

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 243

Referencia: N° 243-2007-DMYSC

Año: 2007

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

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONSUMO DE ALIMENTOS EN EL SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS Y PUBLICO EN GENERAL DEL INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL (ION).

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 26065

Publicada el: 19-06-2008

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

Palabras Claves: Contraloría General de la República, Finanzas públicas, Código Fiscal, Salud, Servicios públicos, Salud pública, Sanidad, Hospitales, Protección de la salud, Instituciones filantrópicas

Páginas: 26

Tamaño en Mb: 0.985

Rollo: 559

Posición: 1288



Comisionada a.i

FT.

DECRETO NÚMERO 243-2007-DMySC

(de 16 de julio de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado: "PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONSUMO DE ALIMENTOS EN EL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS Y PÚBLICO EN GENERAL 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 EL CONTROL Y CONSUMO DE ALIMENTOS EN EL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS Y PÚBLICO EN GENERAL 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 EL CONTROL Y CONSUMO DE ALIMENTOS EN EL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS Y PÚBLICO EN GENERAL 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

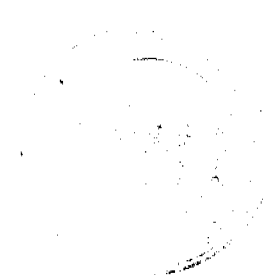
Sub director

Armando Álvarez

Jefe Departamental

Rita Santamaría

Subjefa Departamental





EQUIPO TÉCNICO

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 VILLA REAL

Subdirector General

YANNILETTE A. DE BOLÍVAR

Directora Administrativa

COLABORADORA

ISABEL A. DE BÁRCENAS

Jefa del Departamento de Servicio de Nutrición y Dietética



INDICE

INTRODUCCIÓN

- I. ASPECTOS GENERALES
 - A. Objetivo del Documento
 - B. Aspectos Legales
 - C. Antecedentes
 - D. Fuente de Financiamiento
 - E. Funcionamiento
 - F. Alcance del Manual
- II. NORMAS DE CONTROL INTERNO
- III. PROCEDIMIENTOS
 - A. Procedimiento para la adquisición de bienes para el Servicio de Nutrición y Dietética
 - a.1. Al Contado
 - a.2. Al Crédito
 - B. Procedimiento para la recepción de bienes
 - C. Procedimiento para la recepción de bienes donados
 - D. Procedimiento para el despacho de bienes en el Almacén General
- IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS
 - 1. Ingreso Diario de Cafetería
 - 2. Orden de Compra
- V. INFORMES
 - 1. Informe de Recepción de Almacén

ANEXOS

- 1. Pedidos Diarios de Alimentos
- 2. Requisición al Almacén
 - a) Secos
 - b) Fríos
 - 3. Requisición (sistema)
 - 4. a) Informe de Raciones de Pacientes Asegurados (1) y no Asegurados (2)
 - b) Comidas Exoneradas
- c) Resumen según Tipo de Dieta Distribuidas a Pacientes
 - 5. Informe Diario de Comidas Servidas a Pacientes Hospitalizados y Familiares
 - 6. Dieta del Personal
 - 7. Control de Raciones
 - 8. Decreto Ejecutivo Núm.94
 - 9. Resolución Núm.150 del Ministerio de Salud

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, presenta el manual denominado **PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONSUMO DE ALIMENTOS EN EL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS Y PÚBLICO EN GENERAL DEL INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL (ION)**, con el propósito de establecer mecanismos de control para la administración de los bienes e insumos adquiridos y donados utilizados en el Comedor y Cafetería de esta Institución.

El documento comprende tres capítulos que se comprenden lo siguiente: el primero se describe aspectos generales que se refiere a fuentes de financiamiento, objetivos entre otros. En el segundo se señalan las normas de control interno, como su estructura administrativa. El tercero se concentra en el abastecimiento y consumo de alimentos.

Adicionalmente se incluye un conjunto de modelos de formularios que deben ser utilizados necesariamente para sustentar las entradas y salidas de la adquisición y consumo de alimentos.

En consecuencia, en la medida en que surja la necesidad de realizar cambios, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

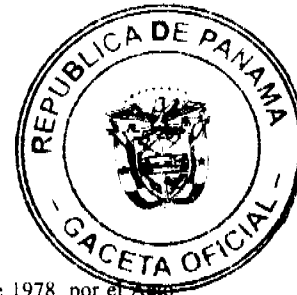
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Documento

Establecer un mecanismo ágil, sencillo y práctico, orientado a mantener en orden el inventario y consumo de alimentos, con relación a su adquisición, recepción, despacho y custodia de los alimentos, administrados por el Departamento del Servicio de Nutrición y Dietética del Instituto Oncológico Nacional (ION).



B. Aspectos Legales

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 Núm.22 de 27 de junio de 2006, "Por la cual Regula la Contratación Pública y se dictan otras Disposiciones".

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

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

Decreto Núm.281-DFG, de 31 de octubre de 2006, "Por el cual se delega el refrendo de actos de manejo en el Jefe Sectorial de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización General de esta institución en el Sector Salud y se hacen otras delegaciones en funcionarios de fiscalización de ese sector".

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 Ejecutivo Núm.94 de 8 de abril de 1997, "Por el cual se establecen disposiciones sobre la vestimenta y el carné para Manipuladores de Alimentos y se conforman los Centros de Capacitación de Manipuladores de Alimentos".

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".

Resolución Núm.150 del Ministerio de Salud de 16 de abril de 2002, "Por la cual se reglamenta el uso de los comedores en los Hospitales del Sector Público".

Convenio Núm. DAL- 044-2005 de 5 de agosto de 2006, entre el Instituto Oncológico Nacional y la Caja del Seguro Social para la prestación de servicios externos de oncología a los Derechos-Habientes.

C. Antecedentes

El Servicio de Nutrición y Dietética de la Institución, dentro de su estructura administrativa ofrece facilidades de alimentación a todos los pacientes hospitalizados, personal de enfermería, médicos residentes en turnos, personal del Servicio de Nutrición, y otro personal exonerado previamente autorizado por la Dirección Administrativa y el Director Médico. Además, cuenta con una Cafetería que brinda servicio al público, familiares y pacientes que acuden a la consulta externa.

D. Fuente de Financiamiento

Para sufragar los gastos de compra de alimentos y viveres, se cuenta con el Presupuesto General del Estado, Subsidios de la Caja de Seguro Social (CSS), el Ministerio de Salud (MINSAL) y otras Donaciones por parte de clubes cívicos.

