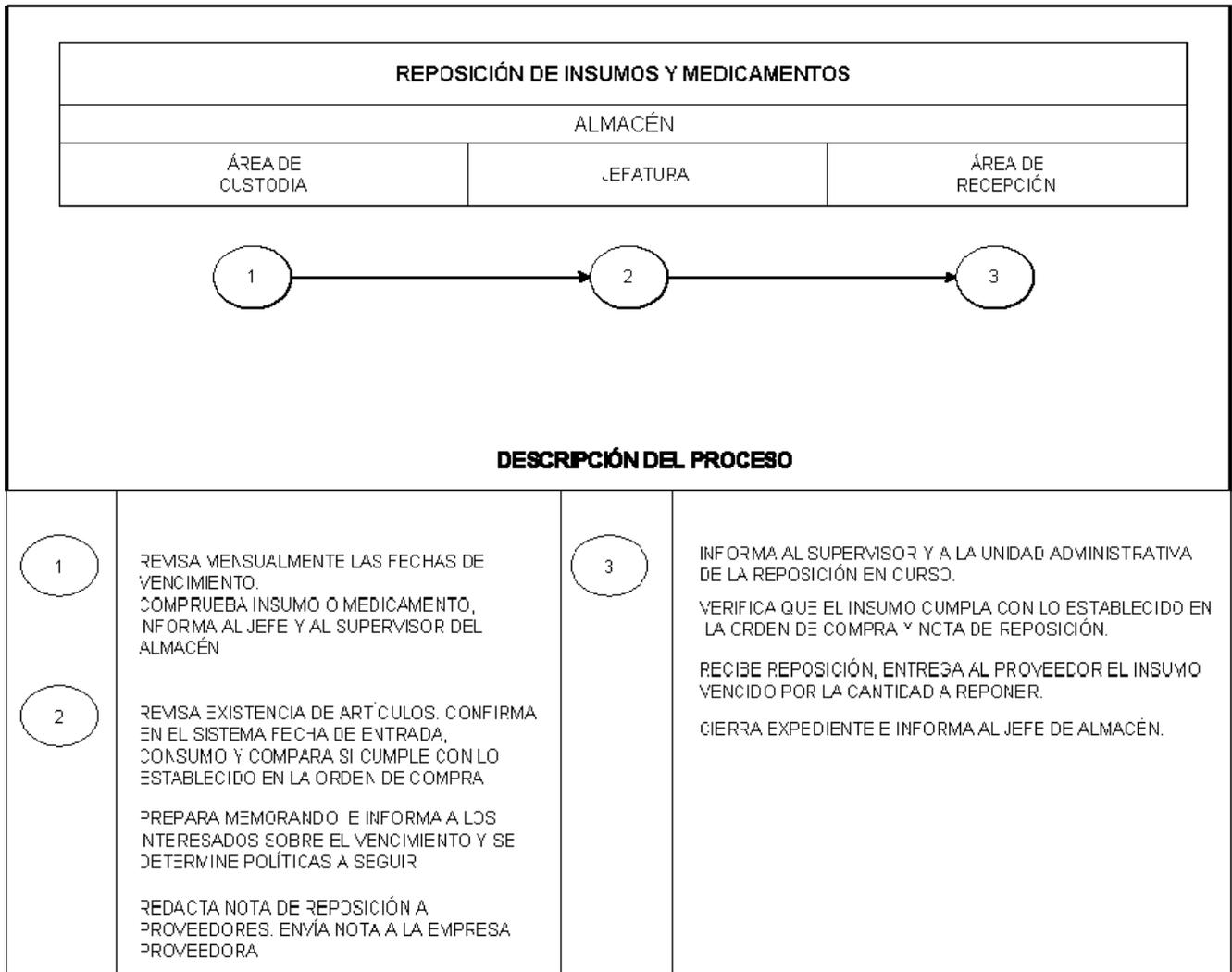
- Redacta (supervisor) las notas de reposiciones a los proveedores.
- Revisa (jefe) o encargado, las notas de reposición de insumos y medicamentos y con su visto bueno envía al Departamento de Administración y Finanzas (DAF) para la firma. Luego de firmado por la DAF, se gestiona el envío hacia el proveedor.
- Envía nota a la empresa proveedora para que reponga el bien. Luego, la empresa proveedora que le corresponde reponer insumos o medicamentos, se aproxima a renovar según lo pactado con el Almacén.

**Nota:** En las notas de reposición se detalla la cantidad existente en el Almacén y se notifica a las siguientes unidades técnicas/administrativas: Dirección Médica, Departamentos, Sección de Contabilidad y al Almacén para sus archivos.

## 3. Área de Recepción (Almacén)

- Informa de la reposición en curso al supervisor y a la unidad administrativa.
- Verifica que el insumo a reponer cumpla con todo lo que indica la Orden de Compra y la nota de reposición (aunque sea una segunda reposición).
- Recibe reposición considerando nuevo número de lote y fecha de vencimiento.
- Entrega al proveedor el insumo vencido por la cantidad que va a reponer.
- Cierra el expediente e informa al jefe del Almacén y este a su vez informa y envía copia al Departamento de Administración y Finanzas, Sección de Contabilidad y a la Unidad Administrativa correspondiente.

### MAPA DE PROCESO



## **F. Descarte de Bienes del Hospital del Niño**

### **1. Área de Custodia (Almacén)**

- Revisa (el custodio-despachador) periódicamente los suministros, medicamentos, insumos, equipos y otros que le corresponde por sección.
- Verifica las fechas de vencimientos.
- Informa al jefe o encargado en forma escrita en un cuadro detallado del vencimiento, daño, caducidad, así como la cantidad, el lote y la fecha del bien o insumo vencido.

### **2. Almacén (Jefatura)**

- Recibe (jefe) o encargado, información del custodio e imparte instrucciones para que se verifique los cumplimientos de plazos, antes que se descarte algún bien.
- Verifica (supervisor) o designado que los suministros, insumos o medicamentos vencidos cumplieron con el plazo de vencimiento establecido en la Orden de Compra (la fecha no menor de 18 y hasta 24 meses). Comprueba si el proveedor cumplió con las reposiciones establecidas según la ley, de ser así se procede según sea el caso.
- Consulta si las unidades, en el caso de insumos, medicamentos o equipo, serán utilizados en el periodo de gracia que contemple el artículo. Cuando se trate de un bien donado, se realizan las consultas antes de ser descartado o destruido.
- Redacta memorando al jefe o encargado del Almacén, para que éste a su vez, notifique del insumo o medicamento vencido al Departamento de Administración y Finanzas (DAF) y/o a la unidad administrativa, si es el caso.
- Informa (jefe o encargado) a la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales, de ser un equipo donado considerado como bien patrimonial, que por alguna causa, haya caducado o perdido utilidad por obsolescencia, cambio de tecnología, deterioro u otra razón y que no se le dio salida y se encuentre guardado en el Almacén.
- Firma memorando y notifica al Departamento Administración y Finanzas, sobre los bienes, medicamentos, insumos y equipos que considera están inutilizados (vencidos, obsoletos, dañados, entre otros) detallando (serie, modelo, marca, etc.), para el descarte.

### **3. Departamento de Administración y Finanzas (DAF)**

- Imparte instrucciones a la Sección de Contabilidad, para que coordine con el Almacén, unidades administrativas inherentes al proceso de descarte como: la Oficina de Auditoría Interna y la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales si es el caso.

### **4. Sección de Contabilidad**

- Recibe la información y coordina con el Almacén, las unidades administrativas inherentes y la Oficina de Auditoría Interna para verificar y observar la ejecución del proceso de descarte de los bienes.
- Verifica que el proceso de descarte de dichos bienes tengan justificación y estén debidamente documentados.
- Dirige y ejecuta el descarte de los bienes, con las cantidades señaladas, lote y fecha de vencimiento. Se captura imágenes por medio de fotografías digitales en el momento del acto para la constancia del mismo.

- Completa el “Acta de Descarte de Bienes” (Formulario Núm.12), y entrega copia al Almacén para que hagan sus registros internos, se reenvía a la Captación de Datos para que registren en el sistema.

