



RESOLUCIÓN NÚMERO 1601-2026-DNMySC
(de 15 de junio de 2026)

PARA USO OFICIAL

Por la cual se aprueba el “Procedimiento para la Recepción, Registro, Solicitud, Despacho e Inventario de Bienes en el Almacén del Hospital del Niño, doctor José Renán Esquivel, Segunda Versión”.

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



CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función 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”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el 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, 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 el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante nota DM-N-1228 de 11 de diciembre de 2024, el Hospital del Niño, doctor José Renán Esquivel solicitó la revisión y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Abastecimiento, Recepción, Registro y Despacho de Bienes del Almacén General y el Manual de Procedimientos para el manejo de Medicamentos, Insumos y Materiales en el Servicio de Farmacia del Hospital del Niño Doctor José Renán Esquivel.

Que el “Procedimiento para la Recepción, Registro, Solicitud, Despacho e Inventario de Bienes en el Almacén del Hospital del Niño, doctor José Renán Esquivel, Segunda Versión”, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

Página Número 2

Resolución Número 1601-2026-DNMySC
de 15 de junio de 2026



PARA USO OFICIAL

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Procedimiento para la Recepción, Registro, Solicitud, Despacho e Inventario de Bienes en el Almacén del Hospital del Niño, doctor José Renán Esquivel, Segunda Versión”.

SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas del Hospital del Niño, doctor José Renán Esquivel y cualquier otra involucrada en los controles y procedimientos descritos en el documento.

TERCERO: Esta Resolución deroga el 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”.

CUARTO: Esta Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Digital.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANEL FLORES
Contralor General



VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



HOSPITAL DEL NIÑO DOCTOR JOSÉ RENÁN ESQUIVEL

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, SOLICITUD, DESPACHO E
INVENTARIO DE BIENES EN EL ALMACÉN

SEGUNDA VERSIÓN

(2026-0.12-038)

Abril de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director (Encargado)

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector (Encargado)

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DEL NIÑO DOCTOR JOSÉ RENÁN ESQUIVEL

PAUL GASTÓN GALLARDO
Director

MOISÉS CÉSPEDES V.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RUFINA SÁNCHEZ
Jefa

ALMACÉN

RONALD DE LEÓN
Jefe

RAFAEL PÉREZ
Supervisor de Almacén

MARTA RODRÍGUEZ
Jefa de la Sección de Contabilidad



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

LUIS HAYAMS
Analista

HOSPITAL DEL NIÑO DOCTOR JOSÉ RENÁN ESQUIVEL

ALMACÉN

RONALD DE LEÓN
Jefe

RAFAEL PÉREZ
Supervisor de Almacén



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTOS	9
A. Procedimiento de Recepción de Bienes	9
Mapa del Proceso	10
B. Procedimiento para la Solicitud y Despacho de Bienes	11
Mapa del Proceso	12
C. Procedimiento para la Toma de Inventario Físico en el Almacén	13
Mapa del Proceso	14
D. Procedimiento para el Descarte de Insumos	15
Mapa del Proceso	16
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	17
ANEXOS	25



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas del Hospital del Niño doctor José Renán Esquivel, ha desarrollado el documento “Procedimiento para la Recepción, Registro, Solicitud, Despacho e Inventario de Bienes en el Almacén, Segunda Versión”.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II; establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios y los Anexos.

Como práctica establecida, estos procedimientos y los aspectos contemplados en el presente documento, no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, se deja plasmado que los cambios que a futuro se presenten en el quehacer gubernamental obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan por la actualización de las normativas. Por lo tanto, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos para la solicitud, recepción, registro, custodia, despacho, distribución, inventario físico, reposición de insumos y descarte de bienes e insumos en el Almacén.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Normas Generales de Administración Presupuestaria, Vigente.
4. TEXTO ÚNICO de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29107-A de 7 de septiembre de 2020 y sus modificaciones.
5. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
6. Ley 38 de 31 d julio de 2000, “que aprueba el estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Publicado en la gaceta Oficial Núm. 24109 de 2 de agosto de 2000.
7. Ley 18 de 30 de septiembre de 2014. Que denomina Hospital del Niño doctor José Renán Esquivel, al Hospital del Niño. Publicada en la Gaceta Oficial No 27633-A de 1 de octubre de 2014.
8. Decreto Ley Número 17 de 23 de agosto de 1958. Por la cual se crea y organiza una Institución de Asistencia Infantil que se denominará Hospital del Niño. Publicado en la Gaceta Oficial N°13,635 de 8 de septiembre de 1958.
9. Decreto Ejecutivo N° 246 de 15 de diciembre de 2004. “Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central”. Publicado en la Gaceta Oficial N°25,199 de 20 de diciembre de 2004.
10. Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020. Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública, modificado por Decreto Ejecutivo No.34 de 24 de agosto de 2022. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29112 de 14 de septiembre de 2020 y Gaceta Oficial Digital No.29607-A de 25 de agosto de 2022, respectivamente.