E. Funcionamiento

El servicio de alimentación se atiende con el siguiente horario:

e.1 Comedor:

TURNOCONDICIÓN

HORARIO

Desayuno Atención a pacientes hospitalizados. 7:30 - 8:30 a.m.

Almuerzo Atención a pacientes hospitalizados. 12:00 - 1:30 p.m.

Cena

Atención a pacientes hospitalizados. 4:30 - 5:30 p.m.

e.2 Cafetería:

TURNO CONDICIÓN



HORARIO

Desayuno Servicio al público y funcionarios 6:30 - 10:30 a.m.

Almuerzo Servicio al público y funcionarios 11:00 - 2:30 p.m.

F. Alcance del Manual

Es de aplicación en todas las oficinas administrativas del ION.

II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

Los controles que se realizan en el Departamento del Servicio de Nutrición y Dietética, para el abastecimiento de bienes para la *preparación de alimentos*, serán de ejecución manual y sistematizada. Los pedidos de alimentos se realizará dos veces a la semana: martes y viernes, serán consignados en los documentos *Pedido Diario de Alimentos Anexo Núm.1* el despacho se realiza a través de la *Requisición al Almacén Anexo Núm.2 (a-secos y b-fríos)* que se encuentran sistematizados. Los productos fríos se le dará una entrada y salida por un funcionario del Almacén General.

Las personas que tendrán la responsabilidad de servir de soporte para la adquisición de esta información, será el Supervisor del Servicio de Nutrición y la Secretaria en sus ausencias temporales.

La adquisición (compra) y de víveres se hará a través del documento denominado "*Requisición*" (*Anexo Núm.3*) que se encuentra sistematizado.

Se llevará un efectivo control, en el área de Servicio Nutrición y Dietética que será el siguiente:

a. Elabora un informe mensual de consumo, según beneficiarios atendidos, que se envía a la Dirección de Atención Médica y Estadística, Dirección Administrativa (Auditoría Interna) con la información obtenida del formulario Informe Diario de Comidas Servidas a Pacientes Hospitalizados y Familiares Autorizados (Anexo Núm.4 a, b y c), la solicitud semanal de beneficiarios del Departamento de Enfermería (Anexo Núm.5) y otros, según notas autorizadas. Un Informe de costo, que se envía al Departamento de Costo, sistematizado, que se elabora con el registro de los pedidos realizados semanalmente.

b. Cuando se haya recibido víveres donados, el Almacén deberá asignarle los precios de estos artículos para registrarlos en el Control de Existencia de Insumos y Comestibles para así darles la entrada.

La Dirección Administrativa en coordinación con el Departamento de Servicio Nutrición y Dietética, deberá tramitar la adquisición de carné de salud para los funcionarios que laboran en el área de manipulación de alimentos, cada vez que haya que renovarlos.

Los trabajadores de las áreas de carnicerías, cuarto frío, empaque, refrescos, cafetería, restaurantes, degustadores y demostradores de productos fríos, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Usar batas de laboratorios o delantales blancos o de color pastel.
- b. Usar gorras o redecillas para el cabello.
- c. Mantener en todo momento las manos limpias y las uñas cortadas y sin pintar.
- d. No usar pulseras, joyas y adornos en los dedos, uñas, muñecas, antebrazos, orejas y nariz.

Además de los pacientes hospitalizados, que reciben el servicio de alimento de la Institución es el siguiente:

- a. Los médicos internos, residentes y demás personal en docencia, durante su turno de trabajo.
- b. Las enfermeras, supervisores de sala, auxiliares de enfermería y demás personal de enfermería de las salas de hospitalización, que se encuentren en turno.
- c. Personal de Nutrición y Dietética, durante su turno de trabajo.

El Director Médico y el (la) Administrador(a) podrán autorizar alimentación exonerada en casos excepcionales y lo notificará a la unidad de Nutrición y Dietética por escrito preferentemente con anticipación.

Las excepciones que se den para el alimento a los servidores que están autorizados, se hará por medio de cupones denominados "*Control de Raciones*" (*Anexo Núm.7*), los cuales serán custodiados y entregados por la Unidad de Servicio de Nutrición y Dietética en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos; los mismos deben ser entregados a la Dirección Administrativa a *finales de cada mes* para ser firmados y ser traspasados a los beneficiarios.



Lo anterior se hará previa coordinación con el Departamento de Recursos Humanos sobre los correspondientes turnos, vacaciones, etc. del personal exento del pago por Ley.

El Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética, elabora un Informe Mensual de Producción y Costo, el cual es enviado a la Dirección de Atención Médica, Estadística y Costo con copia a Auditoría Interna.

El Servicio de Nutrición y Dietética recibirá diariamente a primera hora (6:00 a.m.):

La lista de pacientes hospitalizados, para elaborar todas las dietas que se requieran.

Todos los lunes el censo de comidas a servir para el personal de enfermería en turno.

Cada mes los turnos del personal autorizado (médicos, trabajadores manuales y otros).

El Servicio de Nutrición y Dietética recibe cada semestre, estudiantes **pregraduando** de la Escuela de Nutrición y Dietética de la Universidad de Panamá, quienes realizan encuestas de control de calidad dirigida a pacientes y al personal que utiliza los servicios de la Cafetería.

La limpieza de la despensa intermedia (Almacén), ubicada dentro de las instalaciones de la Unidad de Servicio de Nutrición y Dietética, se realiza todos los viernes, después de las entregas de los pedidos. Cuando se realice, deberá estar presente el Supervisor del Servicio de Nutrición y Dietética, un **Trabajador Manual**, Almacenista del Almacén General. De encontrarse víveres vencidos o en mal estado, deberá llamarse inmediatamente a Auditoría Interna y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la entidad, para que en conjunto se prepare un Acta.

Se preparará un memorando para hacer este descarte que será firmado por los Jefes del Almacén, Auditoría Interna y de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la entidad, dirigido al Director (a) General con copia al Director(a) Administrativo (a).

La Dirección de Atención Médica, a través de su Unidad de Servicio de Nutrición y Dietética, cuenta con personal idóneo *Nutricionista Dietista*, quien será el responsable de la elaboración y evaluación de las minutas que se programan, para contar con los insumos necesarios para su elaboración.

El Supervisor del Servicio de Nutrición y Dietética, revisará los pedidos elaborados por las diferentes áreas que componen el servicio de alimentos (cafetería, cocina/pacientes, Dietas, cocina en general) para los días programados y se encuentren disponibles en la despensa intermedia (Almacén).