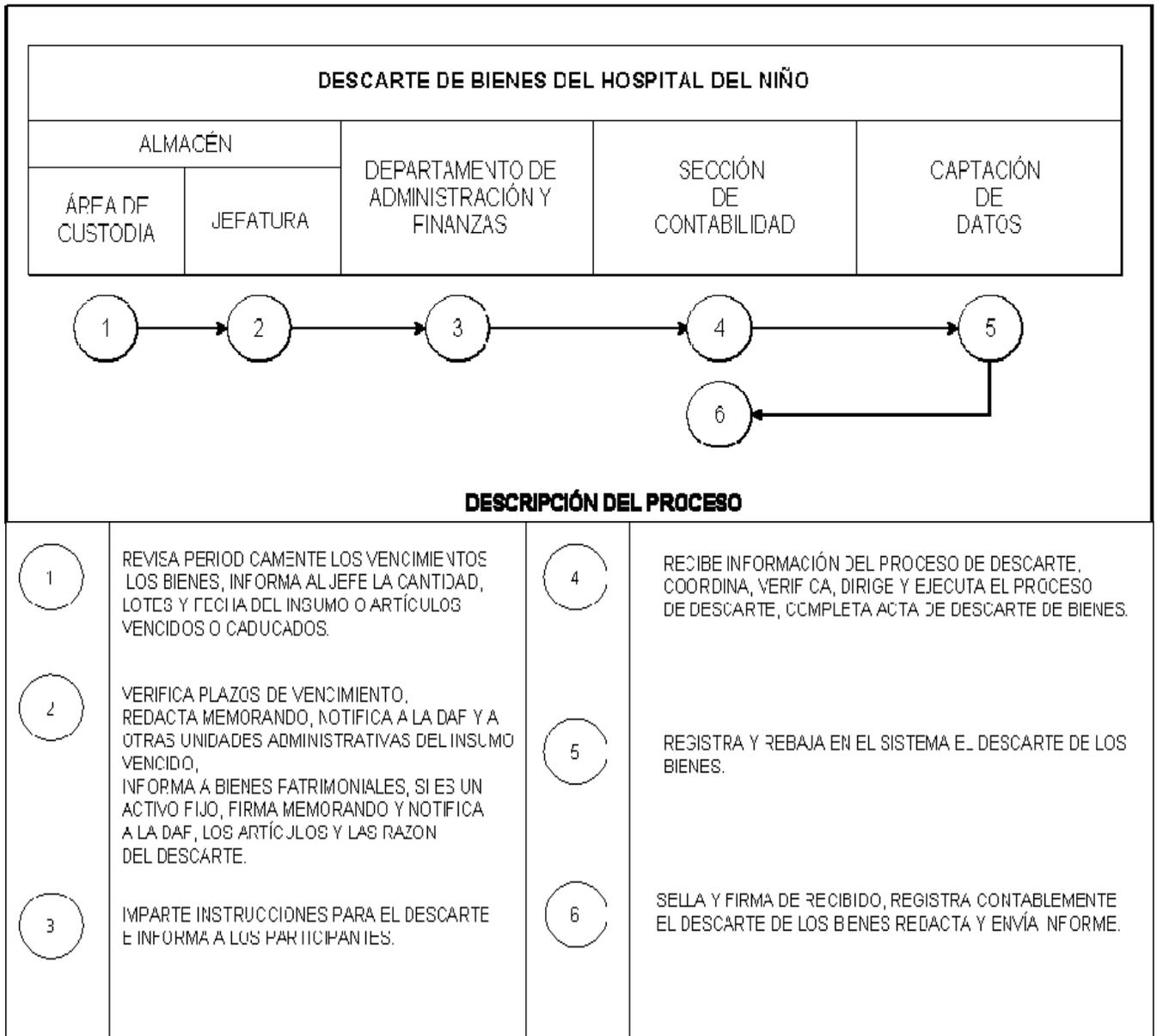
#### **5. Captación de Datos**

- Registra y disminuye del sistema de inventario los insumos reportados en el acta de descarte.
- Envía a la Sección de Contabilidad, la documentación para que realicen los registros contables correspondientes.

#### **6. Sección de Contabilidad**

- Sella y firma de recibido la documentación.
- Realiza los registros contables correspondientes.
- Redacta informe por medio de memorando, adjunta copia del Acta de Descarte de Bienes y las fotografías digitales, como constancia que se realizó el procedimiento de descarte. Envía original al Departamento de Administración y Finanzas, una copia para el Almacén y conserva una copia para sus archivos.

### MAPA DE PROCESO



## **RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

**Formulario Núm. 1**

Panamá República de Panamá  
HOSPITAL DEL NIÑO  
ALMACÉN

**INFORME DIARIO DE RECEPCIÓN DE BIENES**

Fecha: \_\_\_\_\_

Recepción Núm.: PRENUMERADO

Proveedor: \_\_\_\_\_

Orden de Compra Núm.: \_\_\_\_\_

Condición: \_\_\_\_\_

Factura Núm.: \_\_\_\_\_

Valor de Factura: \_\_\_\_\_

Núm.	Código	Cantidad	Unidad	Descripción	Valor (B/.)	
					Unitario	Total

Subtotal B/. \_\_\_\_\_

Descuento \_\_\_\_\_

I.T.B.M S. \_\_\_\_\_

TOTAL B/. \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Área de Recepción (Almacén)

Registrado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Captación de Datos

Verificado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Almacén-Jefe o encargado

Recibido conforme por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Sección de Contabilidad

**Formulario Núm. 1****INFORME DIARIO DE RECEPCIÓN DE BIENES**

- A. ORIGEN** Almacén.
- B. OBJETIVO:** Anotar e informar diariamente todas las recepciones que se realizan en el Almacén, a Captación de Datos y Contabilidad para su registro en el sistema de inventario y asiento contable.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Anotar día, mes y año en que se completa el formulario.
  2. Recepción Núm.: Número secuencial prenumerado para las recepciones.
  3. Proveedor: Anotar el nombre del proveedor.
  4. Orden de Compra Núm.: Anotar el número de la orden de compra que corresponda.
  5. Condición: Si la compra es al Crédito o al Contado, completa o parcial.
  6. Factura: Núm. Anotar el número de factura por parte del proveedor.
  7. Valor de la Factura: Importe o total de la compra mostrada en la factura.
  8. Núm.: Renglón para anotar la numeración de los ítems.
  9. Código: Código de identificación del artículo.
  10. Cantidad: Es el total por renglón recibido.
  11. Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, libras, cada uno, etc.).
  12. Descripción: Especificar los bienes claramente.
13. Valor Unitario: Indicar los precios por artículo.
- Total: Operación que resulta de la multiplicación de la cantidad por el valor unitario del artículo.
14. Sub total: Indicar el subtotal de valor de la mercancía recibida.
  15. Descuento: Indicar el descuento si lo hay.
  16. I.T.B.M. S.: Indicar el total del Impuesto.
  17. TOTAL: Indicar el gran total, luego de sumarles los rubros anteriores.
  18. Observaciones: Breve explicación para ampliar la información.
  19. Elaborado por: Firma del servidor encargado de la recepción.
  20. Registrado por: Firma de quien registra en el sistema de inventario.
  21. Verificado por: Firma del jefe o encargado del Almacén.
  22. Recibido conforme por: Firma del servidor autorizado a recibir en Contabilidad.
  23. Fecha para los anteriores: Anotar las fechas una vez firmada el formulario.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Sección de Contabilidad.  
 1ra. Copia: Almacén.  
 2da. Copia: Captación de Datos.  
 3ra. Copia: Unidad Administrativa Solicitante.



**Formulario Núm. 2****REQUISICIÓN**

- A. ORIGEN:** Almacén.
- B. OBJETIVO:** Solicitar y adquirir los bienes que no hay en existencia y para abastecer al Almacén de suficiente suministros, alimentos, insumos y equipos para cumplir con el funcionamiento del Hospital del Niño.
- C. CONTENIDO:**
1. Requisición núm.: Asignación del número de control consecutivo.
  2. Renglón: Enumerar consecutivamente los artículos a solicitar.
  3. Cantidad: Indicar el total que se pide por artículo.
  4. Unidad: Se refiere a la unidad de medida relativo a la descripción del artículo o bien, como se despacha (resma, galón, paquete, etc.).
  5. Código: Código de identificación del artículo, combinación de símbolos numéricos con un valor que enmarca el sistema ya establecido de inventario.
  6. Precio Estimado:
    - a- Unitario: Valor por unidad del artículo.
    - b- Total: Valor total del artículo.
  7. Subtotal: Valor de los artículos, sin el impuesto ITBMS.
  8. ITBMS: Impuesto de los artículos.
  9. Total: Valor total de los artículos.
  10. Observaciones: Anotar cualquier información adicional, que sea necesaria para una mejor comprensión de lo expuesto en el escrito.
  11. Firmas: Las indicadas: Jefe de Almacén, Departamento de Administración y Finanzas, Sección de Presupuesto y Sección de Compras.
  12. Fechas: Anotar las fechas una vez firmada el formulario, de cada uno de los firmantes en el punto Núm.11.
  13. Partidas: Presupuesto indicará las partidas correspondientes al Fondo.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Sección de Compras.  
1ra. Copia: Almacén.



