

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 241

Referencia: N° 241-2007-DMYSC

Año: 2007

Fecha(dd-mm-aaaa): 16-07-2007

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO: PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES, DEL INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL (ION).

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 26052

Publicada el: 02-06-2008

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. SANITARIO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Censo, Contraloría General de la República, Finanzas públicas, Código Fiscal, Instituciones filantrópicas, Instituciones de caridad, Salud, Protección de la salud, Hospitales, Bienestar público

Páginas: 17

Tamaño en Mb: 0.726

Rollo: 559

Posición: 676



(b) "La estandarización de equipo o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente....."

Que el Banco Interamericano de Desarrollo mediante Nota CPN-482/2008, fechada 3 de marzo de 2008, manifiesta no tener objeción a la Contratación Directa de la empresa Transporte y Equipo, S.A., (TESA), para el suministro de dos (2) motores fuera de borda marca Yamaha, 115 hp, dos tiempos, arranque eléctrico y elevador hidráulico, por un monto total de Dieciséis Mil Ochocientos Diecinueve Balboas con 00/100 (B/. 16,819.00).

Que los numerales 1, 2, 4, 5 y 27 del artículo 21 de la Ley No. 44 de 23 de noviembre de 2006 disponen que el Administrador General de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá tiene como funciones ejercer la administración de la Autoridad; ejercer la representación legal de la Autoridad, pudiendo constituir apoderados especiales; ejecutar y hacer cumplir las decisiones aprobadas por la Junta Directiva de la Autoridad; y ejercer las demás funciones y atribuciones que le señalen esta Ley y los reglamentos de la Autoridad y las que le autoricen el Órgano Ejecutivo o la Junta Directiva.

RESUELVE:

PRIMERO: Adjudicar a la empresa **TRANSPORTE Y EQUIPO, S.A., (TESA)**, mediante el procedimiento de Contratación Directa la compra dos (2) motores fuera de borda marca **Yamaha**, 115 hp, dos tiempos, arranque eléctrico y elevador hidráulico, por un monto total de Dieciséis Mil Ochocientos Diecinueve Balboas con 00/100 (B/. 16,819.00), para el Programa de Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá para el Manejo Costero Integrado.

EGUNDO: **NOTIFICAR** a la empresa **TRANSPORTE Y EQUIPO, S.A., (TESA)**, los resultados del presente acto público.

TERCERO: Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Contrato de Préstamo No. 1724/OC-PN suscrito entre la República de Panamá y el Banco Interamericano de Desarrollo; Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-7); Pliego de Cargos; Ley No. 22 de 27 de junio de 2006; Ley 44 de 23 de noviembre de 2006 y Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 de diciembre de 2006.

Dada en la ciudad de Panamá, a los trece (13) días del mes de marzo de dos mil ocho (2008).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

REYNALDO PÉREZ GUARDIA

Administrador General

DECRETO NÚMERO 241-2007-DMysC

(de 16 de julio de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado: "PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES, DEL INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL (ION)".



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

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

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

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

Que corresponde a la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad** 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 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 la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con el Instituto Oncológico Nacional, elaboró el documento titulado: "PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES, DEL INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL (ION)".

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado: "PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES, DEL INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL (ION)".

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

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

Dado en la ciudad de Panamá, a los 16 días del mes de julio de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General





LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA

Subcontralor General

JORGE LUIS QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

MANUEL SANTAMARÍA

Director

LUIS VERGARA

Asistente Ejecutivo

ZOILA PAZCO

Jefa de Fiscalización

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS ALBERTO PALACIOS

Director

VERÓNICA BONILLA

Asesora Jurídica

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP I.

Directora

GEONIS BORRERO

Subdirector

EQUIPO TÉCNICO

ARMANDO ÁLVAREZ

Jefe Departamental

RITA SANTAMARÍA

Subjefa Departamental

LETICIA DE RODRÍGUEZ

Analista

COLABORACIÓN

ODERAY CHEN

Analista

MAYLIN DEL C. DURÁN

Analista

REPÚBLICA DE PANAMÁ





INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL

ROBERTO IVÁN LÓPEZ

Director General

ANIBAL VILLAREAL

Subdirector General

YANNILETTE A. DE BOLIVAR

Directora Administrativa

COLABORADOR

FERDIN ORTEGA

Departamento de Bienes Patrimoniales

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

B. BASE LEGAL

C. CONCEPTO

D. ALCANCE DEL DOCUMENTO.....

E. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para el traspaso de activos registrados en una unidad que serán movilizados a otra unidad