La Secretaria del Servicio de Nutrición y Dietética, solicitará a través del formulario sistematizado, los insumos que se necesiten, los días miércoles al Almacén General a través del documento denominado *Requisición al Almacén*.

Cuando se recibe mercancía (víveres, carnes, productos lácteos u otros) por parte del proveedor, debe estar presente además del Almacenista del Almacén General, el Supervisor del Servicio de Nutrición y Dietética o a quien él designe.

Los servidores públicos administrativos del ION, pagarán B/.0.70 (Menú) cada vez que soliciten el servicio de alimentos y los particulares B/.1.50 por menú. Cuando se trate de menús especiales el costo del mismo aumentará e incluirá a los funcionarios de la Institución.

La suma antes indicada la custodiará la Dirección de Administrativa, a través de su Departamento de Finanzas (Sección de Tesorería). Quienes realizarán arqueos a la Cafetería diariamente, en horario de 2:10 a 2:30 p.m. del cual deberá elaborar un documento denominado "*Ingreso Diario de Cafetería*" (*Formulario Núm.1*), que remitirá a la Sección de Contabilidad.

Por necesidades urgentes de un insumo que se haya agotado u otra causa, la jefatura del Servicio de Nutrición y Dietética, solicitará la autorización de la compra a través del fondo de Caja Menuda a la Dirección Administrativa. Cuando se obtenga el visto bueno, la misma seguirá los trámites administrativos que se exigen en las Secciones de Tesorería y el Almacén General.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la adquisición de bienes y Servicios para el Servicio de Nutrición y Dietética

a.1 Al Contado

1.Unidad Solicitante (Servicio de Nutrición y Dietética)

Completa la forma *Requisición (Anexo Núm.3)*, especificando los bienes solicitados: Cantidad, Unidad, Código del artículo, Descripción, etc. firma la forma y la remite a la Unidad de Almacén.

**2. Sección de Almacén**

Verifica la existencia de los bienes solicitados..

De no haber en existencia, completa y firma la forma Requisición en atención a los renglones. La remite a la Dirección Administrativa.

3. Dirección Administrativa

Verifica la necesidad de la compra, de ser necesaria autoriza la Requisición con su firma. Remite la Requisición al Departamento de Finanzas (Sección de Presupuesto).

4. Sección de Presupuesto

Consulta la disponibilidad Presupuestaria (partidas y saldo). Realiza compromiso el presupuestario y remite la Requisición a la Sección de Compras.

5. Sección de Compras

Ejecuta el proceso de selección de contratista, contenido en la Ley de Contratación Pública Vigente. Emite la *Orden de Compra (Formulario Núm.2)*. El Jefe, firma la Orden de Compra. Adjunta la Requisición a la Orden de Compra y remite la Orden de Compra a la Sección de Contabilidad.

6. Sección de Contabilidad

Realiza los registros contables correspondientes (Compromiso Contingente).

7. Sección de Presupuesto

Realiza el compromiso presupuestario. Sella la Orden de Compra como constancia de lo actuado.

8. Sección de Tesorería

Según concepto de Pago, selecciona el Fondo. Emite el Cheque, registra la emisión del mismo en el libro de Banco respectivo.

Jefe, sella y firma el Comprobante de Pago-Cheque.

9. Sección de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente (Pago).

10- Dirección Administrativa

Firma la Orden de Compra autorizando la Adquisición. Firma el Cheque y remite la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

11. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

Realiza el examen previo de Fiscalización, de lo cual rechaza o refrenda la Orden de Compra y firma el Cheque, en atención a los montos (para refrendo) autorizados por el Contralor General.

En caso de rechazo, se devuelve la documentación a la Dirección Administrativa, con un detalle de motivo(s). En caso de refrendo, remite la documentación a la Sección de Tesorería

12. Sección de Tesorería

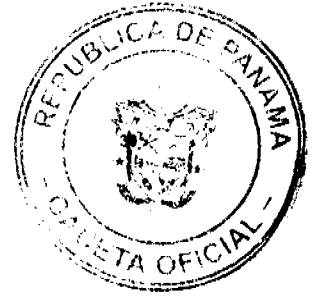
Entrega el original de la Orden de Compra y el Cheque a la Sección de Compras. Solicita al funcionario de Compras, que firme como constancia del retiro de la documentación.

Desglosa y entrega las copias de la Orden de Compra:

1ª copia Sección de Almacén.

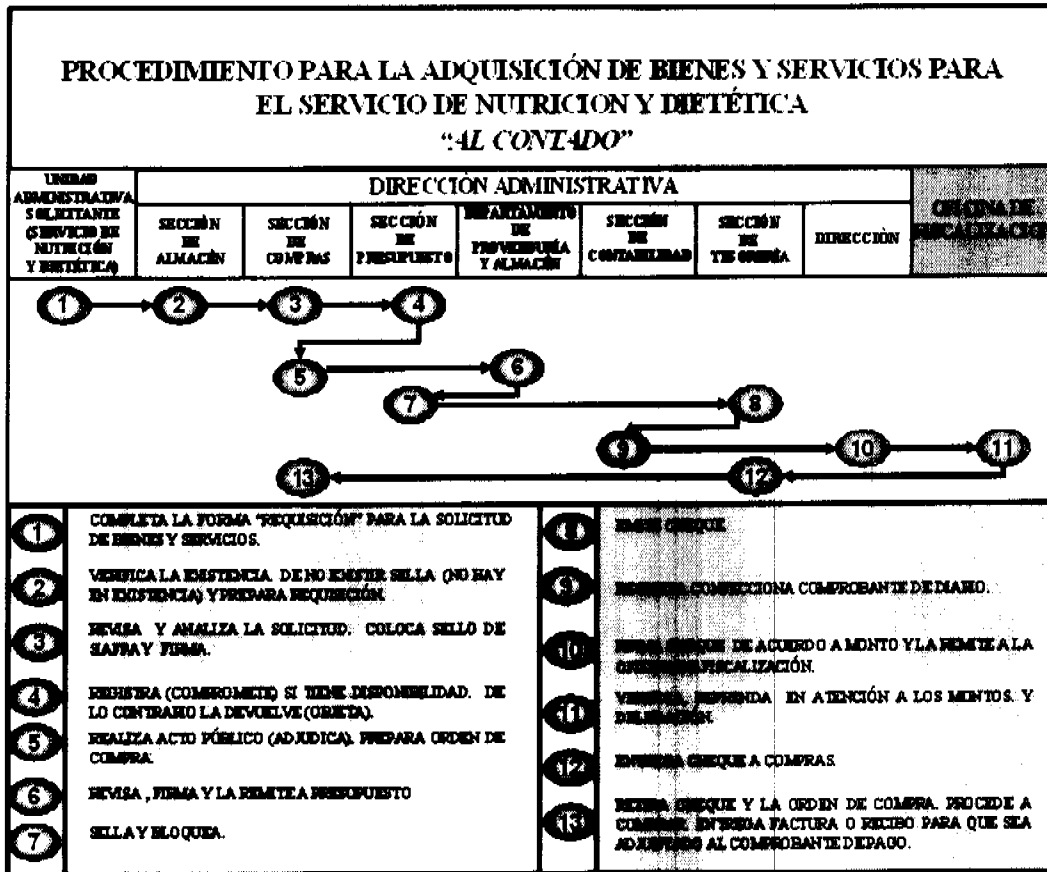
2ª copia Sección de Contabilidad.