**Formulario Núm. 3****SOLICITUD DE BIENES**

<b>ORIGEN:</b>	Unidad Administrativa solicitante.
<b>OBJETIVO:</b>	Dejar constancia de la solicitud de bienes (suministros, alimentos, medicamentos, insumos médicos y otros), al Almacén, según las necesidades de las unidades administrativas del Hospital del Niño.
<b>CONTENIDO:</b>	
1. Fecha:	Día, mes y año cuando se completa el documento.
2. Solicitud de Bienes Núm. Secuencial:	Número prenumerado impreso de la solicitud de bienes.
3. Unidad Técnica/Administrativa:	Nombre de la unidad que solicita los bienes o suministros.
4. R=Renglón:	Numeración de los renglones utilizados por cada artículo.
5. Actual:	Cantidad de artículos en inventario de la Unidad Solicitante.
6. Descripción/Nombre: Artículo	Nombre y especificación del artículo, insumo o medicamentos del solicitado.
7. Presentación/Unidad:	Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).
8. Código de Artículo:	Código de identificación del artículo.
9. Cantidad/Unidades Pedidas:	Cantidad de artículos solicitados.
10. Importe: Unitario:	Valor por unidad del artículo, insumo o medicamentos.
Total:	Resultado del valor total del artículo (multiplicación del valor unitario por la cantidad solicitada por el valor unitario).
11. Observaciones:	Anotar cualquier aclaración necesaria.
12. Fecha:	Día, mes y año cuando se firma el documento.
13. Solicitado por:	Rúbrica del (de la) servidor(a) que prepara y solicita el bien al Almacén.
14. Autorizado por:	Rúbrica del (de la) servidor(a) que autoriza la solicitud.
15. Recibido por:	Rúbrica del (de la) servidor(a) del Almacén que recibe la solicitud.
16. Verificado por:	Rúbrica del (de la) Jefe(a) del Almacén.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	
Original:	Almacén.
1 <sup>ra</sup> . Copia:	Unidad Administrativa Solicitante.



**Formulario Núm. 4****HOJA DE DESPACHO DE BIENES**

- A. ORIGEN:** Almacén.
- B. OBJETIVO:** Registrar e informar las salidas de bienes en el Almacén, solicitado por las diferentes unidades técnicas/administrativas del Hospital del Niño.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Anotar día, mes y año cuando se completa el formulario.
  2. Unidad Solicitante: Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el pedido al Almacén.
  3. Despacho Núm. Secuencial: Indicar el número consecutivo prenumerado de despacho de Bienes.
  4. R= Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada artículo.
  5. Descripción/Nombre del Artículo: Especificar los bienes claramente.
  6. Presentación/Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, libras, cada uno, etc.).
  7. Código del Artículo: Código de identificación del artículo.
  8. Cantidad/Unidades Despachadas: Es el total por renglón entregado y recibido por la Unidad.
  9. Valor Total Unitario: Indicar los precios por artículo.  
Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario, por la cantidad de artículos.
  10. Total: Anotar la sumatoria total de cada renglón.
  11. Observaciones: Breve explicación para ampliar la información.
  12. Despachado por: Firma del servidor que despacha el bien.
  13. Verificado por: Firma del servidor que verifica el despacho del bien.
  14. Recibido por: Firma de quien recibe los bienes: La mercancía, insumos o medicamentos.
  15. Registrado por: Firma del servidor que registró el despacho del bien.
  16. Recibido conforme por: Firma de quien recibe el documento para su registro en la Sección de Contabilidad.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original Sección de Contabilidad.  
1<sup>ra</sup>. Copia Almacén.  
2<sup>da</sup>. Copia Captación de Datos.  
3<sup>ra</sup>. Copia Unidad Administrativa Solicitante.



**Formulario Núm. 5****PROGRAMACIÓN DIARIA DE ENTREGA DE BIENES A  
UNIDADES TÉCNICAS/ADMINISTRATIVAS**

- A. ORIGEN:** Almacén.
- B. OBJETIVO:** Llevar un registro manual y/o computarizado de la cantidad de solicitudes de bienes y salidas del inventario que se realicen durante el día por unidad técnica/administrativa, con el fin de mantener actualizada la programación de despachos por día.
- C. DESCRIPCIÓN:**
1. Fecha: Indicar el día, mes y año en que se efectúa la entrega del bien.
  2. Día programado de entrega: Indicar el día de atención y despacho de bienes a la unidad técnica/administrativa.
  3. Unidades Técnicas/Administrativas Solicitantes: Nombre de la unidad administrativa que está programada para el día.
  4. Núm. de Solicitud: El número de control de la solicitud.
  5. Cantidad de Solicitudes Despachadas: Indicar el número total de solicitudes despachadas.
  6. Despachado por: Nombre del servidor custodio-despachador que atendió la solicitud de bienes.
  7. Total de Solicitudes y Despachos Atendidos: Indicar el número total de despachos atendidos.
  8. Observaciones: Breve explicación para ampliar la información.
  9. Firma del Verificador de Despacho: Rúbrica del verificador del Área de Despacho.
  10. Fecha: Indicar el día, mes y año en que se firma y efectúan los despachos del día.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Almacén.  
Copia: Área de Despacho (Almacén).



**Formulario Núm. 6****INFORME FINAL DE INVENTARIO**

- A. ORIGEN:** Almacén.
- B. OBJETIVO:** Llevar el registro y control del los bienes existentes en el Almacén.
- C. CONTENIDO:**
1. Periodo  
Inventariado: Corresponde al periodo que abarca el inventario.
  2. Fecha: Fecha de impresión del informe.
  3. #: Consecutivo.
  4. Código: Código del Insumo.
  5. Nombre: Nombre del Insumo.
  6. Presentación: Presentación del Insumo.
  7. Costo: Costo de insumo al momento del inventario.
  8. **Cantidad**  
Físico: Cantidad contada.  
Artículo: Cantidad del Sistema.  
Diferencia:  
Actual: Diferencia Actual.  
Anterior: Diferencia del Inventario Anterior.
  9. **Valor**  
Físico: Monto de la cantidad física por el costo del insumo.  
Artículo: Monto de la cantidad del sistema por el costo del insumo.  
Diferencia  
Actual: Diferencia en Valor del inventario actual.  
Anterior: Diferencia en Valor del inventario anterior.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Sección de Contabilidad.  
1<sup>ra</sup>. Copia: Almacén.  
2<sup>da</sup>. Copia: Departamento de Administración y Finanzas.  
3<sup>ra</sup>. Copia: Oficina de Auditoría Interna.



**Formulario Núm. 7****ORDEN DE COMPRA**

- A. ORIGEN:** Sección de Compras.
- B. OBJETIVO:** Llevar un control de los bienes y suministros adquiridos.
- C. CONTENIDO:**
1. Orden de Compra Núm.: Número secuencial de control de la Orden de Compra.
  2. Día, Mes y Año: Fecha cuando emite la Orden de Compra.
  3. R.U.C.: Número del registro único del contribuyente.
  4. D. V.: Anotar el número de dígito verificador.
  5. Requisición Núm.: Anotar el número de la Requisición.
  6. Proveedor: Nombre del Proveedor o Casa Comercial.
  7. Teléfono: Anotar el número telefónico comercial.
  8. Fax: Anotar el número de fax.
  9. Lugar y fecha de Entrega: Registrar el lugar y fecha en que se entregarán los bienes o suministros.
  10. Sírvase atender los bienes o servicios siguientes: Anotar si se trata de bienes o servicios.
  11. Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
  12. Cantidad: Número de bienes o suministros.
  13. Unidad: Unidad de medida utilizada.
  14. Descripción clase de artículo, marca, tamaño: Nombre y especificación del bien o suministro.
  15. Precios Unitario: Indicar los precios por artículo o suministro.
  16. Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.

