

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 244

Referencia: 244-2007-DMySC

Año: 2007

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

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DEL INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL (ION).

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25993

Publicada el: 06-03-2008

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

Palabras Claves: Finanzas públicas, Código Fiscal, Hospitales, Protección de la salud

Páginas: 47

Tamaño en Mb: 0.000

Rollo: 558

Posición: 494



Que en virtud de las consideraciones que anteceden, esta Autoridad estima que es procedente acceder a lo solicitado por PROFUTURO, por lo que se

RESUELVE:

PRIMERO: AUTORIZAR que el Prospecto denominado PROSPECTO "MULTIFONDOS DE PRO-FUTURO" COLECTIVO sea ofrecido por PROFUTURO y considerado como parte integral del contrato de los Planes de Pensiones que tenga a bien ofrecer esta empresa.

SEGUNDO: REQUERIR a PROFUTURO que cualquier cambio que se pretenda realizar al PROSPECTO "MULTIFONDOS DE PRO-FUTURO" COLECTIVO sea presentado previamente ante esta Comisión en cumplimiento con lo establecido en la normativa que regula esta materia.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley No. 10 de 16 de abril de 1993 y Acuerdo No. 11 de 5 de agosto de 2005.

Se advierte a la parte interesada que contra esta Resolución cabe el recurso de Reconsideración que deberá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

Dada en la ciudad de Panamá, a los nueve (9) días del mes de abril de 2007.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Carlos A. Barsallo P.

Comisionado Presidente

Rolando de León de Alba

Comisionado Vicepresidente

Yanela Yanisselly R.

Comisionada, a. i.

DECRETO NÚMERO 244-2007-DMySC

(de 16 julio de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado: "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS 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 ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS 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 ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS 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
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA
EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS
DEL INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL (ION)**

JULIO 2007

**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. GEONIS BORRERO

Directora Subdirector

EQUIPO TÉCNICO

ARMANDO ÁLVAREZ RITA SANTAMARÍA

Jefe Departamental 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

ANTHAL VILLA RREAL
Subdirector General

YANNILETTE A. DE BOLÍVAR
Directora Administrativa

COLABORADORES

ERIC TREJOS TUÑÓN	Departamento de Finanzas
DELIA DUNOGUEZ	Departamento de Almacén
ANABELLA SILGADO	Departamento de Auditoría Interna
LUZ C. DE HERNÁNDEZ	Departamento de Kardex
ITZEL JAÉN	Sección de Tesorería
FRANCISCO CASTAÑEDA	Sección Contabilidad
ISIDOR NÚÑEZ	Sección de Servicios Externos
BETZAIDA GONGORA	Sección de Costos
JOSÉ A. BATISTA	Sección de Presupuesto

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN I. ASPECTOS GENERALES.....

 A. OBJETIVO DEL DOCUMENTO.....

B. BASE LEGAL.....

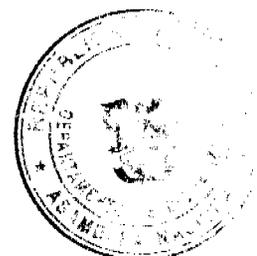
II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

 A. Controles para el Área de Presupuesto.....

 B. Controles para el Área de Tesorería..... 3

 C. Controles para el Área de Contabilidad 5

 D. Controles para el Área de Almacén..... 6





- E. Controles para el Área de Compras..... 9
- F. Controles para el Área de Kardex..... 9
- G. Controles para el Área de Costos..... 10
- H. Controles para el Área de Servicios Externos..... 11
- I. Controles para el Área de Gastos..... 12

III. PROCEDIMIENTOS.....

- A. Procedimiento para la recaudación, depósito y registro de los ingresos.....
- B. Procedimiento para la adquisición de bienes mediante Orden de Compra.....
- C. Procedimiento para la recepción de Bienes y Servicios.....
- D. Procedimiento para el manejo y control de las donaciones
- E. Procedimiento para la recepción de Servicios de Mantenimiento.....
- F. Procedimiento para el despacho de bienes en el Almacén General.....
- G. Procedimiento para la Gestión de Cobro y pago a través del Fondo Institucional

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....

- 1. Recibo de Caja.....
- 2. Boleta de Depósito.....
- 3. Programa de Pago
- 4. Solicitud de Bienes y Servicios.....
- 5. Requisición de Consumo.....
- 6. Comprobante de Despacho de Almacén
- 7. Cuadro de Cotizaciones
- 8. Orden de Compra

V. INFORMES

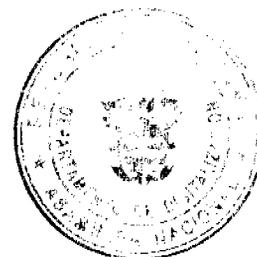
- 1. Informe Diario de Caja.....
- 2. Informe Consolidado de Ingresos Diarios.....
- 3. Informe de Recepción de Almacén.....
- 4. Informe de Recepción de Almacén (entregas parciales).....
- 5. Informe de Recepción de Servicios.....

ANEXOS

- 1. Resolución del Ministerio de Salud, que autoriza el suministro de alimentos al personal médico, pacientes enfermeras y otros.

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, ha elaborado el manual denominado **Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Manejo y Control de los Ingresos y Gastos del Instituto Oncológico Nacional (ION)**, con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración fiscal y control de los Ingresos y Gastos de la Institución.





Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá como apoyo a la Administración para efectuar de una manera más eficiente su labor de recaudación y ejecución de gastos.

En este sentido el presente documento comprende tres (3) capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios y anexos que deben ser de uso obligatorio para la tramitación de los servicios que ofrece el Instituto Oncológico Nacional. El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales, en el cual se incluyen los temas inherentes al objetivo de los Procedimientos y la base legal que corresponde a los conceptos normativos en el cual se orientan los controles por área administrativa, el segundo trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables a los gastos generados por los servicios que se prestan en el Hospital, el tercero y último se refiere al régimen de formularios, documentos estos que son la sustentación de toda solicitud en un proceso.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas 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

Proveer a la Administración del Instituto Oncológico Nacional, de los mecanismos de registro y control presupuestario y financiero, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en su Gestión Administrativa.