B. Procedimiento para la recepción de un nuevo activo directamente del proveedor como resultado de una compra

C. Procedimiento para el control de activos utilizados indistintamente por varios servidores

D. Procedimiento para el manejo y control de las donaciones

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Hoja de Control de Bienes Muebles

Hoja de Movimiento de Activos Fijos

INFORME

Informe de Recepción de Almacén

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 32 de noviembre de 1984, presenta el Manual denominado "*Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes Patrimoniales del Instituto Oncológico Nacional (ION).*"

El ordenamiento y control de todos los activos es un aspecto administrativo importante, porque entre otros, la exactitud de los registros de los movimientos de entradas y salidas de dichos bienes, depende la información veraz reflejada en los informes contables de la Institución.





No pretendemos establecer pautas estrictas en estos procedimientos, por lo que estamos anuentes a considerar las observaciones que se hagan, con el propósito de fortalecer el presente documento; para tal efecto, las sugerencias deberán hacerse a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Garantizar la recepción, registro y control de los bienes patrimoniales del Instituto Oncológico Nacional (ION), ya sea que se reciban éstos directamente de los proveedores, producto de donaciones o cuando se reciban por transferencias internas de una Unidad Administrativa, enmarcados dentro de los lineamientos que establece el "Manual General para el Registro y Control del Inventario Estatal" del Ministerio de Economía y Finanzas.

B. BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994 y Núm.1 de 2004.

Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.

Ley Núm.11 de 4 de julio de 1984, por la que se crea Instituto Oncológico Nacional, modificada por la Ley 16 de 1 de junio de 2006.

Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, por la que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.

Decreto Núm.34 de 3 de mayo de 1985, por el cual se crea la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, publicado en la Gaceta Oficial Núm.20311 de 23 de mayo de 1985.

Decreto Núm.366 de 28 de diciembre de 2006. "Por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición en esta materia".

Manual General para el Registro y Control del Inventario Estatal - Ministerio de Hacienda y Tesoro, 1995.

Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes, al Inventario de Inmueble, Maquinaria y Equipo. P.29.12.2003. Contraloría General de la República

B. CONCEPTO

Bienes Patrimoniales (activo fijo) son todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados, verificados, etc., adquiridos por el Estado, a fin de asignarlos en uso a sus dependencias, para el logro de sus objetivos y alcances de sus metas fijadas, sean éstas a corto, mediano o largo plazo, según hayan sido planificadas.

C. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Este documento es de aplicación en todas las oficinas del Instituto Oncológico Nacional (ION).

D. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

Titulares de la Unidades Receptoras, Almacenes, Unidades Administrativas, Área Médica y Técnicas.

Dirección Administrativa - Sección de Bienes Patrimoniales.

Departamento de Servicios Generales (Unidad de Seguridad).

II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

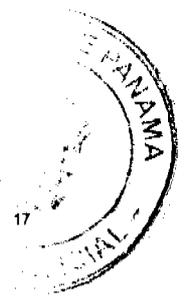
1. El ION deberá practicar el levantamiento de inventarios de bienes, con el objeto de verificar su existencia y renovarlo cada año a partir de su toma física. Donde se evaluará su estado de conservación, uso y ubicación. En esta actividad intervendrán la Sección de Bienes Patrimoniales y la Oficina de Auditoría Interna.