3ª copia Sección de Compras.



13. Sección de Compras

Procede a la compra (adquisición) del bien (al contado).



a.2 Al Crédito

1. Unidad Solicitante (Servicio de Nutrición y Dietética)

Completa la forma especificando los bienes solicitados: Cantidad, Unidad, Código del artículo, Descripción, etc. y firma la forma y la remite a la Sección de Almacén.

2. Sección de Almacén

Verifica la existencia de los bienes solicitados.

De no haber en existencia, sella la Requisición con el sellos de "NO EXISTENCIA" en original y una copia.

Remite la Requisición a la Dirección Administrativa.

3. Dirección Administrativa

Verifica la necesidad de la compra, firma la Solicitud de Bienes y Servicios "Requisición" y la remite al Departamento de Finanzas (Sección de Presupuesto).

4 Sección de Presupuesto

Consulta la disponibilidad Presupuestaria (partidas y Saldo) establece el Bloqueo Presupuestario y remite la Solicitud de Bienes y Servicios a la Sección de Compras.

5. Sección de Compras



Ejecuta el proceso de selección de contratista, contenido en la Ley de Contratación Pública Vigente. Emite la Orden de Compra.

Adjunta la Solicitud de Bienes y Servicios a la Orden de Compra, firma y remite la Orden de Compra a la Sección de Presupuesto.

6. Sección de Presupuesto

Realiza el compromiso presupuestario y sella la Orden de Compra, como constancia de lo actuado.

7. Sección de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente (Compromiso Contingente).

8. Dirección Administrativa

Firma la Orden de Compra autorizando la adquisición. Remite la documentación a la Oficina de Fiscalización (Contraloría General).

9. Oficina de Fiscalización (Contraloría General)

Realiza el examen previo de Fiscalización, de lo cual rechaza o refrenda la Orden de Compra en atención a los montos (para refrendo) autorizados por el Contralor General.

En caso de rechazo, se devuelve la documentación a la Dirección Administrativa o quien delegue, con un detalle de motivo (s). En caso de refrendo, remite la documentación a la Unidad de Compras.

10. Sección de Compras

Desglosa de la Orden de Compra, y demás documentos sustentadores.

Distribuye el original y copias de la Orden de Compra:

Original Proveedor.

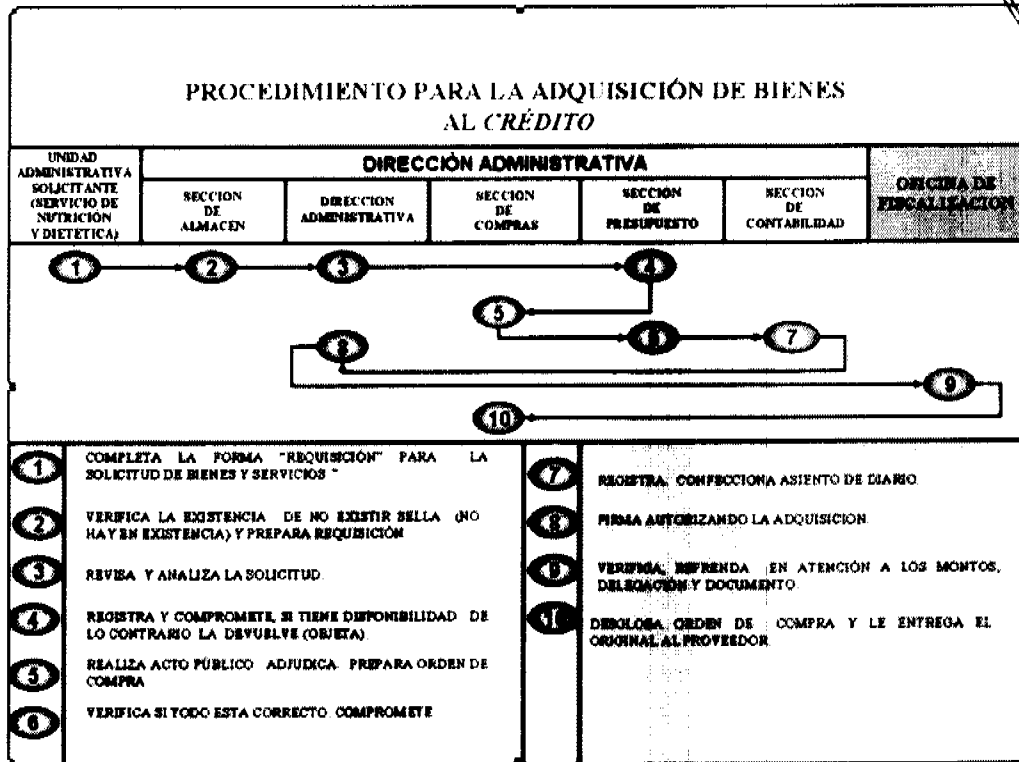
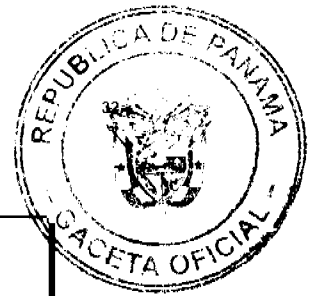
1ª copia Sección de Almacén.

2ª copia Sección de Contabilidad.

3ª copia Sección de Compras.

Comunica al proveedor seleccionado, para que retire la Orden de Compra.





B. Procedimiento para la recepción de bienes

1. Sección de Almacén General

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

Confronta los bienes con la información específica contenida en la orden de compra, incluyendo la forma de entrega y factura comercial.

Sella de recibido en la factura, firma y le registra la fecha de recibido y entrega al Proveedor la original de la Orden de Compra.