11. Decreto Ejecutivo N.º 27 de 10 de mayo de 2024. Que reglamenta la Ley 419 de 1 de febrero de 2024, Que regula los medicamentos y otros productos para la salud humana y la adquisición pública de medicamentos, otros productos para la salud humana, insumos de salud, dispositivos y equipos médicos y dicta otras disposiciones. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.30028-C de 10 de mayo de 2024.
12. 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. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24,380 de 4 de septiembre de 2001.
13. Decreto Número 32-2017 DMySC de 5 de mayo 2017. Por el cual se aprueba el “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II” Segunda Versión.
14. Decreto Número 176-2014-DMySC de 27 de mayo de 2014. Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes No Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II. Publicado en Gaceta Oficial Digital No.27566-A de 27 de junio de 2014.
15. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
16. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por la cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
17. Circular Núm. 35-2012-DC-DFGde 1 de junio de 2012, “Borroneos y Alteraciones en Documentos Oficiales de Afectación Fiscal”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No. 27077 del 13 de julio de 2012.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas del Hospital del Niño doctor José Renán Esquivel y cualquier otra involucrada en los controles y procedimientos descritos en este documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El titular de la institución es responsable del establecimiento de una adecuada estructura de control interno y del mejoramiento del sistema administrativo, aplicando métodos y procedimientos que garanticen la calidad y eficacia de los controles internos.
2. Los servidores públicos de la institución, según la participación y el desempeño de sus funciones, son responsables de la aplicación y cumplimiento de los controles y procedimientos descritos en este documento.
3. Las medidas de control plasmadas en este documento son de estricto cumplimiento para las unidades administrativas encargadas del trámite de solicitud, recepción, archivo, despacho y entrega de bienes e insumos e inventario de bienes en el almacén.

B. Específicas

1. El Departamento de Administración y Finanzas del Hospital del Niño debe asignar un espacio físico, amplio en condiciones seguras para el funcionamiento del Almacén, que garantice el almacenamiento adecuado de los insumos y bienes muebles adquiridos por la institución.
2. El abastecimiento o suministro de insumos y bienes en el Almacén debe orientarse al uso racional y eficiente. La revisión periódica del movimiento de estos bienes e insumos permite establecer criterios en la distribución de los mismos y a la vez comprueba la necesidad de su utilización, evitando el deterioro, vencimiento y despilfarro por las unidades solicitantes.
3. El personal designado del área de recepción debe verificar que los bienes e insumos recibidos sean los detallados en la orden de compra o factura comercial original, presentada por el proveedor al momento de la entrega de bienes en el Almacén.
4. Todos los documentos sustentadores deben estar exentos de borrones, tachones y alteraciones; además, elaborados de forma legible y contar con las firmas de las personas autorizadas.
5. Las facturas comerciales que no cuenten con el sello de “RECIBIDO” y con la firma del servidor público autorizado para la recepción de bienes en el Almacén, deben ser rechazadas por la Sección de Tesorería.



6. Las unidades solicitantes del Hospital del Niño (administrativas o médicas) deben realizar inventarios físicos de los insumos que reposan en sus áreas al momento de realizar la Requisición y Despacho de Bienes (Formulario Núm.3) al Almacén, con el objeto de garantizar el abastecimiento.
7. La Sección de Compras debe remitir copia de las órdenes de compra y de los contratos al Almacén para el control en la recepción de los bienes. El personal encargado de la recepción de bienes en el Almacén debe verificar que estos coincidan con lo descrito en la orden de compra o contrato y factura comercial.
8. El personal asignado al recibo de bienes en el Almacén debe solicitar al proveedor factura comercial y orden de compra original al momento de la recepción de bienes para su verificación.
9. El Almacén debe contar con un sistema informático que permita la automatización y actualización de la información del inventario y facilite el control e identificación de los bienes existentes; además, que proporcione información necesaria para el control y el abastecimiento.
10. Se debe mantener una adecuada ubicación en los anaqueles utilizados en el Almacén. El servidor asignado al registro de bienes en el Almacén debe efectuar el registro de los bienes recibidos a través de un sistema que permita identificar las entradas, salidas, saldos y códigos de identificación de los artículos almacenados.
11. Las solicitudes de útiles y materiales de oficina e insumos se deben despachar de acuerdo con la programación establecida previamente por el Almacén.
12. Los servidores públicos del Almacén deben garantizar las entregas de bienes de manera correcta y oportuna, conservar el área del Almacén en buen estado y llevar un registro diario de salida de los bienes solicitados.
13. El jefe del Almacén debe programar las entregas de los bienes, de acuerdo con las prioridades y necesidades de las unidades solicitantes, observando las disposiciones administrativas existentes.
14. Los bienes catalogados como activos fijos que se entreguen directamente a la unidad administrativa solicitante deben contar con el marbete, emitido por la Unidad de Bienes Patrimoniales.