B. Base Legal

Constitución Política de la República de Panamá, de 1972, Artículos 279 y 280, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993 y Núm.2 de 1994 y Núm.1 de noviembre de 2004.

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.1 del 10 de enero de 2001, sobre medicamentos y otros productos para la salud humana.

Ley Núm.22 del 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 el Instituto Oncológico Nacional (ION), modificada por Ley Núm.16 del 1 de junio de 2006.

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

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 otras disposiciones en esta materia".

Decreto Ejecutivo Núm.178 de 12 de julio de 2001, por el cual se reglamenta la Ley Núm.1 de 10 de enero de 2001, sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana.

Decreto Núm.54-2006 de 14 de marzo de 2006 por el cual se aprueba el Manual de Procedimientos para el uso y Manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas. Cuarta Edición.

Decreto Núm.281 de 31 de octubre de 2006, por el cual se delega refrendo de actos de manejo en el Jefe Sectorial de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General en el Sector Salud.

Circular Núm.07-Leg. de la Contraloría General de la República, por la que se hace de conocimiento la posición de la Contraloría General inherente a la Fiscalización de las Órdenes de Compras y contrataciones públicas amparadas bajo la Ley Núm. 1 del 10 de enero de 2001, sobre Medicamentos, aplicable también de manera supletoria a la nueva Ley sobre Contratación Pública.

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

Normas de Administración Presupuestaria Vigente.





II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

La Dirección General, a través de su Dirección Administrativa, tiene la responsabilidad de planificar, dirigir y ejecutar las diversas actividades de tipo administrativo, a través de sus departamentos y áreas.

A continuación se establecerán los siguientes controles para la utilización óptima de los recursos financieros asignados a esta entidad hospitalaria.

A. Controles para el Área de Presupuesto

El proceso de Presupuesto comprende las etapas de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control, Evaluación y Liquidación, descritas en la Ley Presupuestaria Vigente.

Es decir que el proceso esta comprendido las fases de: compromiso, devengado y el correspondiente pago.

No se podrá realizar ningún pago si en el Presupuesto Ley Vigente, no consta específicamente la partida de gastos para satisfacer la obligación; así mismo el Estado no podrá exigir ningún tributo si no consta en el Presupuesto como parte de los ingresos.

En vista de lo anterior, a esta Unidad Administrativa, le corresponderá asignar el número de partida presupuestaria que le corresponda a todo gasto que realice el ION.

Por lo tanto la Oficina de Presupuesto debe de tener *cuidado* al momento de registrar imputación en el código de gasto (al sellar) del documento que le corresponda.

B. Controles para el Área de Tesorería

Los recursos financieros del Instituto Oncológico Nacional son captados por las Unidades de Caja y centralizados a través de la Sección de Tesorería.

Las recaudaciones se dan en horario de 6:30 a.m. a 3:00 p.m.

Toda prestación de servicios realizadas por el Instituto Oncológico Nacional que involucre recaudación de ingresos debe registrarse en el "Recibo de Caja" (Formularios Núm. 1).

La numeración secuencial establecida en los Recibos de Caja debe ser preenumerada.

Estos recursos están distribuidos, a través de los siguientes fondos:

Fondo de Administración

Fondo de Operaciones

Fondo de Trabajo

Fondo de Donación

Los ingresos que reciba el Instituto Oncológico Nacional deben ser depositados en la Cuenta Bancaria Oficial del Banco Nacional con la **Boleta de Depósito (Formulario Núm.2)**.

El Recibo de Caja debe prepararse en original y tres (3) copias, y será distribuido de la siguiente manera: original le corresponderá al usuario (paciente) la copia celeste para Contabilidad que se adjuntará al Informe de Caja, amarilla Auditoría Interna, verde Fiscalización y la rosada queda en la libreta.

Cuando se amerite anular un recibo, el original y las copias deben sellarse con la leyenda de "ANULADO" además, deben permanecer en la libreta.

Los funcionarios designados por la Sección de Tesorería, tienen la obligación de recaudar los ingresos de todas las cajas, generar el "Informe Diario de Caja" (Informe Núm.1), depositar los fondos recaudados íntegros e intactos en la cuenta bancaria oficial establecida por la Administración, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción. El Administrador del Instituto Oncológico Nacional o quien haga sus veces debe establecer por escrito esa obligación.

El funcionario encargado de recibir los ingresos debe proceder a efectuar la revisión del estado de ingresos diarios el mismo día en que se prepara, observando los siguientes requerimientos:

Verificar el total de efectivo y valores recibidos en caja contra el total de recibos emitidos.





Confrontar la suma total del Informe de Caja contra la suma total que refleja la boleta de depósito.

Verificar la correcta preparación de la boleta de depósito en cuanto al efectivo, cheques, número de cuenta bancaria oficial, nombre de la cuenta, fecha, etc.

Confirmar la secuencia numérica de los recibos de ingresos emitidos.

Asegurarse que la boleta de depósito cuente con el sello bancario y firma del cajero.

El Informe de Caja está compuesto de original y tres copias y se distribuye de la siguiente manera, el original con los documentos sustentadores (boleta de depósito y recibos) a Contabilidad y las copias Auditoría Interna y Tesorería.

Los responsables del manejo de Fondos, valores o custodios, deben contar con una garantía o fianza de manejo.

Cuando se amerite anular un cheque, recibo y cualquier documento de uso autorizado las copias deben sellarse con la leyenda "ANULADO".

Las devoluciones en Caja (ingreso) por un servicio debe notificarse al encargado de Tesorería y Auditoría Interna para proceder, las cuales serán autorizadas por el Director(a) Administrativo(a). Cuando el ingreso reportado corresponde al día corriente, se regresa el dinero al cliente, se anula el Recibo (original y copias) siempre y cuando sea justificado antes de cerrar la Caja.