2. Será responsabilidad de la Dirección Administrativa, velar por el cumplimiento del presente manual en la institución.
3. Todas las Unidades Administrativas, Área Médica y Técnica, y los Almacenes del Instituto Oncológico Nacional (ION), deberán abrir una **Hoja de Control de Bienes Muebles (Formulario Núm.1)** donde se registrarán las entradas y salidas de los activos asignados a éstas. Ningún activo deberá salir de una oficina, si no se confecciona el formulario **Hoja de Movimiento de Activos Fijos (Formulario Núm.2)**, según el instructivo de este formato y los Jefes de estas Unidades, serán responsables de dar cumplimiento a estas disposiciones y a este procedimiento.
4. Al recibirse un nuevo activo directamente de un proveedor o como resultado de una donación, la **Unidad Receptora** deberá confeccionar un **Informe de Recepción (Formulario Núm.3)** que deberá firmar el jefe y que generará un registro contable. Cuando la Orden de Compra o Contrato del bien indique suministro e instalación, el Informe de Recepción deberá confeccionarse una vez que se haya realizado la instalación y se compruebe que el activo funciona eficientemente.
5. Es responsabilidad de las jefaturas del ION, custodiar y preservar en las mejores condiciones posibles, los bienes asignados a sus unidades, para ello deberán utilizar los bienes, según lo establecen los manuales de usuarios y atendiendo las recomendaciones de éstos, respecto del mantenimiento preventivo.
6. Al recibirse un nuevo activo procedente de algunos de los almacenes de la Institución, no se confeccionarán Informes de Recepción, ya que este documento se confecciona al recibir los activos en los almacenes.
7. Los activos que han sido recibidos como "donaciones", una vez recibidos, son "patrimonio de la Institución" y como tal, deberán guardarse cumpliendo con el mantenimiento y "controles" que se tiene con respecto a los activos comprados.
8. Las Unidades Administrativas, Áreas Médicas y Técnicas que reciban para custodia y utilización, Bienes Muebles que deben ser usados por varios servidores públicos indistintamente, deberán llevar un registro de control cada vez que se entregan y cada vez que se reciben estos bienes de los servidores que los utilizan.
9. Los activos de la Institución no podrán ser prestados, traspasados o cedidos a otra institución, empresa o a terceros, ni podrán ser utilizados con fines diferentes a los establecidos, salvo casos excepcionales autorizados por el Director General o la Dirección Administrativa.
10. Toda entrega de activo en las instalaciones del ION, deberá hacerse en el horario de oficina y en presencia del jefe de la unidad receptora.
11. Toda movilización de activos de una oficina a otra dentro de la Institución, deberá hacerse a través de la **"HOJA DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS"**. Para ello, se asignarán Unidades de Enlace por oficinas, para que coordinen con la Sección de Bienes Patrimoniales, lo relacionado con la entrada y salida de bienes en sus Unidades Administrativas.
12. Los activos que deben salir de la Institución para reparación a empresas de la localidad, lo harán a través de una nota formal, firmada por el jefe de la Unidad donde están asignados dichos activos, en la cual se explique la razón de la salida, el modelo del activo, su número de activo y la persona autorizada para movilizarlo fuera del ION. Ç
13. El servidor público que entrega un puesto deberá entregar **"todos los bienes y activos"** de los cuales era responsable. Los activos no deben ser trasladados con las personas que se trasladan; estos deberán permanecer en las Unidades Administrativas donde han sido registrados.
14. Cualquier desaparición inexplicable de un activo, deberá ser reportada de manera oficial inmediatamente se descubra la misma, al Departamento de Servicios Generales, (Dirección Administrativa), Auditoría Interna y Bienes Patrimoniales por el Jefe del Área donde estaba asignado el bien.
15. En el caso de desaparición de activos el Jefe del Área donde ocurrió, deberá coordinar con todos los estamentos internos y si fuera el caso con las autoridades externas correspondientes para ubicar el activo, y presentar un informe completo sobre los esfuerzos para lograr la recuperación, dirigido a la Dirección General. Ésta deberá enterar a los niveles superiores del ION sobre los avances logrados en este sentido.
16. Es responsabilidad de los jefes de las Unidades Administrativas, Área Médica y Técnicas, el preocuparse por el constante mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo.
17. La administración del ION deberá designar un servidor de enlace (por cada Unidad o Área) con la Sección de Bienes Patrimoniales, para que se cumpla con lo establecido en el presente documento. Es decir, que esta Unidad o Área será la que se encargará de preparar y estar presente en los traslados, préstamos, ubicación de equipo nuevo en su área de trabajo solamente y aclarar cualquier duda *Bienes Patrimoniales y Auditoría Interna* cuando se prepare el inventario.
18. Cuando se vaya a descartar un equipo, la Sección de Bienes Patrimoniales, deberá contar con el criterio técnico que sustente el descarte, el cual se adjuntará al formulario que se ha preparado para estos menesteres. Por lo anterior, la Sección de Bienes Patrimoniales, solamente procederá cuando reciba un documento formal (formulario), debidamente autorizado por la Dirección General o la Dirección Administrativa y las autoridades pertinentes.





19. A toda donación se le hará la recepción en los Almacenes del ION como lo establece las Normas de Control Interno Gubernamental.

20. Solamente el personal autorizado tendrá acceso a los bienes de la Institución (ION), quien deberá asumir la responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia, de ser el caso.