17. Presupuestario: Registrar la partida presupuestaria que es afectada.
18. Importe: Monto de la partida presupuestaria que es afectada.
19. Forma de Pago: Registrar si el pago es de contado o crédito.
20. Tiempo de Entrega: Anotar el tiempo en que se entregarán los bienes o suministros.
21. Subtotal: Resultado de la sumatoria del precio total, sin el I.T.B.M.S.
22. I.T.B.M S.: Cantidad producto de la afectación del impuesto del 7%.
23. Total: Resultado de la sumatoria del precio total, más el impuesto de la transacción.
24. Firma y Fecha: Firma y fecha de los servidores autorizantes responsables de la adquisición, asignación presupuestaria, y refrendo de fiscalización de la Contraloría General de la República.

#### **D. DISTRIBUCIÓN:**

- Original: Proveedor.
- 1<sup>ra</sup>. Copia Sección de Compras.
- 2<sup>da</sup>. Copia y documentos: Sección de Contabilidad.  
Sustentadores
- 3<sup>ra</sup>. Copia Sección de Presupuesto.
- 4<sup>ta</sup>. Copia Unidad Administrativa Solicitante.
- 5<sup>ta</sup>. Copia Almacén.
- 6<sup>ta</sup>. Copia Oficina de Fiscalización General.

**Formulario Núm. 8**

Panamá República de Panamá  
HOSPITAL DEL NIÑO  
ALMACÉN

Núm. \_\_\_\_\_

**AJUSTE, ANULACIÓN, MODIFICACIÓN A LAS  
RECEPCIONES O DESPACHOS**

Recepción - Despacho: Núm.: \_\_\_\_\_

*AJUSTE, ANULACIÓN O MODIFICACIÓN, DEBE SER:*

Fecha: \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Orden de Compra Núm.: \_\_\_\_\_ Condición: \_\_\_\_\_

Requisición: \_\_\_\_\_

Renglón	Código	Cantidad	Descripción	P.U. (B/.)	Total (B/.)	Marbete

Descuento: B/. \_\_\_\_\_ I.T.B.M.S.: \_\_\_\_\_ TOTAL B/: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Preparado por:  
Designado del Almacén

Corregido por:  
Captación de Datos

Verificado por:  
Jefe del Almacén

Autorizado por:  
Depto. Admón. y Finanzas  
(DAF)

Modificado por:  
Unidad de Informática

Recibido por:  
Sección de Contabilidad

**Formulario Núm. 8****AJUSTE, ANULACIÓN, MODIFICACIÓN A LAS RECEPCIONES O DESPACHOS**

- A. ORIGEN:** Almacén.
- B. OBJETIVO:** Realizar las debidas correcciones encontradas por parte de Contabilidad o Tesorería con respecto a algunos de los formularios entregados, con el fin de subsanar el informe respectivo en forma inmediata.
- C. CONTENIDO:**
1. Núm.: Anotar el número secuencial a que corresponde este proceso.
  2. Recepción-Despacho Núm.: Anotar el número de recepción o despacho a que corresponda.
  3. Fondo: Anotar la partida presupuestaria que fue afectada.
  4. Fecha: Anotar día, mes y año.
  5. Proveedor: Anotar el nombre del proveedor.
  6. Departamento: Anotar la unidad administrativa concerniente al proceso.
  7. Orden de Compra Núm.: Anotar el número de compra, con la cual se adquirió el bien.
  8. Condición: Anotar el estado actual del bien.
  9. Requisición: Anotar el número de requisición, si fuere el caso.
  10. Facturas: Anotar los números de facturas, por la compra de los bienes.
  11. Renglón: Anotar al renglón que corresponde en la Orden de Compra.
  12. Código: Anotar el código del artículo.
  13. Cantidad: Anotar la cantidad a modificar, anular o ajustar.
  14. Descripción: Especificar el tipo de bien.
  15. P.U.: Anotar el precio por unidad.
  16. Total: Anotar la cantidad total de la multiplicación del precio por unidad con la cantidad de bienes.
  17. Marbete: Identificación del bien para activo fijo.
  18. Descuento: Anotar el porcentaje de descuento, si fuere el caso.
  19. ITBMS: Impuesto de Transferencia de Bienes e Inmuebles.
  20. Total: Anotar el monto total.
  21. Observaciones: Anotar cualquier observación adicional.
  22. Preparado, Corregido y Verificado, Autorizado, Modificado, Recibido por: Nombre y firmas de los servidores públicos responsables de la acción. Almacén, Captación de Datos, DAF, Unidad de Informática, Sección de Contabilidad.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Sección de Contabilidad.  
 1ra. Copia: Departamento de Administración y Finanzas (DAF).  
 2da. Copia: Almacén.





**Formulario Núm. 10**

Panamá República de Panamá  
HOSPITAL DEL NIÑO  
ALMACÉN

**ACTA DE DONACIÓN DE BIENES****A QUIEN CONCIERNE:**

Núm.:
-------

Yo \_\_\_\_\_ de la unidad de \_\_\_\_\_,  
 certifico mediante la presente nota, que hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 he recibido en perfecta condiciones, suministros, materiales, insumos, medicamentos,  
 equipo, u otros artículos, adquiridos a través  
 de una Donación \_\_\_\_\_ Factura Comercial Núm. \_\_\_\_\_

**DETALLE DEL BIEN O BIENES DONADOS:**

NOMBRE	CÓDIGO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	C. UNIT.	V. TOTAL

Observaciones o Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del Técnico Responsable  
 que evaluó el bien donado

\_\_\_\_\_  
 Firma del Jefe(a)  
 de Almacén

\_\_\_\_\_  
 Cédula de Identidad Personal

\_\_\_\_\_  
 Firma del Representante Legal  
 de la Casa Provedora Donante

\_\_\_\_\_  
 Cédula de Identidad Personal

**Formulario Núm.10****ACTA DE DONACIÓN DE BIENES**

- A. ORIGEN:** Almacén u otra unidad administrativa a quién se delegue.
- B. OBJETIVO:** Asegurar que los bienes donados, cuentan con el recibido conforme de las autoridades y de los técnicos o especialistas de una unidad específica.
- C. CONTENIDO:**
1. A quien Concierne: Anotar el nombre del Director Médico del Hospital del Niño.
  2. Núm.: Número secuencial del formulario.
  3. Yo: Anotar el nombre del servidor público autorizado que realiza la recepción del bien.
  4. De la Unidad: Registrar la unidad técnica/administrativa a la cual pertenece el servidor Público.
  5. Que hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_: Día, mes y año en que el servidor de la unidad técnica recibe y verifica los bienes.
  6. A través de una donación: Adquisición y recibo de bienes donados por una empresa proveedora.
  7. Factura Comercial Núm.: Registrar el número de la factura comercial o documento que ampara los artículos que han sido donados.
  8. Detalle del bien o bienes Donados: Registrar el o los bienes donados que fueron recibidos y verificados.
  9. Nombre: Anotar en el renglón el nombre del artículo en referencia.
  10. Código: Dígitos que identifican el artículo donado.
  11. Presentación: Presentación (unidades, peso, embaladas, cajas, por catalogo, entre otros).
  12. Cantidad: Número de bienes o suministros.
  13. Costo Unitario: Indicar el costo por artículo o suministro donado.
  14. Valor Total: Anotar el valor total real o estimado de la Donación.
  15. Observaciones o comentarios: Anotar cualquier observación o comentario adicional.

16. Firma del técnico responsable que avaluó el bien donado, firma del jefe de Almacén, firma del Representante legal de la Casa Provedora Donante: Rúbrica de los servidores públicos, con sus respectivas cédulas.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original y documentos sustentadores:	Sección de Contabilidad.
1 <sup>ra</sup> . Copia	Almacén.
2 <sup>da</sup> . Copia	Proveedor o Casa Comercial Donante.
3 <sup>ra</sup> . Copia	Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales.