Prepara *Informe de Recepción (Informe Núm.1)* y le remite copias a la Sección de Kardex, Departamento de Proveeduría y Almacén, Sección de Contabilidad y al Departamento del Servicio de Nutrición y Dietética.

2. Sección de Kardex

Registra entradas de bienes (víveres).

3. Sección de Contabilidad

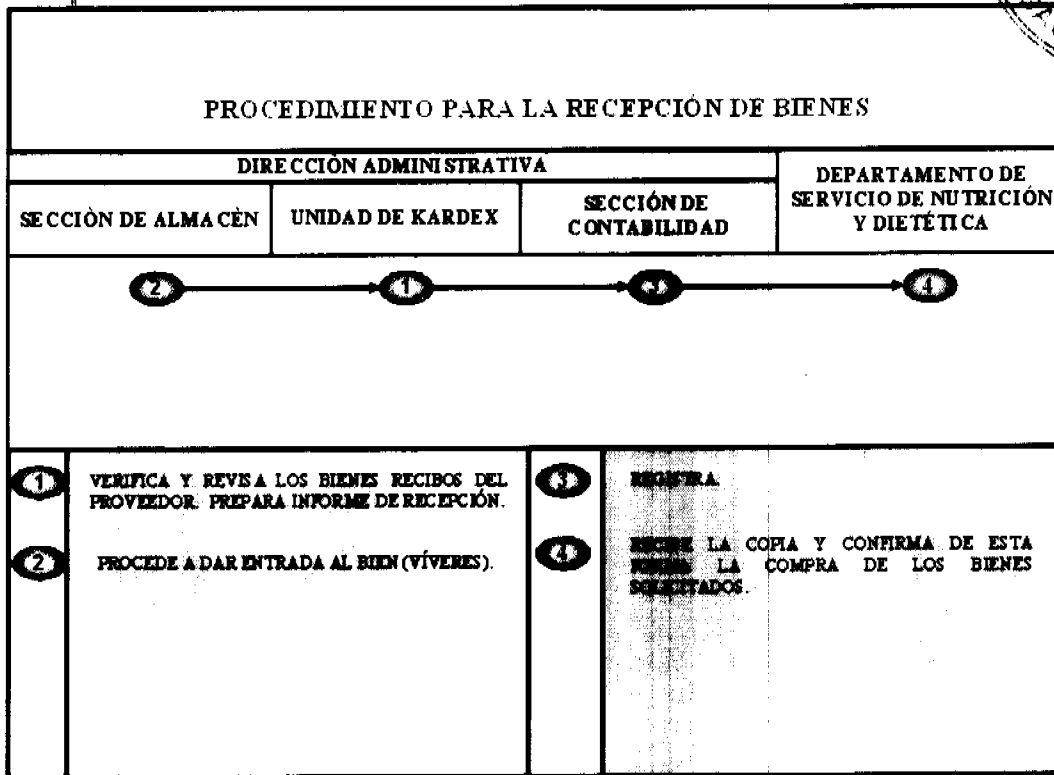
Realiza registros contables.

4. Departamento del Servicio de Nutrición y Dietética.

Recibe la copia.

Archiva su copia de la Recepción.

Nota: El Departamento de Proveeduría y Almacén, valida que se recibieron los bienes a través del Informe de Recepción.



C. Procedimiento para la recepción de bienes donados

1. Sección de Almacén General

Recibe de parte del donante (Empresa Privada u Organismo Internacional), los bienes especificados en una Nota Compromiso de Donación.

Prepara y firma el *Informe de Recepción (Informe Núm.1)*.

Remite copias a las Secciones de Kardex y de Contabilidad.

2. Sección de Kardex (Registro)

Actualiza el inventario con el Informe de Recepción y archiva su copia.

3. Sección de Contabilidad

Recibe copia del Informe de Recepción.

Realiza el registro contable correspondiente, confecciona Comprobante de Diario, firma y archiva. Envía copia al Departamento de Proveduría y Almacén.

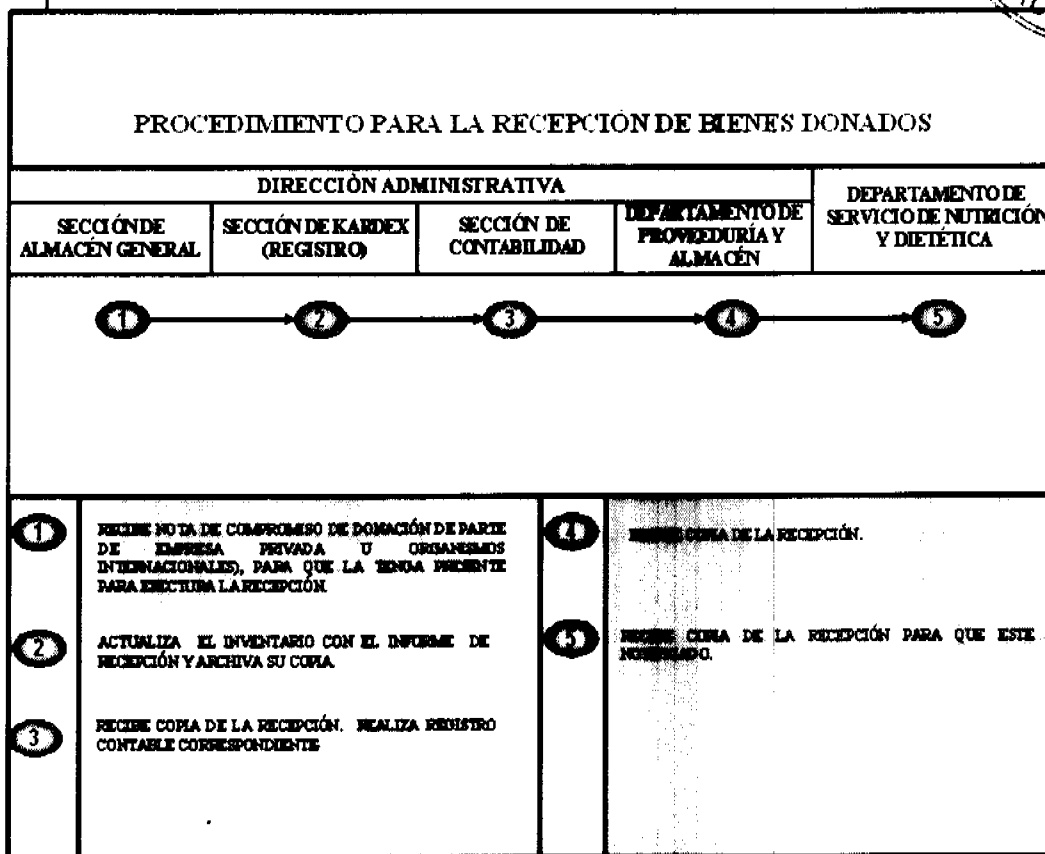
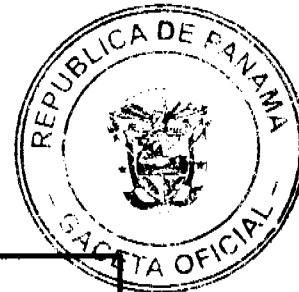
4. Departamento de Proveduría y Almacén

Recibe copia de la Recepción.