Cuando el ingreso fue reportado en días previos, el cliente debe solicitar la devolución por medio de una nota. La Dirección lo somete a una investigación. En el caso de una operación suspendida, debe mediar una justificación del Doctor que indique que la operación no se efectuó y se remiten los documentos a la Dirección Administrativa para que autorice la confección del cheque.

Estos fondos están sujetos a los Arqueos sorpresivos y frecuentes, por parte del Personal de Auditoría Interna del ION, al igual que por los funcionarios de Fiscalización y Auditoría General de la Contraloría.

Las solicitudes del Fondo da Caja Menuda serán autorizada por Atención Médica, la Dirección General o la Dirección Administrativa.

Las solicitudes de caja menuda deben regirse por el Manual Caja Menuda Vigente. Se reciben en la Sección de Tesorería, una vez está autorizada, para efectuar el correspondiente desembolso.

Sólo se cuenta con 48 horas para realizar la compra, por ende deben entregar la factura, pasado ese tiempo, el funcionario asignado en la Sección de Tesorería llamará al departamento solicitante, para recordarle. Al hacer caso omiso, se procede a notificar mediante un memorando a Auditoría Interna, para que proceda con las acciones administrativas.

Los Fondos Rotativos consisten en cantidades fijas de recursos, por lo tanto, se hace necesario recurrir al mecanismo de reembolso, a efecto de que el Fondo se retroalimiente del presupuesto en función de los recursos utilizados.

El Instituto Oncológico Nacional, debe instituir un "Programa de Pago" (Formulario Núm.3), para hacerle frente a los compromisos que tiene que afrontar esta Institución.

La Sección de Tesorería, deberá sellar los comprobantes de pago de los cheques y sus documentos sustentadores, con un sello que tendrá la leyenda **Pagado Mediante el Cheque Núm. _____ el día _____ de _____ de _____**. Información esta que se llenara a mano y se remitirá a Contabilidad para ser archivado.

Para la Confección de cheques de Planilla cuentan con un programa. Una vez que llegue la planilla debidamente firmada por las personas autorizadas, proceden a la confección de los cheques ya sea del personal contingente, horas extras o servicios profesionales.

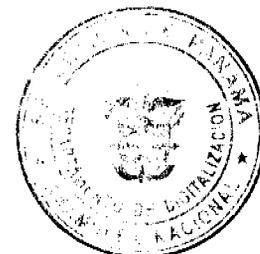
Coordinar con el Ministerio de Salud el manejo de las transferencias y subsidios al igual con los funcionarios de la Caja de Seguro Social.

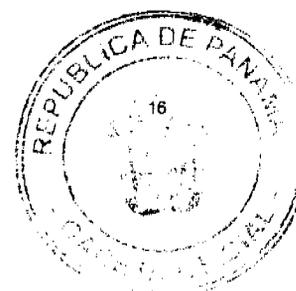
C. Controles para el Área de Contabilidad

El sistema de Contabilidad del Instituto Oncológico Nacional comprende el Plan de Cuentas, Procedimientos Contables, Libros Oficiales, Libros Auxiliares, Registros y los archivos correspondientes.

Los Libros Oficiales son el Diario General y el Mayor General.

Los Libros Auxiliares de uso General, son los que se describen a continuación:





Auxiliar de Cuentas por Pagar

Auxiliar de Compras al Contado

Auxiliar de la Cuenta Control de Contrato

Auxiliar de la Cuenta Control de Órdenes de Compra

Auxiliar de Inventarios

Libro Control de Órdenes de Compra.

Libro Control Contratos

Libro Control de Informe de Recepción de Mercancías

La copia de los cheques pagados con documentación de respaldo se archiva en la Sección de Contabilidad.

Las transacciones Contables deben registrarse en el momento que ocurren.

Todo registro Contable debe estar sustentado con su respectiva documentación original que evidencie la Transacción Contable.

Los documentos sustentadores deben ser originales y estar debidamente documentados.

El Departamento de Finanzas a través de su Sección de Contabilidad es la Unidad Administrativa responsable de asegurar la conservación y custodia de la documentación que se genera contablemente, a través de un adecuado sistema de archivo.

Toda información que se remita a Contabilidad de los diferentes Departamentos, deberá ser enviada en un plazo no mayor de dos (2) días después del fin de mes.

Trimestralmente el Patronato del Instituto Oncológico Nacional presentará una copia de sus Estados Financieros, a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía y Finanzas.

D. Controles para el Área de Almacén

Las Unidades Administrativas que vayan a requerir un bien existente deberán hacerlo por medio del documento denominado "**Requisición de Consumo**" (**Formulario Núm.5**), en el que detallan cantidad, nombre, tipo, código del artículo, etc.

El Almacén verifica la existencia de lo que se está solicitando y de no contar con lo solicitado procede a colocar el sello **NO HAY EN EXISTENCIA**, luego procede a preparar la "**Solicitud de Bienes y Servicios**" (**Formulario Núm.4**), para adquirirlo.

Si es el caso de un *servicio* se utiliza el mismo documento (**Solicitud de Bienes y Servicios**) y es remitido al Departamento de Mantenimiento directamente por las Unidades Ejecutoras.

El Almacén deberá presentar informes sobre las recepciones de las **Órdenes de Compras y Contratos** que se hayan devengado.

Todo bien adquirido por el Instituto Oncológico Nacional, debe ingresar físicamente al Almacén General, a través del documento denominado "**Informe de Recepción de Almacén**" (**Informe Núm.3**).

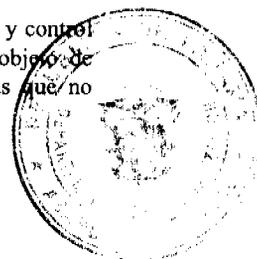
Cuando se trate de recepcionar bienes que requieran criterio técnico, los responsables idóneos deberán evaluar y emitir criterio favorable o desfavorable, para recepcionarlos o no.