**Formulario Núm. 11**

Panamá República de Panamá  
HOSPITAL DEL NIÑO  
ALMACÉN

**CUSTODIA DE BIENES RECIBIDOS DE ENTREGAS  
PARCIALES**

Empresa Provedora \_\_\_\_\_ Orden de Compra Núm. \_\_\_\_\_ Valor: \_\_\_\_\_

Del Fondo de \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ de hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el Almacén del Hospital del Niño, recibe en calidad de custodia, los bienes que se detallan a continuación:

FECHA	REGLÓN	CANTIDAD RECIBIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD PENDIENTE	FACTURA

El proveedor se compromete a completar la entrega, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en su totalidad.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Jefe de Almacén

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Proveedor

\_\_\_\_\_  
Cédula

**Formulario Núm. 11****CUSTODIA DE BIENES RECIBIDOS DE ENTREGAS  
PARCIALES**

- A. ORIGEN:** Almacén.
- B. OBJETIVO:** Llevar el registro de bienes que son recepcionados en el Almacén y entregados por el proveedor, cuando sean entregas completas, establecidos en la Orden de Compra (O/C) o Contrato, hasta que se complete finalmente la entrega.
- C. CONTENIDO:**
1. Empresa Provedora: Proveedor que se le adjudicó la Orden de Compra (O/C).
  2. Orden de Compra Núm.: Número de la orden de compra de los bienes que se reciben.
  3. Valor: Indicar el costo total de los artículos que se fijaron en la O/C y que se encuentra expresada en la factura entregada por parte del Proveedor.
  4. Del Fondo de: Fondo financiero de donde proviene el dinero en efectivo, desembolso utilizado para comprar el bien.
  5. Siendo las: Indicar la hora, el día y el años que el Almacén recibe en calidad de custodia los bienes.
  6. Fecha: Anotar el día, mes y año de la entrega parcial.
  7. Renglón: Anotar el número en la secuencia de la Orden de Compra, por el que el artículo se recibe en custodia.
  8. Cantidad recibida: Cantidad en números de artículos recibidos.
  9. Descripción: Detalle específico del renglón que se recibe.
  10. Cantidad pendiente: Anotar la cantidad de bienes que quedan pendientes de entrega.
  11. Factura: Registrar el número de la factura comercial o documento que ampara los artículos que han sido recibidos.
  12. El Proveedor se compromete a completar la entrega, el: Indicar la fecha en que el proveedor se compromete a entregar la mercancía.
  13. Nombre y Firma del Jefe de Almacén: Nombre y firma por el Almacén.
  14. Nombre y Firma del Proveedor: Nombre y firma del proveedor.
  15. Cédula: Anotar número de identificación personal del proveedor.
- D. DISTRIBUCIÓN**
- Original: Almacén.  
Copia: Sección de Contabilidad.

**Formulario Núm.12**

Panamá República de Panamá  
HOSPITAL DEL NIÑO  
ALMACÉN

**ACTA DE DESCARTE DE BIENES**

**ACTA DE DESCARTE NÚM.** \_\_\_\_\_

SIENDO LAS \_\_\_\_\_ DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_

SE PROCEDE AL DESCARTE DE: \_\_\_\_\_

UBICADO EN: \_\_\_\_\_

BIENES DESIGNADOS A: \_\_\_\_\_

SOLICITADO AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL HOSPITAL DEL NIÑO

MEDIANTE MEMORANDO NÚM.: \_\_\_\_\_

<b>ORDEN DE COMPRA O CONTRAT O</b>	<b>CÓDIG O</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MARC A</b>	<b>MODEL O</b>	<b>SERIE</b>	<b>AÑO/ADQ .</b>	<b>V/LIBR O</b>

NOTA: EN VIRTUD DEL AVANZADO ESTADO DE DETERIORO DE LOS BIENES ARRIBA DESCRITOS, SE CONCLUYE QUE DEBEN ELIMINARSE DEL INVENTARIO Y DE LOS REGISTROS CONTABLES Y PROCEDER A SU DESCARTE O DESTRUCCIÓN.

PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR EXPUESTO FIRMAMOS:

\_\_\_\_\_  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

\_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS (DAF)

\_\_\_\_\_  
ALMACÉN

\_\_\_\_\_  
UNIDAD TÉCNICA/ADMINISTRATIVA

**Formulario Núm. 12****ACTA DE DESCARTE DE BIENES**

- A. ORIGEN:** Unidad Administrativa responsable del descarte de bienes.
- B. OBJETIVO:** Registrar el descarte de aquellos bienes obsoletos, arruinados o caducados, conforme a la evaluación de los técnicos o especialistas de una unidad administrativa específica.
- C. CONTENIDO:**
1. Acta de Descarte Núm.: Anotar el número secuencial de descarte.
  2. Siendo las.: Hora, el día y el año del descarte.
  3. Se Procede al descarte de: Bienes, insumos, medicamentos, obsoletos o caducados.
  4. Ubicado en: Área de anaqueles y estantería, código de ubicación del bien.
  5. Bienes Designados A: Unidad Administrativa responsable del bien.
  6. Memorando Núm.: Número de memorando y de la entidad observadora.
  7. Orden de Compra o Contrato: Núm. de Orden de Compra o Contrato a descartar.
  8. Código: Código del bien según el sistema de inventario.
  9. Descripción: Referencia del bien a descartar.
  10. Marca: Marca del artículo, insumo o medicamentos a descartar.
  11. Modelo: Modelo del insumo, artículo, según la casa fabricante.
  12. Serie: Serie del artículo según la casa fabricante.
  13. Año de Adquisición: Año en que se adquirió el bien.
  14. Valor en libros: Valor en los libros contables a la fecha.
  15. Sección de Contabilidad: Firma del(la) Jefe(a) de Contabilidad o encargado.
  16. Departamento de Administración y Finanzas: Firma del(de la) Administrador(a) o a quien se delegue.
  17. Almacén: Firma del Jefe o encargado del Almacén.
  18. Unidad Técnica/Administrativa: Firma del técnico evaluador de la unidad técnica/administrativa.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original y documentos sustentadores:
- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1 <sup>ra.</sup> Copia | Sección de Contabilidad.                        |
| 2 <sup>da.</sup> Copia | Almacén.  |
| 3 <sup>ra.</sup> Copia | Unidad Administrativa responsable del descarte. |
|                        | Departamento de Administración y Finanzas.      |



**Formulario Núm. 13****ANALISIS DE CONSUMO DE BIENES**

- A. ORIGEN:** Almacén.
- B. OBJETIVO:** Realizar los cálculos, evaluación y análisis del consumo de bienes de una unidad administrativa específica, tomando como referencia: la existencia, los años anteriores, última compra y los artículos pendientes de entrega.
- C. CONTENIDO:**
1. Solicitud Núm.: Anotar el número de la solicitud de bienes.
  2. Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
  3. Existencia: Número de bienes o suministros en existencia.
  4. Consumo Anual Segundo de: Referencia  
Número de bienes consumidos del segundo año anterior, del año o periodo de referencia.
  5. Consumo Anual Primero de: Referencia  
Número de bienes consumidos del año anterior, del año o periodo de referencia.
  6. Última Compra: Especificación del bien o suministro adquirido en la última compra.
  7. Pendiente de Entrega: Artículos o suministros pendientes de entrega a la unidad solicitante sujeto del análisis.
  8. Jefe de Almacén y Fecha: Firma del(la) Jefe(a) del Almacén y el día, mes y año de su firma.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Almacén.
- 1<sup>ra</sup>. Copia: Departamento de Administración y Finanzas (DAF).
- 2<sup>da</sup>. Copia y documentos: Sección de Compras.

## GLOSARIO

### 1. Acto Público

Procedimiento administrativo por el cual el Estado, previa convocatoria pública, selecciona entre varios proponentes, ya sean personas naturales o jurídicas y en igualdad de oportunidades, la propuesta o las propuestas que reúnen los requisitos que señalan la Ley, los reglamentos y el pliego de cargos.

### 2. Acta de Donación de Bienes

Documento con responsabilidad legal, mediante el cual, el Representante legal y el servidor que firma el mismo, se responsabilizan por los bienes materiales o servicios que el Estado, Empresa Provedora o donante realiza como entrega de donación.

### 3. Acta de Descarte de Bienes

Documento donde se registra el descarte de aquellos bienes obsoletos, destruidos o caducados, conforme a la evaluación de los técnicos o especialistas de una unidad administrativa específica, en presencia de las unidades administrativas que de acuerdo a las normas deben estar presente: El Almacén, Oficina de Auditoría Interna como observador y los que designe el Departamento de Administración y Finanzas.