5. Departamento del Servicio de Nutrición y Dietética.

Recibe copia de la recepción.

Archiva el documento.



D. Procedimiento para el despacho de bienes e Insumos

1. Departamento de Servicio de Nutrición y Dietética (Supervisor)

Recibe el formulario *Pedido Diario de Alimentos (Anexo Núm.1)* el cual es utilizado por los funcionarios de cada una de las áreas de producción.

Lo remite al Almacén General.

2. Sección de Almacén General

Recibe la solicitud de insumos a través del sistema que le envía la **secretaría de Nutrición y Dietética** los miércoles.

Verifica la existencia de los viveres y artículos solicitados.

Nota: Los martes y vienes despacha los alimentos fríos, vegetales frescos y lácteos.

Completa el documento *"Requisición al Almacén" (Anexo Núm.2)*.

Verifica que lo que se despacha corresponda a lo solicitado.

Firma la forma comprobante de despacho de almacén *"Requisición al Almacén"* y despacha.

Nota: Designa a un *Almacenista* para que efectúe el despacho al funcionario de Nutrición y Dietética.

3. Sección de Kardex

Registra la salida de bienes.

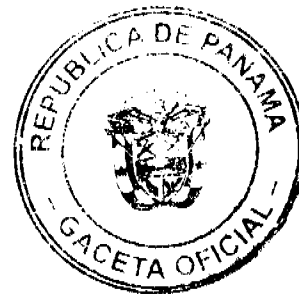
4. Sección de Contabilidad

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



Nota: La Requisición al Almacén puede ser de bienes secos o fríos. Todo salida (despacho) que se realice debe remitirse copia de la misma a Kardex y a Contabilidad.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE BIENES E INSUMOS			
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (SUPERVISOR)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	SECCIÓN DE ALMACÉN GENERAL	SECCIÓN DE KARDEX (REGISTRO)	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
<p>1 RECIBIR EL DOCUMENTO MEDIO DEBIDO DE ALIMENTOS QUE ES UTILIZADO POR LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS.</p> <p>2 RECIBIR LA SOLICITUD Y VERIFICAR LA EXISTENCIA CORRECTA LA FORMA REQUISICIÓN AL ALMACÉN PARA DESPACHAR Y ASEA BIENES SECOS O FRÍOS. REMITE COPIA DEL DOCUMENTO A KARDEX Y A CONTABILIDAD.</p>	<p>3 REGISTRAR LA CANTIDAD DEL BIEN.</p> <p>4 REALIZAR REGISTRO</p>		



REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL
INGRESO DIARIO DE CAFETERÍA

Formulario N° 1

FECHA	CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR
	BEBIDAS		
	DESAYUNO		
	EMPAREDADOS		
	ORDENES		
	SINACKS Y OTROS POSTRES		
	DESECHABLES		
	MENUS		
	OTRAS COMIDAS NO PROGRAMADAS		
	OTROS INGRESOS		

RECAUDACION TOTAL _____
FONDO DE ADMINISTRACIÓN _____
OTROS _____

PREPARADO POR _____
Cajero

VERIFICADO POR _____
Supervisor de Tesorería

INGRESO DIARIO DE CAFETERÍA**A. OBJETIVO:**

Para registrar la recaudación diaria de los alimentos que se brinden a los empleados administrativos y al público en general.

B. ORIGEN:

Se origina en la Sección de Tesorería.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año en que se arquea la caja
2. Concepto Detalle del alimento que se promueven
3. Cantidad Anotar la cantidad del servicio (alimento) pagado
4. Valor Indicar el importe del pago
5. Recaudación Total Se refiere a la sumatoria de la recaudación total
6. Fondo de Administración Se refiere al fondo al cual se va a cargar la recaudación
7. Otros Se refiere a otros fondos al cual se va a cargar la recaudación
8. Preparado por: Funcionario Encargado (cajero) de recibir el dinero por el servicio (alimento).
9. Verificado por Funcionario (supervisor de Tesorería) que efectúa el arqueo



REPUBLICA DE PANAMA
INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
SECCION DE COMPRA

Formulario Num 2

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

Núm. _____

ORDEN DE COMPRA

PROVEEDOR	
DIRECCION	FAX
TEL	

REQUISICION No _____

FORMA DE PAGO _____

TIEMPO DE ENTREGA _____

CODIGO _____

LUGAR DE ENTREGA _____

SOLICITANTE _____

RENOLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION (CLASE DE ARTICULO, MARCA, TAMAÑO, UNIDAD)	PRECIOS	
				UNITARIO	TOTAL
ESCRIBA EL VALOR TOTAL EN LETRAS				SUB-TOTAL	
				ITBMS	
				TOTAL	
JEFE DE PROVEEDURIA			PRESUPUESTO		
DIRECTOR ADMINISTRATIVO			DIRECTOR MEDICO		
NOTIFICADO			CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		
FECHA _____ HORA _____			FEDERACION		
NOMBRE _____			FIRMA _____		
FECHA _____ HORA _____			FECHA _____		
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA O.C. _____					

SE DEBE ENTREGAR LA COPIA ORIGINAL Y EL ORIGINAL DE ENTREN DE REGISTRO EN ESTE DOCUMENTO Y ORIGINAL AL SECCION DE TRIBUTOS PARA EL TRAMITE DEL PAGO - SECCION IV SECIMO.

ORDEN DE COMPRA

A.OBJETIVO:

Formalizar por parte de la institución ante la Casa Comercial la solicitud del bien o servicio requerido.

B.ORIGEN:

Sección de Compras.