Los Almacenes deben estar bien ubicados, contar con una correcta organización e identificar los bienes con sus respectivos marbetes.

Los almacenistas deberán exigir orden de compra y factura para la verificación de la mercancía que está ingresando a la institución. De no coincidir lo entregado con lo que se describe en la orden de compra, el funcionario ésta en la obligación de no recibir la mercancía.

Con la verificación de los documentos, se sella y firma la factura, siempre que se trate de activos o bienes patrimoniales deberán llamar a la Sección de Bienes Patrimoniales para la participación de verificación y debido registro.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, a través de las áreas de Proveduría y Almacén, del manejo y control del Almacén, verificación periódica de los bienes que adquiere el Instituto Oncológico Nacional, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no





signifique riesgo de deterioro o despilfarro.

La persona a cargo del Almacén General tiene la responsabilidad de justificar en documentos: **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.4)**, **Requisición de Consumo (Formulario Núm.5)**, **Orden de Compra (Formulario Núm.8)**, **Informe de Recepción de Almacén (Formulario Núm.3)**, y el **Comprobante de Despacho de Almacén (Formulario Núm.6)**, su conformidad con los bienes que ingresan, si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las unidades administrativas de la institución.

La Requisición solamente será llenada por el Departamento de Proveduría y Almacén (Sección de Almacén), ya que la Unidad es responsable de efectuar todas las adquisiciones del ION.

Hay bienes que por las características de la Institución, deben ser almacenados en otras áreas del Instituto Oncológico Nacional. En estos casos, el Jefe del Almacén General tendrá que efectuar la verificación directa y tramitación de los formularios que justifiquen la entrada, salida o traslados de bienes o suministros.

Para los presentes fines la Administración del Instituto Oncológico Nacional, debe coordinar con las diferentes Unidades de Almacén, para que el Almacén General reciba las copias de los Formularios que justifican las salidas, entradas y traslados de bienes o suministros, de una forma dinámica y oportuna, con relación al tiempo en que se efectúan estas transacciones.

Los controles citados deben incluir la entrada, salida, y traslados de bienes o suministros en las siguientes áreas de Almacenes:

Almacén General

Almacén de Farmacia

Además de los documentos básicos, que sustentan las entradas, salidas y traslados de bienes o suministros, existen otros documentos que adicionalmente justifican el consumo de bienes o suministros entre los Almacenes Periféricos (Cuarto de Operaciones, Salas, Laboratorio, Rayos X, etc.) y el usuario final.

El Almacén General debe designar a un almacenista para que esté presente cada vez que se vaya a recibir mercancía (insumos o equipos).

Al finalizarse la recepción, el almacenista del almacén periférico entrega a una persona encargada de recibir los informes de recepción en el Almacén, los documentos para que en un período no mayor de 4 días sean distribuidos a diferentes secciones (Contabilidad, Costos y Kardex), los cuales deben dejar constancia de acuse de recibo.

Periódicamente deben efectuarse auditorías, por parte del Departamento de Auditoría Interna del Instituto Oncológico Nacional, de tal forma que se pueda verificar los bienes o suministros recibidos, despachados y transferidos versus el consumo, con relación a los formularios que certifican las acciones de los distintos almacenes.

Para el caso de los alimentos, estos serán despachados por un almacenista encargado del Almacén General o a quien se designe al Departamento de Nutrición y Dietética, quienes se encargan de suplir y programar las solicitudes de alimentos fríos y secos necesarios para cumplir con las dietas respectivas y considerando los días estipulados por el Encargado del Comedor versus proveedor. (lunes y jueves).

Para el caso de los medicamentos, instrumentos quirúrgicos, radioactivos e insumos médicos, serán recibidos a través de un funcionario de la Farmacia y del Almacén, que al recibir un bien deberá apoyarse con idóneos que estarán presentes para garantizar la recepción, donde se efectuará los despachos al usuario final (Salón de Operaciones, Farmacia, Salas, Laboratorio, Rayos X y otros). Es decir que a través del Almacén de la Farmacia, efectuará el control de registros de recepción y los despachos.

El funcionario encargado del Almacén en la Farmacia, debe hacer llegar lo más pronto posible, el informe de recepción con los documentos sustentadores al Almacén General para que sean remitidos a Contabilidad, Costos y Kardex.

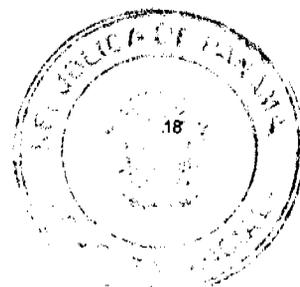
Se recomienda colocar cámaras de vigilancia en todos los cuartos de almacenaje como medida de seguridad.

La unidad de almacén debe contar con un adecuado espacio para el almacenaje de materiales y equipos.

El Instituto Oncológico Nacional (Almacén) debe contar con la intervención de técnicos cuando se trate de bienes con especificaciones especiales.

En cuanto a las **Donaciones** deberá existir un **Comité de Recepción de Bienes Donados** conformado por un funcionario de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría y por parte del Instituto Oncológico Nacional, el Auditor Interno y el Jefe del Almacén General. Cuando se trata de un activo fijo, participa el encargado de la Unidad de Bienes Patrimoniales.





E. Controles en el Área de Compras

La **Solicitud de Bienes y Servicios** con el sello de Almacén y es remitida a la Sección de Presupuesto, para que proceda a verificar la disponibilidad del recurso. Si se cuenta con el mismo, se envía la solicitud al Departamento de Finanzas y éste a su vez, lo remita a Proveeduría y Almacén, para que proceda con el trámite de adjudicación y compra. Luego la envía a la Dirección Administrativa, para su correspondiente refrendo y ésta a su vez a la Sección de Tesorería para el trámite de pago.