21. La Administración del ION es la garante para que se cumpla con lo establecido en el presente documento a través de su Sección de Bienes Patrimoniales.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para el traspaso de activos registrados en una unidad que serán movilizados a otra unidad.

1. Jefes de Unidades Administrativas

Completan el formulario denominado Hoja de Movimiento de Activos Fijos (Formulario No.2) en original y 3 copias según el instructivo.

2. Jefe de la Unidad Administrativa (la que recibe)

Recibirá el (los) activo (s) y verificará el mismo con lo especificado en la Hoja de Movimiento de Activos Fijos; si coincide en la parte correspondiente.

Inmediatamente remitirá el original a la Sección de Bienes Patrimoniales.

Devolverá la primera copia al Departamento de origen.

Retendrá la segunda copia para su archivo.

Registrará la entrada del activo en la Hoja de Control de Bienes Muebles (Formulario Núm.1) con fundamento en la Hoja de Activos. Hecho el registro se archivarán ambos documentos.

3. Unidad de Bienes Patrimoniales

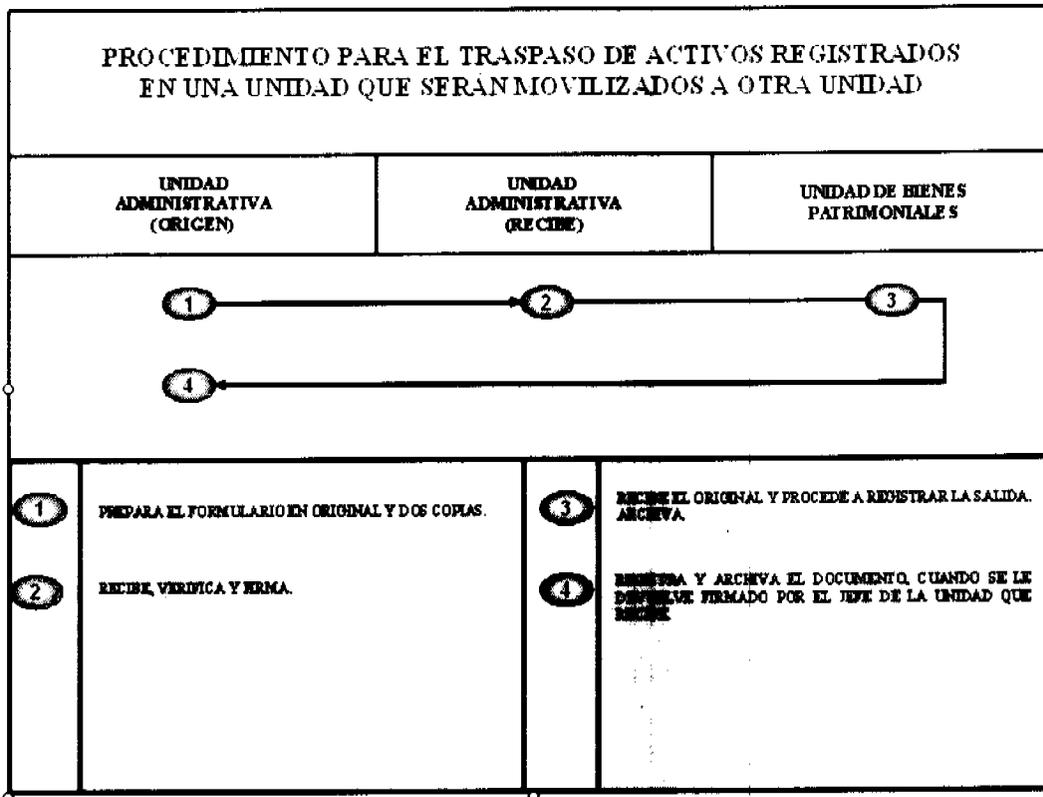
Cuando reciba el original de la Hoja de Movimientos de Activos Fijos de la unidad de destino, procederá a efectuar el registro de salida del activo de la unidad origen y la entrada del mismo a la unidad destino en el auxiliar de inventario.

Nota: Es responsabilidad del Jefe de cada Unidad Administrativa, abrir una Hoja de Control de Bienes Muebles (Formulario No.1), donde se mantendrá un registro actualizado de los activos asignados a su unidad y sus valores, así como las entradas de nuevos activos y las salidas de otros.

4. Unidad Administrativa (Origen)

Una vez recibida la primera copia del formulario Hoja de Movimiento de Activos Fijos firmada por el Jefe de la Unidad de destino, registrará con fundamento en la Hoja de Movimiento de Activos Fijos, la salida del bien en la Hoja de Control de Bienes Muebles. Hecho el registro se archivarán ambos documentos.