### 4. Afectación al Patrimonio

La baja de bienes patrimoniales, consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio de la entidad. Se resuelve mediante Resolución como lo indica el Manual de Procedimiento de Incorporación y Desincorporación de Bienes Patrimoniales, al inventario de Inmuebles y equipo institucional de la CGR. La incorporación es cuando hay bienes que no tienen identificación (tener cuidado la hacerlo porque puede ser que se le haya quitado el marbete y se cometa el error de hacer doble registro) u otros que han sido donados por la culminación de programas o proyectos. Otra situación, es cuando el bien se encuentre en garantía y no se le haya informado a Bienes Patrimoniales.

### 5. Ambiente de Control

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades.

### 6. A Requerimiento

Acción administrativa de ejecución inmediata.

### 7. Bienes

Los bienes, en términos generales, son objetos útiles, provechosos o agradables que proporcionan a quienes los consumen un cierto valor de uso o utilidad.

### 8. Bienes de Consumo no Durables o Perecederos

Son aquellos productos que se acaban paulatinamente conforme se utilizan y son comprados con mucha frecuencia, son los que se agotan o consumen completamente en el acto de satisfacer una necesidad, como por ejemplo: La comida, consomé de pollo, gelatinas, refrescos y detergentes, entre otros.

## **9. Bienes no Depreciables**

Son bienes cuyos importes son inferiores a B/.100.00 (cien balboas), los cuales se registrarán como gastos y deben ser controlados en cuentas de orden además de realizarse por lo menos una vez al año su verificación física mediante inventario.

## **10. Bienes Patrimoniales**

Todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados y verificados de propiedad del Estado.

## **11. Competencia de Registro y Control Patrimonial**

Registrar y controlar todos los bienes y servicios que una Institución adquiere a través de otra Institución; empresa privada o proveedora, o que recibe en calidad de donación. Esta tarea le corresponde, con igual responsabilidad, al Almacén u otras unidades administrativas con características de almacén, a la Sección de Contabilidad y a la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales, si es el caso, según lo describe el Manual General para el Control de los Bienes Patrimoniales del Estado.

## **12. Contratista**

Persona natural o jurídica o consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, domiciliado dentro o fuera del territorio de la República de Panamá, que goce de plena capacidad jurídica, vinculado por un contrato con el Estado, producto de ser adjudicatario de un procedimiento de selección de contratista.

## **10. Control Interno**

Es un proceso integral continuo, dirigido por la Dirección Médica y con seguimiento del Departamento de Administración y Finanzas y otras unidades administrativas y oficinas del Hospital del Niño, diseñado para enfrentar los riesgos y para proporcionar seguridad razonable, en cuanto a sí están lográndose los objetivos con los procedimientos establecidos y los controles internos los mismos deben:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, y la calidad en los servicios que debe brindar el Hospital del Niño;
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

## **11. Depreciación**

El término depreciación se refiere, en el ámbito de la contabilidad y economía, a una reducción anual del valor de una propiedad, planta o equipo. Esta depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la obsolescencia.

- Calcular la depreciación y la amortización de los bienes de acuerdo a la Tabla de Depreciación debidamente aprobada por la Contraloría General de la República.

**12. Descarte**

Un acto por el cual se procede a la destrucción de bienes en desuso, cuya condición física u operativa no amerite fijarle un mejor destino o provecho económico (Bienes muebles).

**13. Despensa del Almacén**

Es una estancia fresca, equipada de estantes y armarios apropiados donde se almacenan los alimentos (sustancias que normalmente son ingeridas por seres humanos) con fines: a) nutricionales; regulación orgánica y mantenimiento de las funciones fisiológicas, como el calentamiento corporal, b) psicológicos; satisfacción y obtención de sensaciones gratificantes del paciente), antes de utilizarlos. La Despensa del Almacén controla la temperatura de todos los alimentos, algunos por medio del frigorífico. El **frigorífico** o nevera es un dispositivo con un compartimiento principal, empleado principalmente para mantener la temperatura adecuada y controlada para los alimentos que requieren de la misma; ésta se encuentra cerca a las áreas de preparación de alimentos (Servicio de Nutrición y Dietética).

**14. Donación**

Es la acción de un individuo, organización estatal o empresa privada, de transferir de su libre voluntad, gratuitamente, parte de sus bienes o productos o la totalidad de ellos. Ese traslado o transferencias de bienes a otro sin remuneración alguna, se conceden a instituciones sin fines de lucro, organismos descentralizados que proporcionan servicios sociales y comunales para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general.

**15. Entrada al Inventario**

Es el registro en los activos de la institución o afectación contable para justificar el uso de un servicio.

**16. Fiscalización**

Función que se ejercen sobre todo acto de manejo de fondos y bienes públicos, de forma previa o posterior.

**17. Insumo Médico-Quirúrgico**

Producto utilizado en los seres humanos con la finalidad de prevenir, diagnosticar y curar una enfermedad. También incluye aquellos productos usados para rehabilitar al paciente y restaurar su salud.

**18. Inventario**

Son los bienes adquiridos para consumo interno de acuerdo a necesidades, derivadas de las operaciones normales, tomando en cuenta las actividades de la Entidad, como también los que sean para la venta y aquellos que se encuentran en forma de materiales o suministros diversos, para ser consumidos en el proceso de producción o prestación de servicios.

## **19. Inventario Físico**

Es el tipo de inventario en el que se coteja la información de los bienes o activos fijos, contra el bien o activo físico donde se encuentra ubicado. Proceso donde la organización conoce la totalidad de la existencia física de los bienes en el almacén; este proceso involucra una serie de actividades, tales como: conteo, ordenamiento, clasificación, organización y presentación de información.

## **20. Monitoreo**

Representa el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento.

## **21. Nota Temporal para Recibir Mercancía**

Nota que autoriza la recepción temporal de los artículos de la Orden Compra, sin algunas acciones de control y otra documentación sustentadora, ya que los bienes, en los casos de insumos o medicamentos se necesitan urgentemente, o por alguna razón se haya cometido errores en la factura original, falta carta de compromiso, unidad de medida, entre otros, quedará pendiente, la revisión pormenorizada del Área de Recepción del Almacén. Posteriormente se tramitará la documentación oficial con sus firmas de aceptación en la misma fecha de la recepción en que se ingresó dichos bienes o insumos.

## **22. Obsolescencia**

La obsolescencia es la caída en desuso de máquinas, equipos y tecnologías motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.

## **23. Orden de Compra**

Documento que utilizan de manera eventual las entidades estatales contratantes, mediante el cual, se formaliza la relación contractual de un acto de selección de contratista, con la correspondiente excepción, que establece la Ley de Contrataciones Públicas. En el caso de las órdenes de compra amparadas por un convenio marco, estas no contarán con ningún tipo de restricción con respecto al monto.

## **24. Placa de Inventario**

Llámesse al distintivo que se adhiere a cada artículo o bien de la Institución. Los mismos, son adquiridos cuando se compra la materia prima en el Hospital del Niño y son impresos en las instalaciones del Ministerio de Salud. Todo artículo llevará un marbete o placa de numeración, si cumple con los requisitos para que sea un activo o bien patrimonial institucional.

## **25. Pliego de Cargos**

Conjunto de requisitos exigidos unilateralmente por la entidad licitante en los procedimientos de selección de contratista para el suministro de bienes, la

construcción de obras públicas o la prestación de servicios, incluyendo los términos y las condiciones del contrato que va a celebrarse, los derechos y las obligaciones del contratista y el procedimiento que se va a seguir en la formalización y ejecución del contrato. En consecuencia, incluirá reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la mayor participación de los interesados en igualdad de condiciones.

#### **26. Requisición de Almacén**

Acción de la unidad administrativa o la autoridad que exige de una persona o de una entidad la prestación de una actividad o el goce de un bien (vehículo, fábrica, edificio, etc.). Una requisición de compra es propiedad de la Unidad, Oficina, Departamento, Servicio o Sección que la origina.

El formulario de “Requisición” sirve de base para iniciar un proceso de compra. Este documento se instruye cuando el Almacén no cuenta con los materiales o insumos que necesita la unidad técnica/administrativa solicitante. Debe completarlo con las especificaciones, para que el analista de compras pueda realizar la gestión de compra de acuerdo a lo solicitado.