Toda adquisición que realiza el ION, se hará conforme a las normas y procedimientos establecidos que regulan las compras y contrataciones del Sector Público y en base a la legislación que regula la materia de medicamentos, material radiactivo, entre otros.

F. Controles para el Área de Kardex

Todo bien adquirido por el Instituto Oncológico Nacional debe ingresar físicamente al Almacén General y al de Farmacia, notificarle al Departamento de Kardex, por medio de los formularios **Recepción de Almacén, Requisición de Consumo y el de Comprobante de Despacho de Almacén**, para su correspondiente registro y control adjuntándole los documentos sustentadores (Orden de Compra, Recepción y factura), para actualizar el inventario.

Las solicitudes de insumos de las Unidades Administrativas y Médicas, debe remitirse al Almacén y separarlas por bien; es decir, si se requiere material de aseo, ésta se hará en un formulario y así sucesivamente. Identificar en el formulario la Sección, no dejar la solicitud en blanco.

El formulario Comprobante de Despacho de Almacén, la descripción debe estar lo más clara posible e indicar las unidades a solicitar.

A la sección de Kardex, deben llegar a tiempo los documentos (recepción y despacho) para que prepare la información que debe remitir al Departamento de Finanzas (Sección de Contabilidad y Costos).

Presentar informe de entradas y existencia por Sección, consumos anuales por producto, costos de los diferentes insumos y saldos a la Administración.

Proporcionar a la Unidad de Costos, los precios y unidad de despachos de los diferentes insumos que se encuentran en la institución para realizar así sus estadísticas.

El Almacén General y Farmacia recibe las recepciones y despachos y firma el libro control de ambos Almacenes.

Se revisan las recepciones y despachos verificando que estén adjuntados todos los documentos sustentadores, y se verifica la secuencia numérica de los informes. En caso de no contar con los documentos requeridos se devuelve al Almacén correspondiente.

El Almacén General y de Farmacia debe hacer entrega de las recepciones y despachos hasta el 25 de cada mes.

Las recepciones y despachos se desglosan por servicio y se distribuyen a los kardistas que le correspondan dichos registros.

Cada kardista debe registrar todas las entradas y despachos.

En caso de haber alguna discrepancia con la unidad de despacho o recepción, el kardista debe hacer las diligencias necesarias para aclararlas y proceder al registro dentro del mes en que fue recibido el bien.

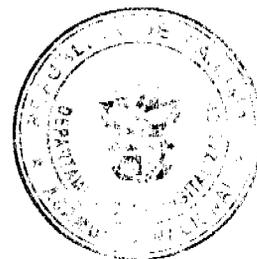
El tarjetario de control de existencia se debe registrar usando el método contable de costo promedio, el cual consiste en dividir el saldo del Valor Total entre el saldo total de las Unidades, utilizando siempre cinco (5) decimales.

Realizar un informe de consumo a fin de cada mes y remitir al Departamento de Finanzas, con copias a la Sección de Contabilidad y Costos.

G. Controles para el Área de Costos

Para poder preparar la información sobre consumo y servicios del Hospital, las Unidades Administrativas (Kardex, Comedor-Cafetería, Contabilidad) deben remitir la documentación a tiempo.

A la Unidad de Costos se le debe suministrar informes, que contengan listados del consumo de todos los insumos por área, departamento o unidades y otros. También de los medicamentos que hace uso el servicio, material médico quirúrgico, cambios en la estructura de personal, tanto médico como administrativo.





La Sección de Kardex, debe dar información sobre los precios unitarios de diversos insumos, ya que al recibir donaciones de medicamentos y otros materiales hechas al hospital o por protocolo (medicamento que no se tiene en la Farmacia, para un determinado paciente), para evitar que ciertos insumos queden sin el precio.

H. Controles para el área de Servicios Externos

Regirse por un contrato anual con la Caja de Seguro Social.

El paciente asegurado debe cumplir con requisito establecido en el convenio vigente.

Las órdenes de servicios deben ser recibidas para:

Quimioterapia, Radiología, Consulta Externa, un día posterior a la atención.

Hospitalización y cuidados intensivos 24 horas después de la salida.

Paciente en cama días hábiles después del cierre de mes.

La facturación de los distintos servicios brindados a los pacientes, deben ir en concordancia a la atención brindada.

Todos los días se retirarán las facturaciones efectuadas el día anterior en la Unidad de Registros Médicos y Estadísticos. Se comparará la cantidad de facturación emitida contra la facturación entregada.

De existir inconsistencia, se le enviará la factura a la Unidad de Registros Médicos y Estadística, para su verificación e investigación.

Para recibir atención como paciente asegurado en algún servicio, debe contar con su ficha vigente que lo acrediten como asegurado activo.

Registros Médicos y Estadísticos, debe hacer entrega al analista del servicio, los nombres de los pacientes asegurados, o quien recibe la atención médica.

Cada sección o sala, entregará al analista del servicio las órdenes de servicios de los pacientes egresados.

El analista verifica que existe balance entre las órdenes de servicio y lo capturado en el módulo de admisión.

El analista verifica la cantidad de órdenes de servicios emitidas vs. capturadas por el departamento de registros médicos y estadísticas. Esto se realizará un día después que el paciente recibe la atención.

Se recibirán las órdenes de servicio del Salón de Operaciones. El analista de facturación, coteja la cantidad por día que están anotadas en un libro record para proceder a firmarlo.

Se verifica que la orden de servicio cumpla con los aspectos legales (firma del doctor, firma de paciente, sello y firma de la Oficina de Orientación de la Caja de Seguro Social).

I. Controles para el Área de Gastos

Toda documentación deberá ser refrendada por el Fiscalizador de la Contraloría asignado al Instituto Oncológico Nacional, según delegación vigente. Sin embargo, aquella documentación que supere el monto autorizado, será remitida a través de la Oficina de Fiscalización, a la Contraloría General de la República para el refrendo del Contralor General.