15. Para realizar pedidos de insumos o bienes al Almacén, se debe usar o emitir por parte de las unidades administrativas o médicas, la Solicitud y Despacho de Bienes e Insumos (Formulario Núm.2) generado por el sistema SIAF (de manejo en el Hospital del Niño). En el caso de no contar con sistema por algún inconveniente que impida generar las solicitudes por esa vía, se podrá utilizar el formulario manual o físico, Solicitud y Despacho de Bienes e Insumos (Formulario Núm.3).
16. En el caso de que el Almacén no tenga la cantidad de bienes requeridos, debe comunicar a la unidad administrativa solicitante la cantidad existente y determinar la cantidad a despachar.
17. Los bienes o activos que reciba el Hospital del Niño en calidad de compra o donación deben ingresar por el Almacén. Cumpliendo con los pasos establecidos de recepción para cada caso. Se debe completar el formulario Insumos Recibidos/Parciales o Totales (Formulario Núm.1). Aquellos bienes que, por características especiales, sean almacenados o enviados a otras instalaciones en forma directa a los encargados de su uso, deben presentar la documentación correspondiente al Almacén y realizar su verificación en el sitio de su instalación y tramitar la documentación correspondiente con el jefe de Almacén o a quien delegue.
18. Los bienes que adquiera el Hospital del Niño, sean activos o equipos, deben cumplir con el paso de Recepción de Almacén y completar el formulario de Insumos Recibidos/Parciales o Totales (Formulario Núm.1). Al momento de salir del Almacén, deben ser revisados y plaqueados por las Unidades de Bienes Patrimoniales.
19. Cuando se trate de órdenes de compras con entregas parciales, debe estar descrito en la misma. No se debe colocar el sello de “recibido conforme” hasta haber cumplido con la totalidad de la entrega.
20. El proveedor debe entregar los bienes o insumos en un plazo determinado según lo pactado en la orden de compra (antes del vencimiento); sin embargo, solo se recibirán si la unidad solicitante está en total acuerdo con la entrega por parte del proveedor.
21. Las unidades administrativas solicitantes, deben verificar las cantidades de bienes que permanecen en sus inventarios a fin de solicitar solo lo necesario para sus actividades diarias.
22. El personal asignado al Almacén debe garantizar el orden, conservar el área en buen estado y llevar un registro diario de las salidas de los bienes solicitados al finalizar las horas laborables.



23. El jefe de Almacén debe programar las entregas de los bienes de acuerdo con las prioridades y necesidades de las unidades solicitantes, observando las disposiciones administrativas existentes.
24. La toma de inventario para el proceso de verificación y conteo físico de los bienes del Almacén debe realizarse en una fecha estipulada, con el propósito de asegurar la existencia real de los bienes y el estado de conservación.
25. El Departamento de Administración y Finanzas, en coordinación con el Almacén, le corresponde la programación de la ejecución de los inventarios físicos de existencias. Para tal efecto, se debe informar a todas las unidades administrativas del Hospital del Niño doctor José Renán Esquivel, la fecha en que se realizará el inventario físico de Almacén y así tomar las medidas necesarias para no afectar las labores diarias de la institución.
26. El Departamento de Administración y Finanzas debe comunicar mediante nota o correo electrónico a la Oficina de Auditoría Interna, Sección de Contabilidad y la Unidad de Bienes Patrimoniales la fecha de la toma de inventarios generales del Almacén.
27. El Departamento de Administración y Finanzas debe remitir los resultados de los inventarios generales por muestreo físico a las unidades administrativas involucradas en los registros de bienes.
28. En el caso de tener diferencias en los conteos físicos de bienes, se debe investigar en el movimiento físico generado por el sistema de inventario vigente y cotejar las cifras obtenidas por el conteo físico con las que muestra el sistema de inventario vigente.
29. Las diferencias que se obtengan durante el proceso de toma de inventario de bienes deben ser cotejadas con la información contable e investigadas por el Almacén para preparar el informe que justifique la diferencia del conteo físico, el cual se presenta a la administración y de ahí debe ser remitido a la Sección de Contabilidad y a la Oficina de Auditoría Interna para su evaluación. Luego de la evaluación del informe, reunirse con el jefe del Almacén para realizar los ajustes correspondientes al inventario físico, para su aprobación.
30. El servidor público del Almacén debe realizar conteos semanales al azar y conteos cíclicos con el fin de mantener un adecuado control del inventario físico en el Almacén.
31. La Oficina de Auditoría Interna participa en calidad de observador en la toma de inventario físico; debe evaluar la aplicación del procedimiento establecido y el mecanismo empleado en la toma del mismo.