B. Procedimiento para la recepción de un nuevo activo directamente del proveedor como resultado de una compra.

1. Sección de Almacén

Recibe del proveedor los bienes o servicios conjuntamente con los documentos sustentadores (Orden de Compra, Facturas y otros).

Se confrontan los bienes con la información específica contenida en la Orden de Compra, incluyendo la forma de entrega, factura comercial y colocará el sello de recibido en esta documentación, si la información es correcta.

Confeccionará de inmediato el Informe de Recepción de Almacén respectivo (según las instrucciones del Informe Núm. 1), confeccionado en función de este documento, se registrará la entrada en el formulario "Hoja de Control de Bienes Muebles". Luego se desglosarán y se dispondrá los documentos así:

Originales de Informe de Recepción se remitirá a Contabilidad.

Copias de la factura e Informe de Recepción - archivo de la unidad administrativa donde reposará el activo, para posteriores reclamos de garantías (compras al contado).

Factura original que se le adjuntará al Informe de Recepción la archivará Contabilidad.

Copias de la factura y el informe de recepción (clara y legible) Departamento de Finanzas y a la Unidad de Bienes Patrimoniales. Éste deberá coordinar cuanto antes la asignación y colocación del número del activo institucional.

Nota: La remisión de los documentos según se ha indicado deberá ser a más tardar cinco (5) días hábiles después de recibido el activo.

En los casos que el bien recibido sea producto de una "Donación", igualmente se requerirá cumplir con el punto seis de las Normas de Control Interno.

De darse entrega en las Unidades de Almacén Periféricas, el Almacén General debe designar a un Almacenista para que este presente en esa recepción.





Remite copia de la recepción a las oficinas de Kardex, Contabilidad y Bienes Patrimoniales.

2. Sección de Kardex

Recibe copia de la recepción, verifica secuencia numérica.

3. Sección de Contabilidad

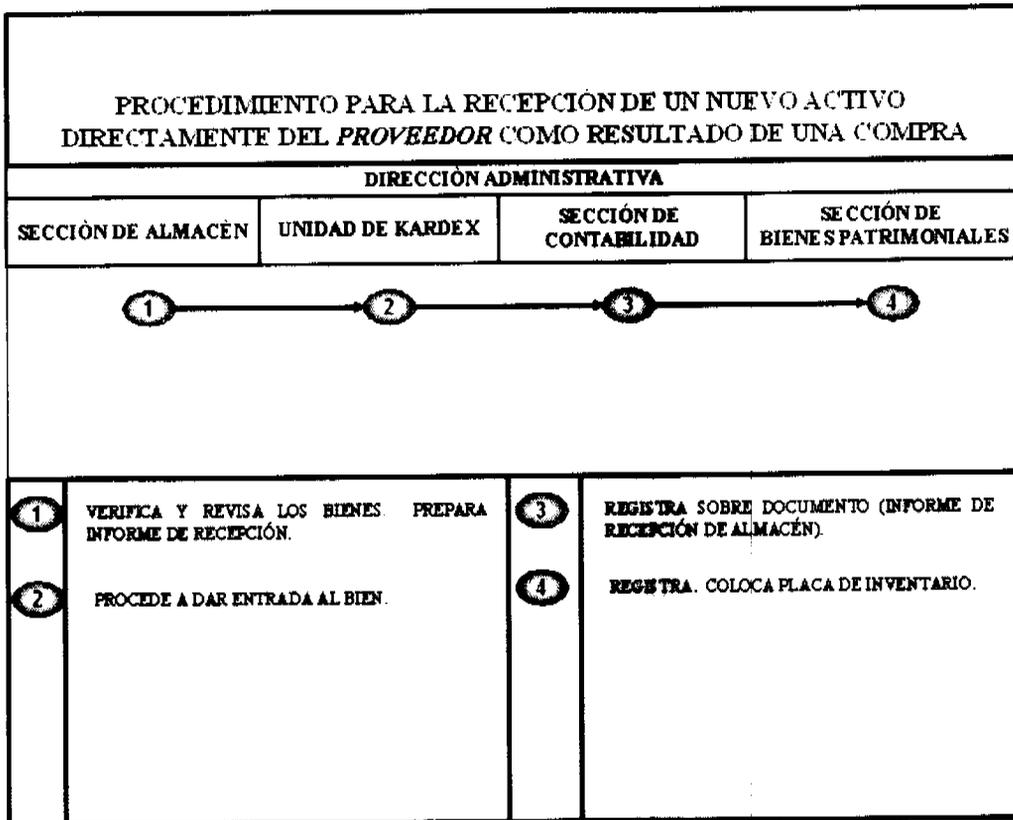
Efectúa registro.