Las adquisiciones de Bienes y Servicios que realice el Instituto Oncológico Nacional se ajustarán a lo establecido en la Ley Núm. 22 del 27 de Junio de 2006, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.

Además, deben ajustarse al Decreto Núm.01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007, emitido por la Dirección General de Contratación Pública para las compras menores.

Las Compras que se realicen a través de la Caja Menuda, se ajustarán a lo establecido en los procedimientos y formalidades del "Manual de Caja Menuda" vigente.

III. PROCEDIMIENTOS

INGRESOS

A. Procedimiento para la recaudación, depósito y registro de los ingresos.

1. Sección de Tesorería





Recibe al usuario que va realizar el pago en caja.

Prepara el formulario denominado Recibo de Caja (Formulario Núm.1) preenumerados.

Cobra el importe en efectivo o cheque, sella el mismo y entrega al usuario el original del recibo de caja.

Al final del día, cada unidad recaudadora prepara el formulario denominado Informe Diario de Caja (Informe Núm.1) de los ingresos recaudados.

Se revisa el Informe Diario de Caja por el Supervisor o encargado.

Prepara formulario denominado Boleta de Depósitos (Formulario Núm.2) por el total de Ingresos recaudados en el día.

Envía la boleta del depósito con el efectivo o cheques al banco.

Elabora al final de día, un informe consolidado el cual representa, la sumatoria de todos los informes diario de caja de las distintas unidades recaudadora y prepara formulario denominado Informe Consolidado de Ingresos Diarios. (Informe Núm. 2).

Archiva copia del recibo de caja, Informe Consolidado y Boleta de Depósito. Envía Informe Diario de Caja Consolidado, Boleta de Depósito y Recibo de Caja al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

2. Sección de Contabilidad

Recibe original y copia del Informe Consolidado de Ingresos Diarios, Boletas de Depósitos y Recibo de Caja de la unidad recaudadora.

Realiza el registro contable correspondiente.

Archiva Informe Consolidado de Ingresos Diarios, Boletas de Depósitos y Recibo de Caja de la unidad recaudadora.

3. Sección de Presupuesto

Recibe copia del Informe Consolidado de Ingreso Diarios, Boletas de Depósitos y Recibo de Caja de la unidad recaudadora.

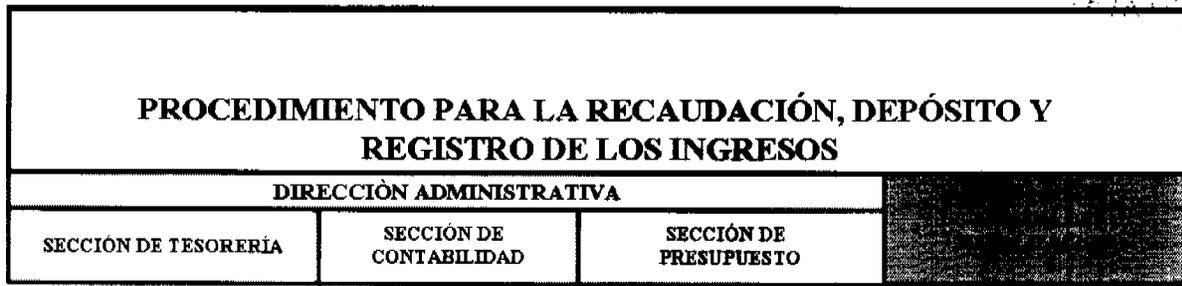
Codifica las partidas de ingreso, según el detalle plasmado por Tesorería.

Envía el expediente con los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

4. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

Recibe el expediente con los documentos sustentadores (Recibo de Caja, Informe Consolidado de Ingreso Diario, Boleta de Depósito), revisa y archiva.





1	RECIBE DINERO. PREPARA "RECIBO DE CAJA". PREPARA INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS DIARIOS EN ORIGINAL Y COPIAS. DEPOSITA.	3	RECIBE COPIA DEL INFORME Y BOLETA DE DEPÓSITO. CODIFICA LAS PARTIDAS.
2	RECIBE ORIGINAL INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS DIARIOS DE CAJAS, BOLETA DE DEPÓSITO Y REALIZA REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE.	4	RENTA Y ARCHIVA LAS COPIAS DEL INFORME Y BOLETA DE DEPÓSITO.

GASTOS

B. Procedimiento para la adquisición de bienes mediante Orden de Compra

b.1 Contado

1. Unidad Solicitante

Completa el formulario Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.4) especificando los bienes o suministros requeridos.

Remite a la Sección de Almacén General.

2. Sección de Almacén General

Verifica existencia, de no contar con el bien coloca el sello **NO HAY EN EXISTENCIA** en la solicitud y la remite a Compras.

3. Sección de Compras

Revisa la solicitud que contenga el detalle de los bienes requeridos.

Nota: Debe de contar con la Autorización del Director General o a quien el delegue.

4. Sección de Presupuesto

Registra y asigna partidas presupuestarias. Sella y firma la solicitud como constancia de registro.

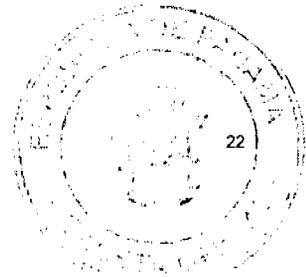
5. Sección de Compras

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

Imprime Orden de Compra.

Firma Orden de Compra.





6. Departamento de Proveduría y Almacén

Revisa si todo esta correcto.

Firma la Orden de Compra y la remite a la Sección de Presupuesto.

7. Sección de Presupuesto

Sella la Orden de Compra y bloquea partida. Envía a la Sección de Finanzas (Tesorería) la Orden de Compra.

8. Sección de Finanzas (Tesorería)

Emite cheque.

9. Sección de Contabilidad

Realiza registro contable e imprime Comprobante de Diario.