32. El personal que interviene en la toma de inventario físico debe ser independiente del personal que labora en el Almacén y de los que tienen a su cargo el registro, manejo y custodia de los activos, salvo para efectos de consultas o identificación de bienes.
33. Cuando la entidad contrate los servicios de una firma privada para llevar la toma de inventario físico, el producto final presentado por la firma contratada, así como la base de datos. Debe tener la conformidad del área contable, previo a la terminación o cancelación de dicho servicio.
34. Los bienes que permanezcan mucho tiempo en el Almacén y presenten vencimiento y desperfectos o de una u otra forma no se puedan utilizar, el jefe o a quien delegue, debe elaborar un listado de estos bienes y solicitar al Departamento de Administración y Finanzas el descarte de inventario del Almacén.
35. Para la conservación, resguardo y protección de los bienes, el Departamento de Administración y Finanzas, a través del Almacén, debe observar lo siguiente:
- Establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y control de los bienes almacenados.
 - Mantener limpias y ordenadas en forma permanente las instalaciones.
 - Contar con estanterías y anaqueles acordes a las características de los bienes e insumos.
 - Contar con el equipo adecuado para realizar las maniobras de manejo y suministro de los bienes.
36. Las medidas de higiene y seguridad mínimas que se deben aplicar en el Almacén son las siguientes:
- Contar con extintores suficientes y adecuados de acuerdo a las disposiciones que dicte el organismo rector en la materia.
 - Mantener en forma adecuada, conforme a las instrucciones del personal calificado en materia de seguridad ocupacional, los bienes e insumos que, por sus características, representen algún tipo de riesgo para el personal y las instalaciones.
 - Utilizar la ropa y el equipo de protección que se requiera.
 - Señalizar lugares visibles para prevenir accidentes.
 - Restringir el acceso a personas ajenas al Almacén.
 - Implementar medidas por parte del jefe del Almacén que garanticen la seguridad del mismo.



- Realizar periódicamente inspecciones para verificar el estado en que se encuentran las instalaciones y los equipos.

37. Los sistemas de clasificación y localización deben implementar el agrupamiento racional de los bienes para su almacenamiento, conocer el lugar exacto de su colocación, de manera que sea posible almacenarlos y despacharlos rápidamente.

Una vez establecido el lugar para el almacenamiento de los bienes, se deben tomar en consideración, para su clasificación y colocación, las siguientes características:

- Tamaño
- Rotación
- Peso
- Volumen
- Forma



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento de Recepción de Bienes

1. Proveedor

Entrega en el Almacén los bienes, la factura comercial y el documento contractual.

Hospital del Niño doctor José Renán Esquivel
Departamento de Administración y Finanzas

2. Almacén

Recibe y verifica los bienes, la factura comercial y el documento contractual. Genera la recepción de bienes en el Almacén y completa el acta de aceptación final.

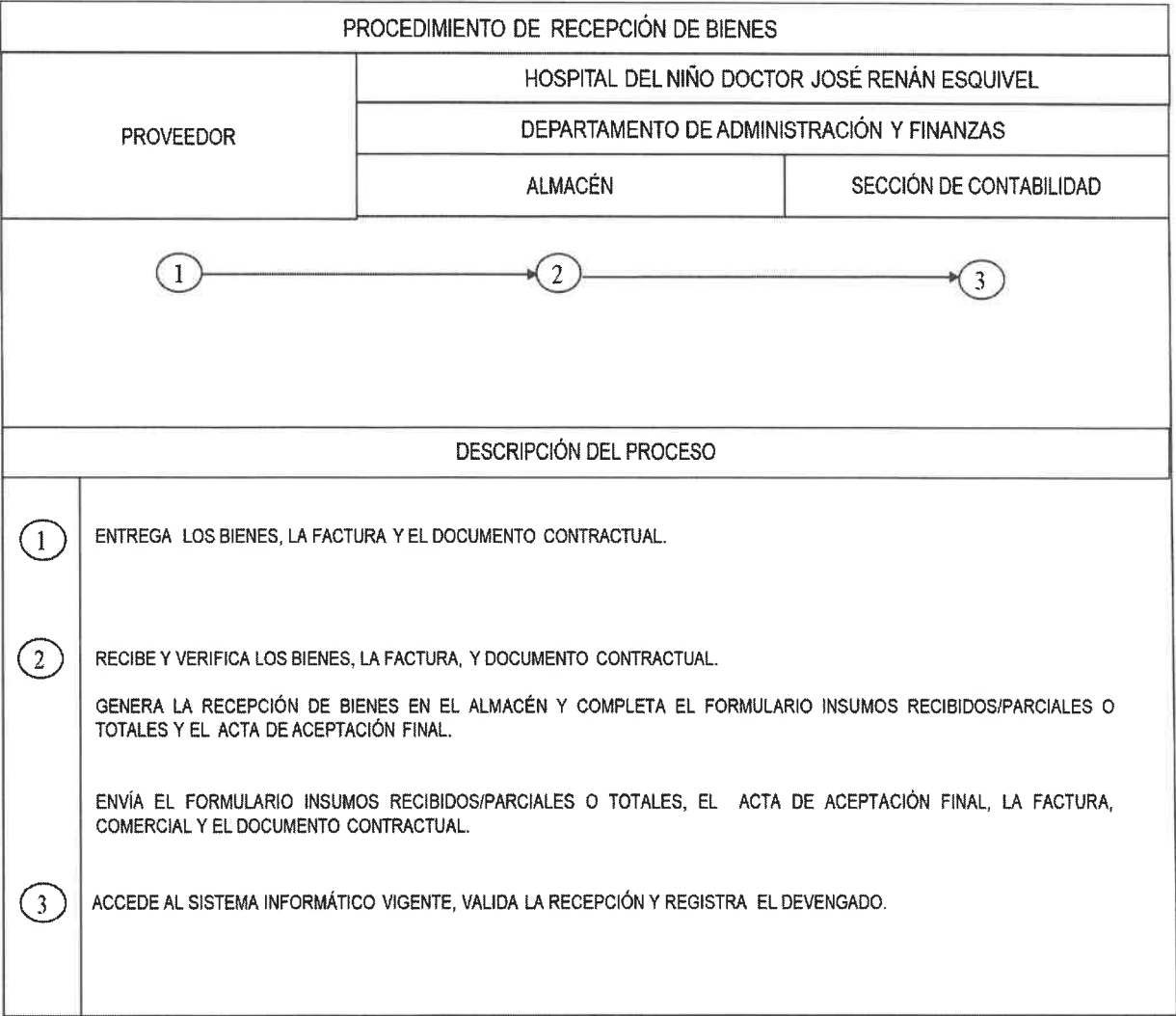
Envía el acta de aceptación final, la recepción de bienes de Almacén, la factura comercial y el documento contractual.