Nota: Prepara informe sobre las recepciones de las órdenes de compras y contratos que se hayan devengado al Departamento de Proveduría y Almacén.

4. Sección de Bienes y Patrimoniales

Registra sobre documento (Informe de Recepción de Almacén).

Coloca placa de inventario.



C. Procedimiento para el control de activos utilizados indistintamente por varios servidores

1. Jefe de Unidades Administrativas, Área Médica y Técnicas

Cuando reciba o compre equipos como busca personas, celulares, radios, antenas, instrumentos, programas y otros activos muebles, cuya naturaleza portátil los hacen de fácil sustracción, previo cumplimiento de todos los puntos indicados en este procedimiento, deberá llevar un control y registro de salida de los mismos en formatos, libros control, por computadora o cualquier mecanismo que permita la ubicación de estos activos en todo momento, principalmente si estos son utilizados indistintamente por otras personas.

Los Jefes de las Unidades Administrativas Área Médica y Técnicas, donde están asignados estos bienes, podrá dar la custodia formal de estos a algún funcionario de su unidad, que considere responsable para que lleve el control establecido.



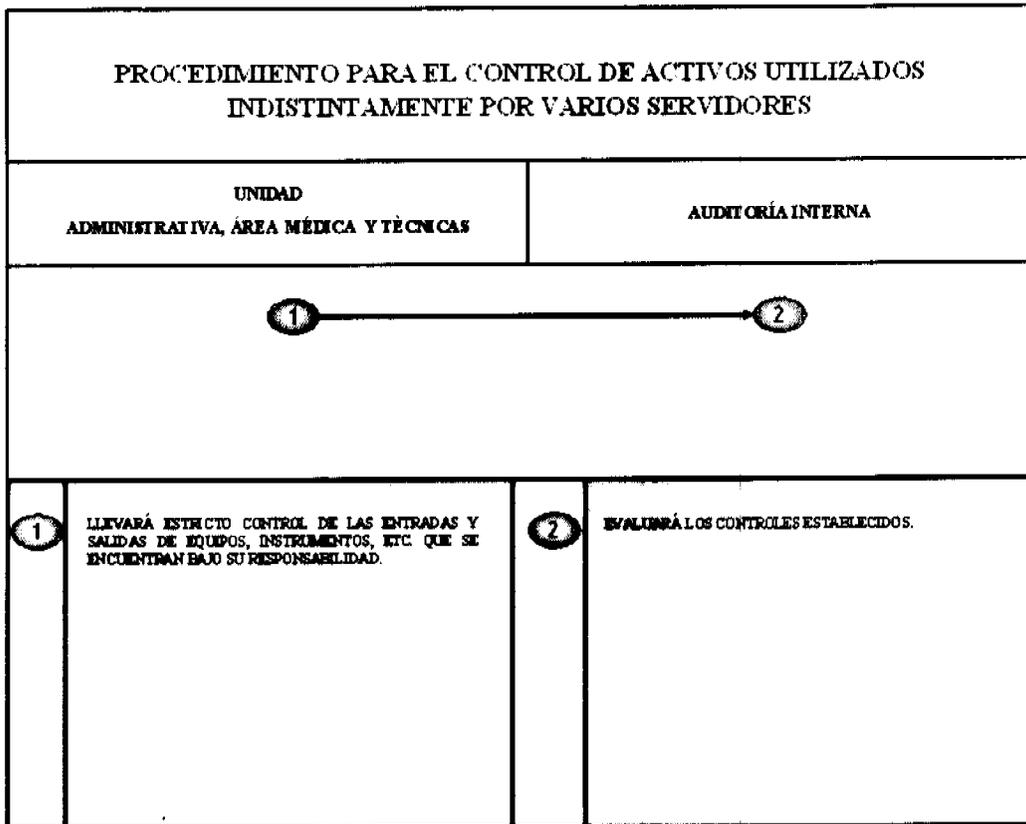


Para ello, quienes los reciben firmarán un registro al retirarlos, responsabilizándose de los equipos, instrumentos y demás activos entregados, según el control establecido.