C.CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año de la preparación de la Orden de Compra
2. Orden de Compra Núm.: Número de la Orden de Compra
3. Proveedor Nombre del Proveedor.
4. Dirección: Ubicación de la compañía
5. Teléfono: Anotar el número telefónico del Proveedor
6. Fax: Anotar el número fax del Proveedor
7. Requisición Núm Número de la Requisición
8. Forma de Pago Si es al crédito o contado
9. Tiempo de entrega: Plazo que se acuerda para la entrega según lo que establecido en las normas y reglamentaciones de la Ley
10. Código La partida presupuestaria



11. Lugar de entrega Identificación del lugar de la entrega.
12. Solicitante: Unidad administrativa que solicita los bienes
13. Renglón: Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados
14. Cantidad: Número de artículos solicitados del bien requerido
15. Unidad: Se refiere a la unidad de medidas (clase de artículo, marca, tamaño, unidad).
16. Descripción Característica que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora
17. Precio:

Unitario: Se refiere al precio por unidad

Total: Resultado de la sumatoria de todos los artículos.

18. Escriba el valor total en letras: Se refiere a la cantidad total en letras.

Subtotal: Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del cinco por ciento (5% de I.T.B.M.S.).

19. I.T.B.M.S.: Corresponde al impuesto del cinco por ciento (5% de I.T.B.M.S.) aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.

20. Total Sumatoria del importe a pagar

21. Jefe de Proveeduría Firma del Jefe (a) de Proveeduría

23. Director Administrativo: Firma del Director (a) Administrativo.

24. Presupuesto: Firma del Jefe (a) de Presupuesto.

25. Director Medico: Firma del Director (a) Administrativo (a).

26. Notificado: Persona que se le notifica que la Orden de Compra está lista.

27. Fecha: Fecha en que se notifica.

28. Hora: Hora en que se notifica.

29. Nombre: Nombre del representante del Proveedor que recibe la Orden de Compra.

30. Fecha: Fecha en que se recibe la Orden de Compra.

31. Hora: Hora en que se recibe la Orden de Compra.

32. Fecha de Vencimiento de la O/C Según necesidad del Departamento que lo solicita.

33. Contraloría General: Fiscalizador: Firma del Jefe de Fiscalización de la Contraloría

34. Recibo Almacén: Firma: Se refiere a la firma de la unidad que recibe los bienes.

35. Fecha: Fecha en se recibieron los bienes.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original Proveedor (Si es al crédito)

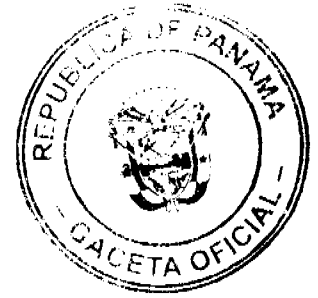
Copia celeste Oficina de Fiscalización de la Contraloría

Copia amarilla Sección de Almacén

Copia verde Sección de Compra

Copia rosada Sección de Contabilidad





Blanca Consecutivo

Copia naranjada Sección de Tesorería

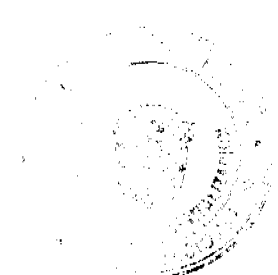
Anexo Núm. 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL
SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

PEDIDOS DIARIOS DE ALIMENTOS

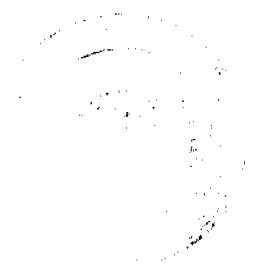
Área: _____ Fecha: _____

PRODUCTOS FRÍOS:		Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada	Costo Unitario	Costo Total
CARNES	Bofe				
	Carne de falda				
	Carne de Guiso				
	Carne Molida				
	Higado				
	Jarrete				
	Lengua				
	Lomo				
	Mondongo				
	Rincón				
	Tasaio				
	Muslo/ Encuentro				
	Muslos				
AVES	Pavos				
	Pechuga con hueso				
	Pechuga Deshuesada				
	Pollo Entero				
	Chuletas Ahumada				
FUERCO	Pemil de Cerdo				
	Puerco Liso				
MARISC	Filete de pescado				
	Pescado Entero				
QUESOS	Carabali				
	Queso Amarillo (lite)				
	Queso Amarillo (normal)				
	Queso Blanco con Sal				
	Queso Mozzarella				
	Requesón				



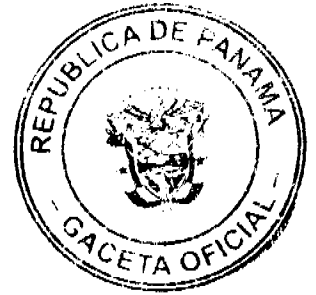


EMBUTIDOS	Bologna de Pollo				
	Chorizos				
	Huevos				
	Jamón Ahumado de Pollo				
	Jamón Cocido de Cerdo				
	Mantequilla Porcionada				
	Margarina				
	Medallones de Pollo				
	Salchicha de Pollo				
	Salchicha de Res				
LACTEOS Y BEBIDAS	Bebida de Chocolate				
	Frescura de Guayaba Piña				
	Frescura de Piña				
	Frescura de Uva				
	Helado 2.5 oz.				
	Jugo de Maracuyá				
	Leche 1/3 pinta				
	Néctares de Melocotón				
	Néctares de Pera				
	Ricura de Fresa				
	Ricura de Naranja				
	Ricura de Naranja				
	Ricura de Uva				
	Yogurt				
PRODUCTOS SECOS:		Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada	Costo Unitario	Costo Total
Aceite de Oliva					
Aceite Vegetal					
Aceitunas Rellenas					
Achiote					
Adobo					
Alcaparras					
Arroz					
Arvejas					
Azúcar de Dieta					
Azúcar Porcionada					
Azúcar Refinada					
Café					
Café/ Nescafé Capuchino					
Café/ Nescafé Mokassino					
Café/ Nescafé Tradicional					
Café/ Nescafé Vainilla					
Caldo de Pollo					
Canela en Polvo					





Canela en Raja			
Chow Mein			
Cocoa en Polvo			
Cóctel de Frutas			
Coditos			
Concentrado de Pollo			
Consomé de Pollo			
Consomé de Res			
Crema de Arroz			
Crema de Avena			
Crema de Cebada			
Crema de Espárragos			
Crema de Hongos			
Crema de Maíz			
Crema de Mariscos			
Crema de Plátano			
Crema de Tomate			
Fideos			
Flan Natural			
Frijoles Chiricanos			
Galletas Chocolate			
Galletas Cnps / Sal			
Galletas Pastas			
Galletas de Vainilla			
Galletas Limón			
Galletas María			
Galletas Soditas			
Galletas Sorbete Fresa			
Galletas Sorbete Vainilla			
Gelatina c / azúcar			
Gelatina de dietas			
Guisantes			
Habichuelas en lata			
Harina de Pancake			
Harina de Trigo			
Harina para Bizcocho			
Hongos en lata			
Jalea Porcionada			
Jugos de Manzana			
Jugos de Piña			
Jugos de Uva			
Jugos Enlatados			
Ketchup			
Lasagna			