#### **27. Salida o Despacho de Bienes**

Registro de la cantidad de materiales, insumos, medicamentos u otro bien que son retirados del inventario perpetuo del Almacén del Hospital del Niño y se trasladan a la unidad administrativa que lo haya solicitado.

#### **28. Solicitud de Bienes**

Documento de uso interno mediante el cual las unidades administrativas solicitan materiales, insumos o medicamentos que estén disponibles en el Almacén del Hospital del Niño.

#### **29. Toma de Inventario en el Hospital del Niño**

Es un proceso que consiste en verificar, físicamente, los bienes con que cuenta el Hospital del Niño, a una fecha determinada, para asegurar su existencia real. Permite comparar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que puedan existir y consecuentemente, proceder a los ajustes del caso. Esta, debe realizarse una vez al año como mínimo, (en el caso del Hospital se hace semestralmente) por lo que es necesario que el(la) Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas del Hospital del Niño, emita previamente y por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

## **ANEXOS**

**ANEXO I****SELLOS****1. SELLO DE VERIFICADO DE USUARIO O TÉCNICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE**

<b>HOSPITAL DEL NIÑO ALMACÉN MERCANCÍA RECIBIDA</b>
<b>DEPARTAMENTO O SECCIÓN</b>
<b>VERIFICADO POR</b>
<b>FECHA</b>

**2. SELLO DE RECIBIDO CONFORME DEL ALMACÉN**

<b>HOSPITAL DEL NIÑO ALMACÉN RECIBIDO CONFORME</b>
O/C Núm. _____
Fecha: _____
Firma: _____

**ANEXO II**

Panamá República de Panamá HOSPITAL DEL NIÑO ALMACÉN					
GUÍA DE PROGRAMACIÓN DIARIA DE DESPACHO DE BIENES POR CUSTODIO-DESPACHADOR					
UNIDADES TÉCNICAS/ADMINISTRATIVAS (DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS) POR ATENDER, SEGÚN PROGRAMACIÓN DIARIA Y CUSTODIO-DESPACHADOR					
LUNES	CUSTODIO- ESPACHADOR	MARTES	CUSTODIO- DESPACHADOR	VIERNES	CUSTODIO- DESPACHADOR
CENTRAL DE EQUIPO	GUSTAVO M	BIOMÉDICA			
CLÍNICA ESPECIALIZADA	PASTOR B.	CLÍNICA ESPECIALIZADA			
CUIDADOS INTERMEDIOS	GUSTAVO M	DIVISIÓN DE ENFERMERÍA			
EPIDEMIOLOGÍA	GUSTAVO M	FISCALIZACIÓN			
FARMACIA	OSVALDO C.	FISIOTERAPIA			
HEMATO-ONCOLOGÍA	SAMUEL J.	INHALOTERAPIA			
LABORATORIO CLÍNICO	ANTONIO R.	LAVANDERÍA			
LABORATORIO DE FÓRMULA	PASTOR B.	LUCY ZNATETATOS			
M-1 Y M-2		NUTRICIÓN PARENTAL			
M-3					
M-4 Y M-5					
M-6					
MANTENIMIENTO					
NUTRICIÓN					
QUEMADO					
QUIMIOTERAPIA					
RECOBRO					
RN 2 CUIDADOS INTERMEDIOS					
RN 2 CUIDADOS MÍNIMOS					
SALA DE ORTOPEDIA					
SALA DE TRANSPLANTE					
URGENCIA					
UTI					
<b>Observaciones:</b>					

**ANEXO III**  
**PARA LA TOMA DE INVENTARIO**  
**LISTADO DE ARTICULOS PARA CONTEO FÍSICO**

FECHA: 16/01/2013 USUARIO: MCASTILLO PAGINA: 1  
HOSPITAL DEL NIÑO - S I H I C  
LISTADO DE ARTICULOS PARA CONTEO FISICO

CODIGO	DESCRIPCION	PRESENTA	NOMBRE COMERCIAL 1	NOMBRE COMERCIAL 2	TOTAL
HEMATOLOGIA ESP - VARIOS					
0602012	PAPEL TERMICO DUPONT/N-TP/411-25/80601	ROLLO			53
0602024	CYTOSPIN CYTOSLIDE	CAJA X 100			1
0602056	PAPEL FILTRO 10 12.5CM	CAJA X 100			5
0602219	PROTECTOR/MESA/PAPEL ABSORBENTE/POLIET.	CAJA	RESPALDO POLIETILENO		10
0602222	BATAS DESECHABLES ANTIFLUIDO	UNIDAD			110
0602233	BATAS DESECHABLES ANTIFLUIDO (LARGE)	UNIDAD			40
0602245	CONECTOR/LIBRE/DEHP/P/BOMBA INFUSION	UNIDAD			600
0602260	AGUJA MARIPOSA 21 X 19MM/7"	CAJA			1

**PERFILES O MARBETES DE CONTEO FÍSICO Y FICHA PARA CONTROL DE INVENTARIO, (Estos son adheridos a los anaques de los artículos durante la toma de inventario)**

2 de 5 HOSPITAL DEL NIÑO  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN  
CONTEO FISICO

CODIGO: 22-01-002-01

NOMBRE: ANAQUEL (LOCKER) /4 DIVISIONES

PRESENTACION: UNIDAD

CANTIDAD: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

1

2 de 5 HOSPITAL DEL NIÑO  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN  
FICHA PARA CONTROL DE INVENTARIO

CODIGO: 22-01-002-01

NOMBRE: ANAQUEL (LOCKER) /4 DIVISIONES

PRESENTACION: UNIDAD

CANTIDAD: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

1

**ANEXO IV**

**PATRONATO DEL HOSPITAL DEL NIÑO  
Apartado 081600383 Panamá 5, Rep. de Panamá**



**ALMACEN GENERAL  
NOTA TEMPORAL  
PARA RECIBIR MERCANCIA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Compañía: \_\_\_\_\_

Se recibe de la orden de Compra N° \_\_\_\_\_

**Los siguientes renglones:**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**Dichos Insumos quedaran pendientes por:**

Revisión por parte del usuario: \_\_\_\_\_

Falta de Carta de compromiso \_\_\_\_\_

Unidad de medida no es la solicitada \_\_\_\_\_

Facturas con errores en valores (unitarios o totales) \_\_\_\_\_

Pendiente facturación \_\_\_\_\_

**Posteriormente sellaremos los documentos**

## ANEXO V

### Medidas de Seguridad y Organización Física de un Almacén

A continuación se presentan las medidas mínimas en las áreas de seguridad y organización física, para una adecuada ejecución de los procesos básicos del Almacén.

- El Almacén deberá contar con equipos e implementos de seguridad, principalmente para todo el personal del Almacén, a efecto de posibilitar la protección contra robos, incendios y pérdidas de bienes; así como garantizar la seguridad del personal contra accidentes.
- Se deberán programar actividades concernientes al cuidado general del Almacén tales como: Control periódico de las condiciones ambientales, fumigación periódica, revisión del sistema eléctrico y de los extintores de incendios.
- El Almacén deberá instalar los extintores de acuerdo al volumen y tipo de materiales que se encuentren en el lugar de almacenamiento.
- Se deberán instalar letreros alusivos a la seguridad y al “Prohibido Fumar” en el interior del recinto.
- Las áreas de descarga deben contar con alfombras de hule como medida de seguridad.
- No puede permitir envases rotos o deteriorados en las áreas de almacenamiento.
- Debe considerarse que gran parte 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 al deterioro por acción de insectos. Cuando se guarden estos productos, se requiere de un sistema de prevención de plagas.
- Las condiciones ambientales para el funcionamiento del Almacén deben ser adecuadas, lo que permitirá contar con instalaciones seguras y tener el espacio físico necesario, que facilite el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.
- Para un buen sistema de almacenamiento, es indispensable que se tengan definidas las áreas de recepción donde se puedan hacer las inspecciones de los bienes, cuando son entregados por los proveedores, en las cuales se clasifiquen los bienes para la posterior ubicación en las estanterías.
- Los bienes deberán estar debidamente clasificados y codificados numéricamente, de acuerdo a un catálogo que suministrarán los servidores públicos responsables del

Almacén, a cada una de las unidades ejecutoras y que deberán utilizar para solicitar un bien, a través de la “*Solicitud de Bienes*” (Formulario Núm. 3). Si el artículo es totalmente nuevo, el Almacén actualizará el catálogo codificador de artículos.