Igualmente, al entregarlos después de ser utilizados, quien entrega deberá firmar el control y el custodio deberá constatar que ha sido recibido en buen estado.

2. Unidad de Auditoría Interna

Evalúa la eficiencia y economía de los controles establecidos en la utilización de bienes



D. Procedimiento para el manejo y control de las donaciones

Recepción de Bienes Donados

1. Dirección General

Coordinará y canalizará directamente las donaciones correspondientes, es decir, lo referente al recibo y distribución de bienes hacia el Instituto Oncológico Nacional.

Para establecer las responsabilidades administrativas, la recepción de las donaciones de bienes será responsable del registro, control y de conocimiento las siguientes Oficinas:

Dirección Administrativa: coordinará la recepción, registro y uso con sus con sus Oficinas de:

Sección de Bienes Patrimoniales

Departamento de Finanzas (Sección de Contabilidad)

Departamento de Proveduría y Almacén (Sección de Almacén).

Oficina de Fiscalización de la Contraloría en el Instituto Oncológico Nacional: verificación, ubicación y uso de esos bienes donados.





Departamento de Auditoría Interna: Examen y evaluación de los registros efectuados a los bienes donados al ION.

Distribución de los bienes recibidos en concepto de Donaciones

2. Sección de Almacén

Prepara en original y tres copias, el formulario denominado "Informe de Recepción" en este formato se plasmará la cantidad, valor y tipo del bien a entregar o distribuir, esta información tiene el propósito de servir para actualizar el inventario inicial de los bienes recibidos.

La distribución del formulario antes citado será de la siguiente forma:

Original - Sección de Bienes Patrimoniales

1ra. Copia - Sección de Contabilidad

2da. Copia - Unidad de Kardex

3ra. Copia - Auditoría Interna

3. Sección de Bienes Patrimoniales

Verifica el Informe de Recepción y procede a colocar placa de inventario *si la donación es un bien* y solicitar la Hoja de Control de Bienes Muebles.

4. Sección de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente. Confecciona, firma y archiva el Comprobante de Diario.

5. Sección de Kardex (Registro)

Registro automatizado y luego sella como constancia.

6. Sección de Auditoría Interna

Recibe la copia del informe de recepción

Verifica los procesos relacionados al manejo de los recursos.

Nota: Mide y evalúa la eficacia y economía de los controles establecidos (punto 3.2.5.2 normas de control interno gubernamental).





A. ORIGEN:

Sección de Bienes Patrimoniales.

B. OBJETIVO:

Llevar un control de todas las entradas y salidas de los activos asignados al Hospital.

C. CONTENIDO:

1. Número de Página: Anotar el número de página que le corresponda.
2. Departamento: Corresponde al Departamento en que se encuentra la Unidad Administrativa si es el caso.
3. Código de la Unidad
Administrativa: Corresponde a la codificación por área de la entidad.
4. No.: Es el orden por renglón si son varios bienes.
5. No. de Activo: Es el número asignado para control del inventario.
6. Descripción: Anotar la descripción detallada del bien.
7. Marca: Se refiere a la marca del bien.
- 8 Modelo: Se refiere al modelo que le corresponde al bien.
9. Serie: Se refiere a la numeración que tiene el bien.
10. No. Orden de Compra o
Donaciones: Es el número de Orden de Compra o Donación que le corresponde.
11. Fecha y No. del
Informe de Recepción: Anotar día, mes y año y el número de recepción del bien.
12. Valor: Anotar el valor del bien.
13. Proveedor: Se refiere al nombre del proveedor al cual se le compra el bien.
14. Observaciones: Cualquier aclaración que se desea hacer.
15. Nombre y firma del Escribir el nombre completo y la respectiva
Funcionario Encargado firma del encargado de control de bienes.
Del Control:
16. Nombre y firma del Jefe Escribir el nombre completo y la respectiva
de la Unidad Administrativa: firma del jefe donde va a reposar el bien. **HOJA DE**





REPÚBLICA DE PANAMA
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES

HOJA DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

- REPARACION GARANTIA
 TRASLADO FECHA DE SALIDA
 DESCARTE
 OTRA

NUM DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR	FECHA DE COMPRA	VALOR A LA FECHA	OBSERVACION

 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD (ORIGEN)

 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD (DESTINO)

 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

 NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE BIENES PATRIMONIALES

ORIGINAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (BIENES PATRIMONIALES)
 COPIA No 1 UNIDAD ADMINISTRATIVA (ORIGEN)
 COPIA No 2 UNIDAD ADMINISTRATIVA (DESTINO)

NOTA ESTE FORMULARIO DEBERÁ SER CONFECCIONADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (ENLACE) QUE HACE EL TRASLADO DEL ACTIVO

MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

A. ORIGEN:

Unidades Administrativas Direcciones, Departamentos o Secciones.