Leche Evaporada				
Leche Porcionada				
Lentejas				
Macarrones				
Maicena				
Maíz en lata				
Malvas				
Manteca Vegetal				
Mayonesa				
Melocotones en lata				
Mentas				
Mostaza				
Pastas				
Pasta de tomate				
Pastilla de menta				
Peras en lata				
Pimienta				
Polvo de hornear				
Porotos				
Remolacha en lata				
Sal				
Salsa Barbacoa				
Salsa Chira				
Salsa Condimentada				
Sirope para Pancake				
Sopa de Pollo				
Té				
Cocoa en Polvo				
Cremora Porcionada				
Curry				
Maní				
Maní Turrón				
Tuna en Aceite				
Tuna en Agua				
Vegetales Mixtos				
Vinagre				
Zanahorias en lata				
	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada	Costo Unitario	Costo Total
PRODUCTOS DESECHABLES				
Bolsas de papel				
Cucharas con Servilletas				
Cucharas sueltas				
Cuchillos sueltos				



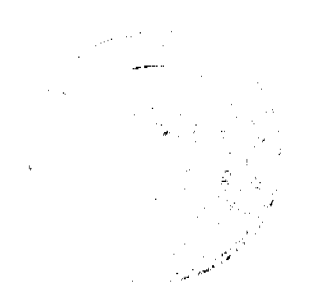
Fiambreras				
Papel Aluminio				
Papel Encerado				
Plato #6				
Plato #9				
Revolvedores				
Servilletas				
Sopas 4 oz.				
Sopas 8 oz.				
Tapas				
Tapas				
Tenedores Suelos				
Tenedores / Cuchillo				
Vasos 6 oz. Foam				
Vasos 10 oz. Foam				
Vasos de Bebidas Calientes				
PRODUCTOS ENTERALES	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada	Costo Unitario	Costo Total
Ensure en polvo				
Ensure en liquido				
Enterex en polvo				
Enterex liquido				
Enterex renal				
Fortison				
Glutapak				
Immunex				
Peptisorb				
Sustacal				

Preparado por _____
Cocinero

V°B° _____
Supervisor

Fecha: _____

Anexo Núm.2





Anexo Num.3

INFORME DE LA COMISIÓN DE CONTROL FISCAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
RESPECTO A LOS DATOS DE LA ENCUESTA DE
MUESTREO DE LA ECONOMÍA DOMESTICA

INDICADOR	UNIDAD	VALOR	VALOR ANTERIOR	VALOR POSTERIOR
...

CONCLUSIONES
 1. El informe muestra que los datos de la encuesta de Muestra de la Economía Doméstica son confiables y precisos.
 2. Se observó un aumento en el consumo interno bruto durante el período analizado.
 3. El sector de servicios continuó siendo el más dinámico de la economía.

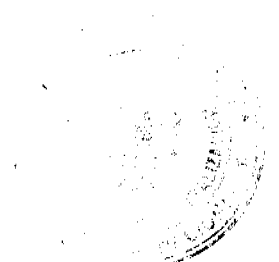
Anexo Núm.4 a.

INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL
SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

**INFORME DE RACIONES DE PACIENTES ADECUADOS (I) Y NO ADECUADOS (II)
 MES DE OCTUBRE AÑO 2008**

SERVICIO	I R R D O			I R R D O			I R R D O			TOTAL
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
...

NOTA: I R R D O = INGRESOS, RECURSOS, RACIONES, DISTRIBUCIÓN, OTRAS.





Minuta: Lista de los platos que componen una comida o pueden pedirse en un restaurante.

Nutrición: Conjunto de las funciones orgánicas de transformación y utilización de los alimentos para el crecimiento y la actividad de un servicio, animal o vegetal, como la digestión, la absorción, la asimilación, la excreción, la respiración y la circulación.

Proveedor: Abastecer de un bien o servicio.

Servicio de Nutrición y Dietética: Unidad técnica Administrativa y de apoyo diagnóstico, con aplicación terapéutica especializada. Es un servicio intermedio que tiene la responsabilidad de asegurar una nutrición óptima al paciente, a las personas que atiende mediante a) el suministro de una alimentación balanceada b) la atención nutricional requerida y c) la educación e investigación oportuna. Estas responsabilidades la cumple a través de la tres área que lo integran: Servicio de Alimentos-Nutrición Clínica-Docencia e Investigación.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA

REGISTRO PÚBLICO: Panamá, sexto (7) de mayo de dos mil siete (2007).

Se ha presentado informe del Departamento Mercantil fechado 25 de abril de 2007, donde se solicita Nota Marginal de Advertencia sobre la inscripción por error del asiento 21227 del tomo 2007, que contiene la Escritura Pública No. 1855 de 6 de enero de 2007, de la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, por la cual se inscribe la sociedad anónima Inversiones Istmeñas S. A., inscrita a la Ficha No. 554607, Documento 1081515, desde el 7 de febrero de 2007.

De acuerdo a el informe presentado por el Departamento de Mercantil, de fecha 25 de abril de 2007, sustentado por las constancias registrales, se tiene que mediante Asiento 21227 del tomo 2007, que contiene la Escritura Pública No. 1855 de 6 de enero de 2007, de la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, se inscribe la sociedad anónima Inversiones Istmeñas S. A., inscrita a la Ficha No. 554607, Documento 1081515, desde el 7 de febrero de 2007.

Pero es el caso, que anteriormente, constaba inscrita otra sociedad anónima denominada Inversiones Istmeñas S. A., inscrita al Tomo 281, Folio 294, Asiento 61752, actualizada a la ficha 218845, Rollo 883, Imagen 294, de la sección de Personas Mercantil, inscrita desde 16 de diciembre de 1954.

POR TAL MOTIVO, ESTE DESPACHO ORDENA: Colocar una Nota Marginal de Advertencia sobre la inscripción del asiento 21227 del tomo 2007 del Diario que afecta la sociedad denominada Inversiones Istmeñas S. A., inscrita a la Ficha No. 554607, Documento 1081515, desde el 7 de febrero de 2007, en la Sección de Personas Mercantil del Registro Público.

CUMPLASE.


Lcdo. ALVARO L. VISUETTI Z.
Director General


Hermelinda de González
Secretaría de Asesoría Legal/hp

República de Panamá