3. Sección de Contabilidad

Recibe el acta de aceptación final, la recepción de bienes de Almacén, la factura comercial y el documento contractual. Accede al sistema informático vigente, valida la recepción de bienes en el Almacén y registra el devengado.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Solicitud y Despacho de Bienes

Hospital del Niño doctor José Renán Esquivel

1. Unidad Solicitante

Completa la Solicitud de Bienes e Insumos (Formulario Núm.2). El jefe revisa, firma de visto bueno y envía al Almacén.

2. Almacén

Recibe la Solicitud de Bienes e Insumos (Formulario Núm.2), verifica la existencia de los bienes a despachar, completa la Requisición y Despacho de Bienes (Formulario Núm.3), registra la salida de los bienes, prepara y envía los bienes a la unidad solicitante.

3. Unidad Solicitante

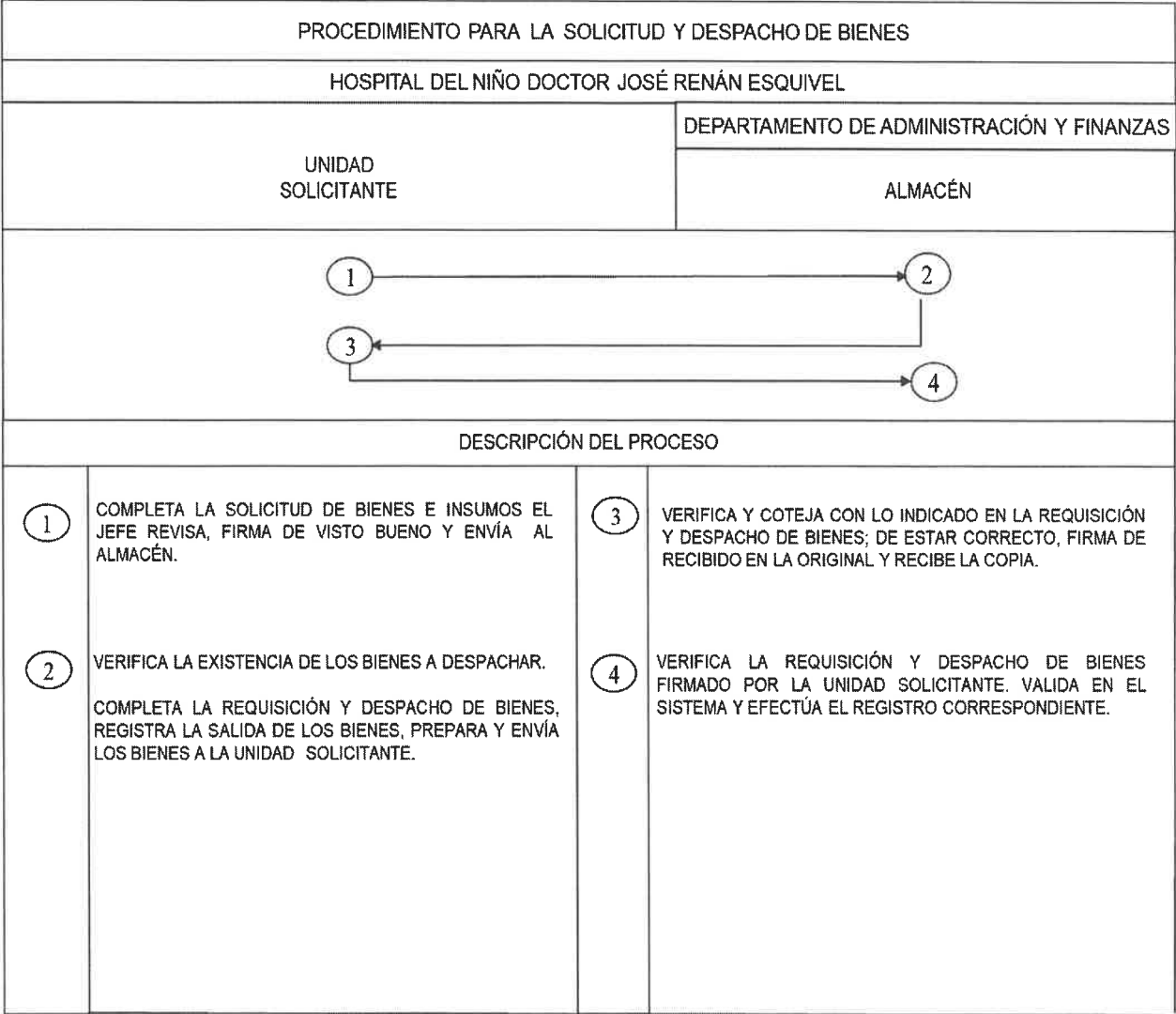
Recibe los bienes solicitados, verifica y coteja lo indicado en la Requisición y Despacho de Bienes (Formulario Núm.3) de estar correcto, firma de recibido en el original y recibe la copia.