- Los artículos de movimiento rápido deben almacenarse en sitios en los que se puedan seleccionar y expedir al mismo tiempo; los de movimiento lento se colocarán en lugares más alejados.
- Los artículos se deberán almacenar conforme al grado de protección que requiera cada uno de ellos en particular. La temperatura, humedad, los riesgos, caducidad, polvo, agentes atmosféricos, entre otros, constituyen factores que deberán tenerse presente al asignárseles los lugares respectivos para su custodia.
- La disposición ordenada de los artículos deberá contemplarse como un elemento esencial para los fines de localización, protección y surtido.
- Para estibar los bienes voluminosos se deberá utilizar la máxima altura disponible en el Almacén, tomando en cuenta la capacidad del piso y sobre todo la resistencia del empaque o envase que lo contenga.
- Los artículos pequeños deben ser colocados en anaqueles o casilleros, los cuales deberán estar enumerados adecuadamente, con el objeto de facilitar su localización.
- Para artículos sueltos es aconsejable utilizar accesorios como: gavetas, cajas, cestos, frascos, etc., colocados en el interior de los anaqueles.
- Se deberá tener un manejo delicado con aquellos grupos de artículos que requieren movilización y custodia especial, en virtud de alguna de las siguientes características: Baja temperatura, autocombustión, influencias corrosivas, peligro de envenenamiento (por aspiración o ingestión), descomposición y explosión.
- La custodia de bienes perecederos deberá contemplar medidas de conservación adecuadas debido a su naturaleza, composición y estado físico, con el fin de evitar que sufran daño, deterioro o descomposición.
- 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 costales (sacos grandes), cartones o cualquier envase roto en las áreas de depósito.
- Los sistemas de clasificación y localización tienen por objeto el agrupamiento racional de los bienes para su almacenamiento, así como el de 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, las siguientes características:

•Tamaño •Peso •Volumen •Valor •Forma

- Dichas características sirven de indicadores para seleccionar el lugar que deben ocupar en el Almacén. Un buen método de clasificación de los bienes, deberá comenzar por hacerse del conocimiento del Almacén por medio de la copia de la Orden de Compra u otro documento contractual; 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 bienes que se vayan a despachar.
- 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. 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 áreas 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 imprenta); a los anaqueles, una letra minúscula, 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. Ejemplo descriptivo:

Sección	Estante	Anaquel	Casillero
II	C	a	6

- Corresponde al Departamento de Auditoría Interna del Hospital del Niño, la evaluación del cumplimiento por parte de las unidades administrativas, de las normas de control establecidas en estos procedimientos.

## ANEXO VI

### **Clasificación de los Bienes Comprados o Donados**

El Almacén definirá las áreas de recepción para un buen sistema de almacenamiento, en donde se harán las inspecciones de los bienes cuando son entregados por los proveedores, en las cuales se clasificarán los bienes para la posterior ubicación en las estanterías o anaqueles.

1. El Almacén tiene la responsabilidad de suministrar a todas las unidades administrativas que conforman la Entidad, los bienes que necesitan, y está enmarcada en el sistema de recepción, control, custodia y distribución de bienes, para cumplir con la gestión institucional del Sector Público.
2. Es de vital importancia, destacar la necesidad de que la función de almacenamiento, como elemento integrante del sistema de recursos materiales, se desarrolle en estrecha coordinación con el resto de los elementos que la componen, como las funciones de adquisiciones, custodia y de distribución, entre otras.
3. El Almacén debe constituirse en una unidad independiente, que puede ser controlada y manejada por un jefe y los colaboradores, con el propósito de no descuidar la seguridad, fiscalización y control de los bienes en existencia.
4. El movimiento de entrada y salida del Almacén debe ser estrictamente vigilada y controlada por los funcionarios que laboran en dicha unidad administrativa, recepción (control de calidad) y entregas (control de bienes).

El Almacén debe contar con espacio físico e implementos necesarios que le permitan desarrollar sus funciones en forma adecuada, su ubicación debe estar cerca del resto de las oficinas usuarias, a fin de facilitar la distribución de los insumos y 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.

## ANEXO VII

### Métodos y Técnicas de Inventario

El Almacén es una de las unidades operativas importantes en cualquier institución del Estado, en ésta área se realizan actividades como lo son: La recepción, custodia, fiscalización y distribución, de los insumos que necesitan las otras unidades administrativas para realizar las funciones diarias que les corresponden dentro de la Entidad.

La buena planificación, organización y control de los inventarios dentro del Almacén, juega un papel importante en la ejecución de las diversas tareas de la Institución, ahorrando tiempo, dinero y espacio.

Es por ello que el Almacén u otra unidad con características de esta naturaleza, existente en el Hospital del Niño, deben tener conocimiento de la utilización de métodos y técnicas de inventario de acuerdo a su necesidad. A continuación, enunciamos las más relevantes:

### Métodos de inventarios

Algunos métodos de inventarios más utilizados son: De primeras entradas, primeras salidas (PEPS) y costo de últimas entradas, primeras salidas (UEPS).

### Inventario por Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS):

Bajo el método de primeras entradas, primeras salidas, la entidad debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final, puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas. Bajo PEPS, los primeros costos que entran al inventario son los primeros costos, que salen al costo, de las mercancías vendidas, a eso se debe el nombre de Primeras Entradas, Primeras Salidas. El inventario final se basa en los costos de las compras más recientes.

### Inventario por Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS):

El método últimas entradas, primeras salidas depende también de los costos por compras de un inventario en particular. Bajo este método, los últimos costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de mercancías vendidas. Este método deja los costos más antiguos (aquellos del inventario inicial y las compras primeras del periodo) en el inventario final.

### Técnicas de Administración de Inventarios

Los métodos comúnmente empleados en el manejo de inventarios son:

- El sistema ABC.
- El modelo básico de cantidad económico de pedido CEP.

## **El Sistema ABC**

Una institución que emplea este sistema, debe dividir su inventario en tres grupos: A, B, C, en los productos "A" se ha concentrado la máxima inversión. El grupo "B" esta formado por los artículos que siguen a los "A" en cuanto a la magnitud de la inversión. Al grupo "C" lo componen en su mayoría, una gran cantidad de productos que sólo requieren de una pequeña inversión. La división de su inventario en productos A, B y C permite a una empresa determinar el nivel y tipos de procedimientos de control de inventario necesarios. El control de los productos "A", debe ser el más cuidadoso, dada la magnitud de la inversión comprendida, en tanto los productos "B" y "C" estarían sujetos a procedimientos de control menos estrictos.

## **Modelo Básico de Cantidad Económica de Pedidos**

Uno de los instrumentos más elaborados para determinar la cantidad de pedido óptimo de un artículo de inventario es el modelo básico de cantidad económica de pedido CEP. Este modelo puede utilizarse para controlar los artículos "A" de las empresas, pues toma en consideración diversos costos operacionales y financieros, determina la cantidad de pedido que minimiza los costos de inventario total. El estudio de este modelo abarca: 1) los costos básicos, 2) Un método grafico, 3) un método analítico.

**Costos Básicos.** Excluyendo el costo real de la mercancía, los costos que origina el inventario pueden dividirse en tres grandes grupos: Costos de pedido, costos de mantenimiento de inventario y costo total. Cada uno de ellos cuenta con algunos elementos y características claves.

**Costos de Pedidos.** Incluye los gastos administrativos fijos para formular y recibir un pedido, esto es, el costo de elaborar una Orden de Compra, de efectuar los límites resultantes y de recibir y cotejar un pedido contra su factura. Los costos de pedidos se formulan normalmente en términos de unidades monetarias por pedido.

**Costos de Mantenimiento de Inventario:** Estos son los costos variables por unidad resultantes de mantener un artículo de inventario durante un periodo específico.

En estos costos se formulan en términos de unidades monetarias por unidad y por periodo. Los costos de este tipo presentan elementos como los costos de almacenaje, costos de seguro, de deterioro, de obsolescencia y el más importante el costo de oportunidad, que surge al inmovilizar fondos de la empresa en el inventario.