Firma Comprobante de Diario y sella Orden de Compra.

10. Dirección Administrativa

Firma cheque, Orden de Compra y lo envía a la Oficina de Fiscalización para su refrendo.

11. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

Verifica la Orden de Compra y el cheque.

Revisa y refrenda según monto (delegación de refrendo del documento) la Orden de Compra y el cheque.

12. Sección de Finanzas (Tesorería)

Verifica refrendo del cheque.

Entrega cheque a Compras.

El Comprobante de Pago y documentos sustentadores los envía a Contabilidad para registro y archivo.

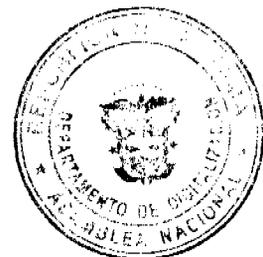
13. Sección de Compras

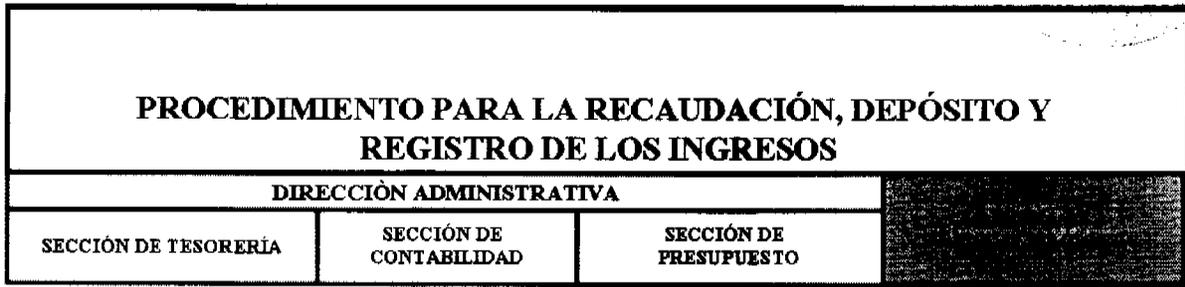
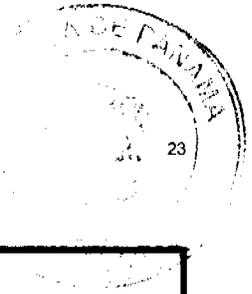
Firma como constancia de retiro de cheque.

Procede a la adquisición.

Entrega factura o recibo en el Almacén para que lo sellen.

Remite a Contabilidad la factura o recibo para que se adjunte al expediente del comprobante de pago.





1	RECIBE DINERO. PREPARA "RECIBO DE CAJA". PREPARA INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS DIARIOS EN ORIGINAL Y COPIAS. DEPOSITA.	3	RECIBE COPIA DEL INFORME Y BOLETA DE DEPÓSITO. CODIFICA LAS PARTIDAS.
2	RECIBE ORIGINAL INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS DIARIOS DE CAJAS, BOLETA DE DEPÓSITO Y REALIZA REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE.	4	SELLO Y ARCHIVA LAS COPIAS DEL INFORME Y BOLETA DE DEPÓSITO.

b.2 Crédito

1. Unidad Solicitante

Completa la forma Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.4) especificando los bienes o suministros requeridos. Luego el Jefe de la Sección solicitante firma la forma y la remite a la Sección de Almacén General.

2. Sección de Almacén General

Verifica la existencia de no haber, coloca el sello **NO HAY EN EXISTENCIA** y la remite a la Sección de Compras.

3. Sección de Compras

Revisa la solicitud que contenga el detalle de los bienes requeridos.

Nota: Debe de contar con la Autorización del Director General o a quien el delegue.

4. Sección de Presupuesto

Asigna partida presupuestaria, sella y firma Requisición.

1. Sección de Compras

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

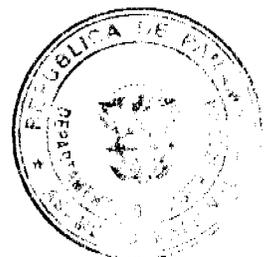
Confeciona Orden de Compra.

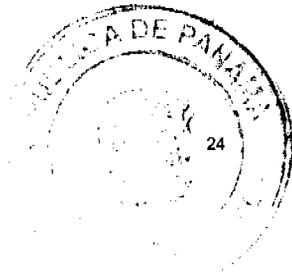
Firma Orden de Compra.

2. Departamento de Proveeduría y Almacén

Revisa la Orden de Compra si todo esta correcto, firma y la remite a la Sección de Presupuesto.

7. Sección de Presupuesto





Sella la Orden de Compra y bloquea partida. La envía a la Sección de Contabilidad.

8. Sección de Contabilidad

Realiza registro contable, imprime y firma el Comprobante Diario. Sella y firma la Orden de Compra.