4. Almacén

Recibe y verifica la Requisición y Despacho de Bienes (Formulario Núm. 3) firmado por la unidad solicitante. Valida en el sistema informático vigente y efectúa el registro correspondiente.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Toma de Inventario Físico en el Almacén

Hospital del Niño doctor José Renán Esquivel
Departamento de Administración y Finanzas

1. Jefe

Determina fecha, hora y lugar para la toma de inventario físico del Almacén, designa a los participantes para la toma de inventario y conforma la comisión de inventario del Almacén.

2. Almacén

Entrega copia del inventario de bienes a la comisión de inventario.

3. Comisión de Inventario

Inicia el inventario programado, completa el Acta de Inicio de Toma de Inventario General de Existencias (Anexo Núm.1) firmado por los miembros de la comisión de inventario.

Culminado el proceso de inventario, elabora los informes del resultado del inventario del Almacén, el Acta Final del inventario y envía a través de memorando a la Administración.

4. Jefe

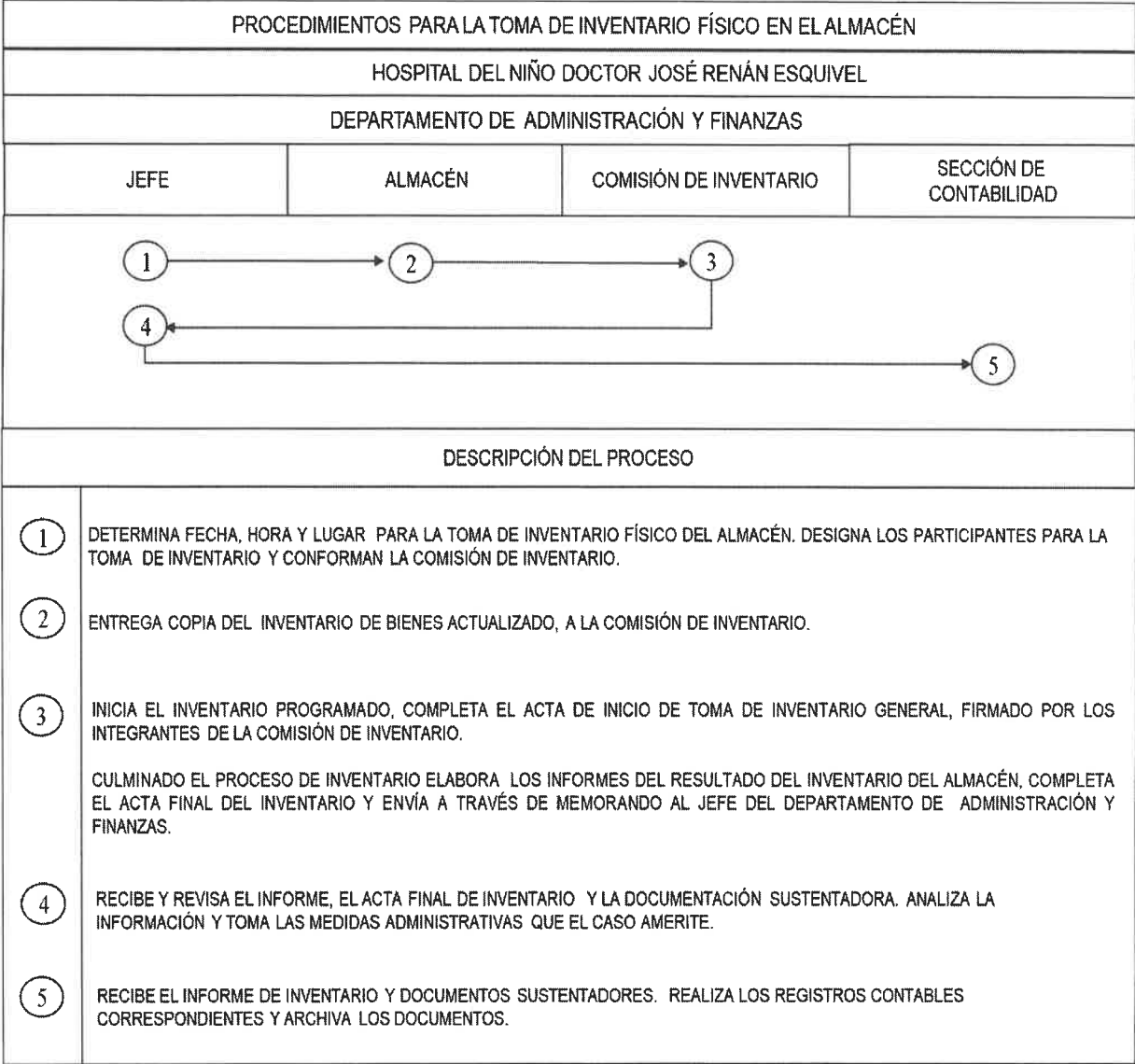
Recibe y revisa el informe del resultado del inventario, el Acta Final del Inventario General (Anexo Núm. 2) y la documentación sustentadora. Analiza la información y toma las medidas administrativas que el caso amerite.