B. OBJETIVO:

Llevar un control de la entrada y salida de los activos asignados a las oficinas del Hospital. *Ningún bien saldrá de las oficinas sino está lleno este formulario.*

C. CONTENIDO:

1. Reparación Anotar si el bien va a ser reparado.

Traslado Anotar si el bien es trasladado.

Descarte Anotar si el bien va a ser descartado

Otra Anotar si el bien va a salir por cualquier otro motivo.

Garantía Indicar si el bien tiene garantía

2, Fecha De Salida Anotar la fecha completa del movimiento del bien

3, Número de Activo: Se refiere al número que se le ha asignado en la institución para el inventario.

4. Descripción del Bien: Detallar el bien trasladado

5. Marca Marca del bien

6. Modelo Se refiere al modelo que le corresponde al bien.

7. Serie Se refiere numeración que tiene el bien

8. Valor Se refiere al valor del bien.





9. Fecha de Compra: Se refiere al día, mes y año de la compra.

10. Valor a la Fecha Se refiere al valor que tiene a la fecha el bien.

11 Observación Cualquier aclaración que se desea hacer

12. Nombre y Firma de la

Unidad Administrativa (Origen Se registrará nombre y firma del jefe de la

Unidad Administrativa del cual sale el bien

13. Nombre y Firma del Jefe de la

Unidad Administrativa (Destino) Se registrará nombre y firma del jefe de la Unidad Administrativa el cual va a recibir el bien

14. Firma del Director(a) Rúbrica del Director(a) Administrativo(a).

Administrativo(a):

15. Nombre y Firma del encargado de Nombre y Firma del encargado de Bienes

Bienes Patrimoniales Patrimoniales que va a ser el traslado

Nota: Este formulario debe ser llenado por la Unidad Administrativa que hace el traspaso, reparación, traslado, descarte u otros, del bien donde se "origina

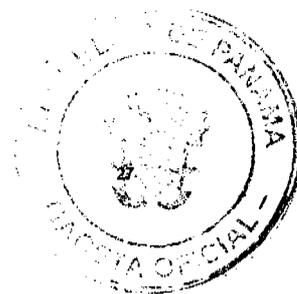
D. DISTRIBUCIÓN:

Original - Sección de Bienes Patrimoniales

Copia No.1 - Unidad Administrativa (origen)

Copia No.2 - Unidad Administrativa (destino)





8. Codificación Artículo Anotar el código del artículo recibido
 - 9 Descripción Características o especificaciones que identifican el bien recibido
 10. Valor Unitario Anotar el precio por unidad
 11. Valor Total Anotar la sumatoria del valor unitario, según la cantidad de artículos solicitados
 12. Codificación Financiera: Codificación que trabaja el Departamento de Contabilidad
 13. Subtotal Representa la suma del precio total, de los artículos, sin la inclusión del cinco por ciento (5%).
 14. I.T.B.M. Corresponde al impuesto del 5% aplicado a cada artículo, de acuerdo al Código Fiscal
 15. Total Es la suma de los precios de cada artículo, incluyendo el cinco por ciento (5%).
 16. Jefe de Sección de Almacén Firma de quien recibe, por parte del Almacén
- Registrado por Firma de quien registra la recepción

GLOSARIO

Unidad de Origen: la que origina el traslado de un bien.

Unidad de Destino: la que recibirá el bien.

Unidad Receptora es aquella que recibe el bien y la responsable de la verificación que se cumplan las especificaciones establecidas en la Orden de Compra o Contrato y la que deberá confeccionar el Informe de Recepción.

Traspaso: es un movimiento de activos desde su ubicación, hacia otra dentro de la Dependencia que debe formalizarse, a través de la Hoja de Movimiento de Activos y cuyo propósito puede ser: su traslado permanente; la eliminación del activo; préstamo temporal a otra Unidad Administrativa; reparación dentro del ION.

Donación: cuando los bienes son entregados gratuitamente al Estado por personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras.

REPUBLICA DE PANAMA

INSTITUTO PARA LA FORMACION Y APROVECHAMIENTO