5. Sección de Contabilidad

Recibe el informe del inventario, realiza los registros contables correspondientes y archiva los documentos.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento para el Descarte de Insumos

Hospital del Niño doctor José Renán Esquivel
Departamento de Administración y Finanzas

1. Almacén

Elabora memorando, dirigido al jefe del Departamento de Administración y Finanzas, adjunta el listado de insumos a descartar, incluyendo la información detallada y revisada por las unidades solicitantes de los insumos a descartar.

2. Jefe

Verifica los datos del listado de insumos a descartar, aprueba e imparte instrucciones a los participantes del descarte para realizar el proceso.

3. Almacén

Ejecuta el proceso del descarte de insumos; los participantes del proceso firman el Acta Final del Descarte. Rebaja en el registro de inventario los insumos descartados. Envía la documentación del descarte a la Sección de Contabilidad.



Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARTE DE INSUMOS	
HOSPITAL DEL NIÑO DOCTOR JOSÉ RENÁN ESQUIVEL	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
ALMACÉN	JEFE
1 2 3	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	ELABORA MEMORANDO, ADJUNTA EL LISTADO DE INSUMOS A DESCARTAR, INCLUYENDO LA INFORMACIÓN DETALLADA Y REVISADA POR LAS UNIDADES SOLICITANTES DE LOS INSUMOS A DESCARTAR.
2	VERIFICA LOS DATOS DEL LISTADO DE INSUMOS A DESCARTAR. APRUEBA E IMPARTE INSTRUCCIONES A LOS PARTICIPANTES DEL DESCARTE PARA REALIZAR EL PROCESO.
3	EJECUTA EL PROCESO.DE DESCARTE. LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO FIRMAN EL ACTA FINAL DEL DESCARTE. REBAJA EN EL REGISTRO DE INVENTARIO LOS INSUMOS DESCARTADOS. ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN DEL DESCARTE A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.



RÉGIMEN DE FORMULARIOS





HOSPITAL DEL NIÑO
DR JOSÉ RENAN ESQUIVEL
ALMACÉN
INSUMOS RECIBIDOS/PARCIALES O TOTALES

FECHA _____ ORDEN DE COMPRA N. ° _____

EMPRESA: _____

SE RECIBE TEMPORALMENTE LOS SIGUIENTES RENGLONES

DICHOS INSUMOS QUEDAN PENDIENTE POR:

REVISIÓN POR PARTE DEL USUARIO: _____

FALTA CARTA DE COMPROMISO: _____

UNIDAD DE MEDIDA NO ES LA SOLICITADA: _____

PENDIENTE DE FACTURACIÓN _____

POSTERIORMENTE SELLAREMOS LOS DOCUMENTOS



Formulario Núm.2



Panamá, República de Panamá
HOSPITAL DEL NIÑO
DR. JOSÉ RENÁN ESQUIVEL
SOLICITUD Y DESPACHO DE BIENES
E INSUMOS

(D)

Fecha: _____

N.º de Solicitud: _____

Departamento: _____

Ren	Actual	Artículo	Presentación	Código	Cantidad	Importe		Despachar	Fecha Vence	Lote
						unitario	total			

Fecha: _____

Fecha: _____

Solicitado por:
Jefe de Unidad Técnica/Administrativa
DR

Recibido por: _____

Verificado por: _____

Fecha: _____





Panamá, República de Panamá

HOSPITAL DE NIÑO

DOCTOR JOSÉ RENÁN ESQUIVEL

SOLICITUD Y DESPACHO DE BIENES

E INSUMOS

DE:				FECHA: ____/____/____				
PARA:				Requisición No.			precio de unidad	precio total
nombre de articulo	presentación	código		unidades pedidas	Unidades Entregadas			
TOTAL								

SOLICITADO		DESPACHADO:	FECHA: ____/____/____
POR: _____		VERIFICADO:	FECHA: ____/____/____
FECHA: ____/____/____		RECIBIDO:	FECHA: ____/____/____



Formulario Núm. 4



HOSPITAL DEL NIÑO
DR. JOSÉ RENÁN ESQUIVEL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALMACÉN
DEVOLUCIÓN DE INSUMOS/REPOSICIÓN

NÚM. _____

PROVEEDOR _____

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO
DEVOLUCIÓN			
REPOSICIÓN REALIZADA			

AUTORIZACIÓN: _____

VERIFICADO: _____

DESPACHADO: _____

RECIBIDO: _____

FECHA: _____



Formulario Núm.5



HOSPITAL DEL NIÑO
DR. JOSÉ RENÁN ESQUIVEL
ALMACÉN
ACTA DE DONACIÓN DE BIENES

ACTA NÚMERO_____

A QUIEN CONCIERNE:

Yo _____ de la unidad de _____

Certifico mediante la presente nota, que hoy _____:

Se ha recibido en perfectas condiciones, materiales, insumos. Medicamentos, equipos, adquiridos

Mediante DONACIÓN.

Según factura comercial N° NOTA

DETALLE DEL BIEN O BIENES DONADOS

CÓDIGO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	NOMBRE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
				Total	

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL DONANTE

FIRMA DEL EVLUADOR DEL BIEN

FIRMA DEL RECEPTOR DEL BIEN

FIRMA DEL JEFE DEL ALMACÉN





Formulario Núm.6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
HOSPITAL DEL NIÑO
DOCTOR JOSÉ RENÁN ESQUIVEL
TARJETA DE INVENTARIO PERMANENTE

DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA
INSUMO MEDICO-QUIRÚRGICO

CÓDIGO ISTMO

FECHA	# DE ORD. Y FACT. No. DE REQUISICIÓN	CASA COMERCIAL (INGRESOS) O DESTINO (EGRESOS)	ENTRADA	SALIDA	SALDO DE INVENTARIO





Formulario Núm.7

HOSPITAL DEL NIÑO
DR. JOSÉ RENÁN ESQUIVEL
ALMACÉN
FORMULARIOS DE MULTA A PROVEEDORES
POR ENTREGA TARDIAS

NOMBRE DEL PROVEEDOR_____

ORDEN DE COMPRA: _____ MONTO TOTAL: _____

AJUSTE POR B/. _____

FECHA DE VENCIMIENTO: _____

PRÓRROGA: SI _____ NO _____ DESDE _____ HASTA _____

FECHA RECIBIDA EN EL ALMACÉN: _____

Nº FACTURA/RECIBIDA

MONTO B/.

_____:

TOTAL B/.

NOTA: PASAR A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD PARA CÁLCULO DE MULTA

RECIBIDO POR: _____

FECHA: _____



ANEXOS



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS

En la oficina administrativa del Almacén, del Hospital del Niño doctor José Renán Esquivel, el día ____ de _____ de _____, siendo las _____ se reúne la Comisión de Inventario, con la finalidad de dar inicio a la toma del inventario de bienes físicos.

El inventario será llevado a cabo por las siguientes personas:

_____	Coordinador
_____	Identificará el lugar de los bienes
_____	Conteo de bienes
_____	Observador

El inventario será efectuado, siguiendo los procedimientos establecidos en la Norma de Control Interno Gubernamental.

El inventario tendrá una duración de ____ días; para lo que, el personal del almacén está en la obligación de prestar la mayor facilidad para llevar a cabo dicha actividad.

En conformidad a la presente se suscribe el presente documento:

_____	_____	_____
Almacén	Coordinador	Conteo físico



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ACTA FINAL DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS

En el Almacén del Hospital del Niño doctor José Renán Esquivel, el día ____ de _____ de _____, se reúne la comisión, con la finalidad de dar por terminada a las _____ (a. m.) (p. m.) la toma del inventario de bienes físicos.

El personal comprometido para tal efecto cumplió con su objetivo, realizado el curso del inventario según lo programado con los respectivos papeles de trabajo.

En señal de conformidad de las existencias encontradas, así como de los sobrantes y faltantes que han sido verificados, se suscribe el presente documento.

Forma parte de la presente Acta, el resultado del inventario final, el mismo que será elevado a la para los fines pertinentes, al Departamento de Administración y Finanzas.

_____	_____	_____
Almacén	Coordinador	Conteo físico