9. Dirección de Administración

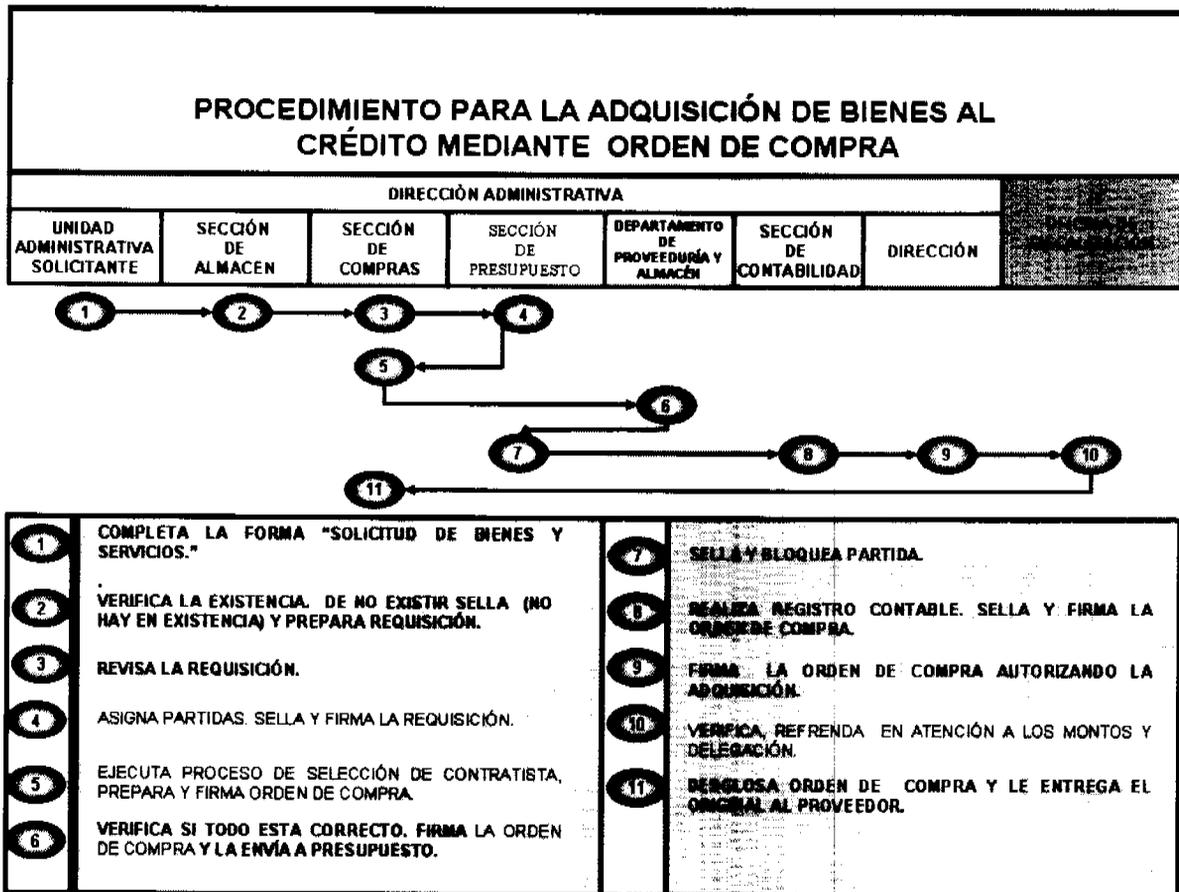
Firma la Orden de Compra autorizando la adquisición.

10. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

Realiza la fiscalización previa, de no contar con los requisitos exigidos coordina con la Dirección Administrativa, para subsanar lo pertinente o refrenda (según delegación-monto y refrendo de documento) la Orden de Compra.

11. Sección de Compras

Avisa al proveedor para que retire Orden de Compra.



C. Procedimiento para la recepción de Bienes y Servicios

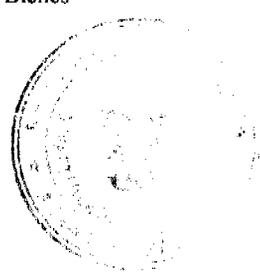
c.1 Bienes

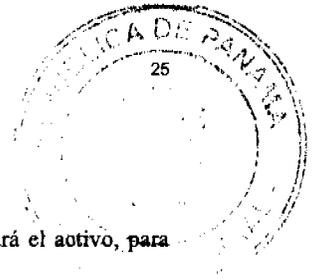
1. Sección de Almacén

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.

Factura original y copia del Informe de Recepción - archivo de la unidad administrativa donde reposará el activo, para posteriores reclamos de garantías (compras al contado).

Copia de la factura y el Informe de Recepción - Contabilidad.

Copia de la factura y el informe de recepción (claras y legibles) 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 Tesorería.

2. Sección de Kardex

Recibe copia de la recepción y procede a dar entrada al bien.

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 Proveeduría y Almacén.

c.2 Servicios

1. Proveedor o Contratista

Ejecuta su labor en los términos y condiciones establecidas en la Orden de Compra o Contrato.

Presenta los originales de la Orden de Compra y la factura comercial.

En caso de Contratos presentará únicamente la factura comercial.

2. Unidad Técnica Especializada

De cumplirse el servicio conforme, completa y firma el Informe de Recepción de Servicios (Informe Núm.5).

NOTA: En los casos, donde la determinación de calidad en la prestación del servicio requiera especificaciones, la unidad técnica o especializada deberá acudir a las especificaciones contenidas en la Orden de Compra o Contrato.

Sella el original y la copia de la factura comercial, presentada por el proveedor, retiene la copia.

Entrega al Proveedor: Original de la factura comercial y la Orden de Compra, debidamente selladas.

Adjunta la copia de la factura comercial debidamente sellada, al "Informe de Recepción de Servicios" y la remite a Contabilidad.

3. Sección de Contabilidad

Realiza el asiento contable relativo a la recepción de los servicios contratados.

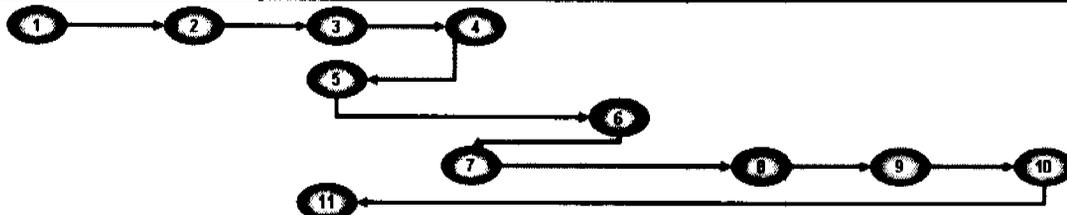
Imprime, firma y archiva el comprobante de diario.



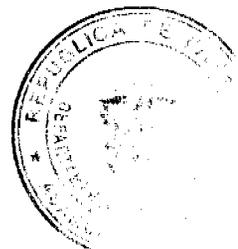


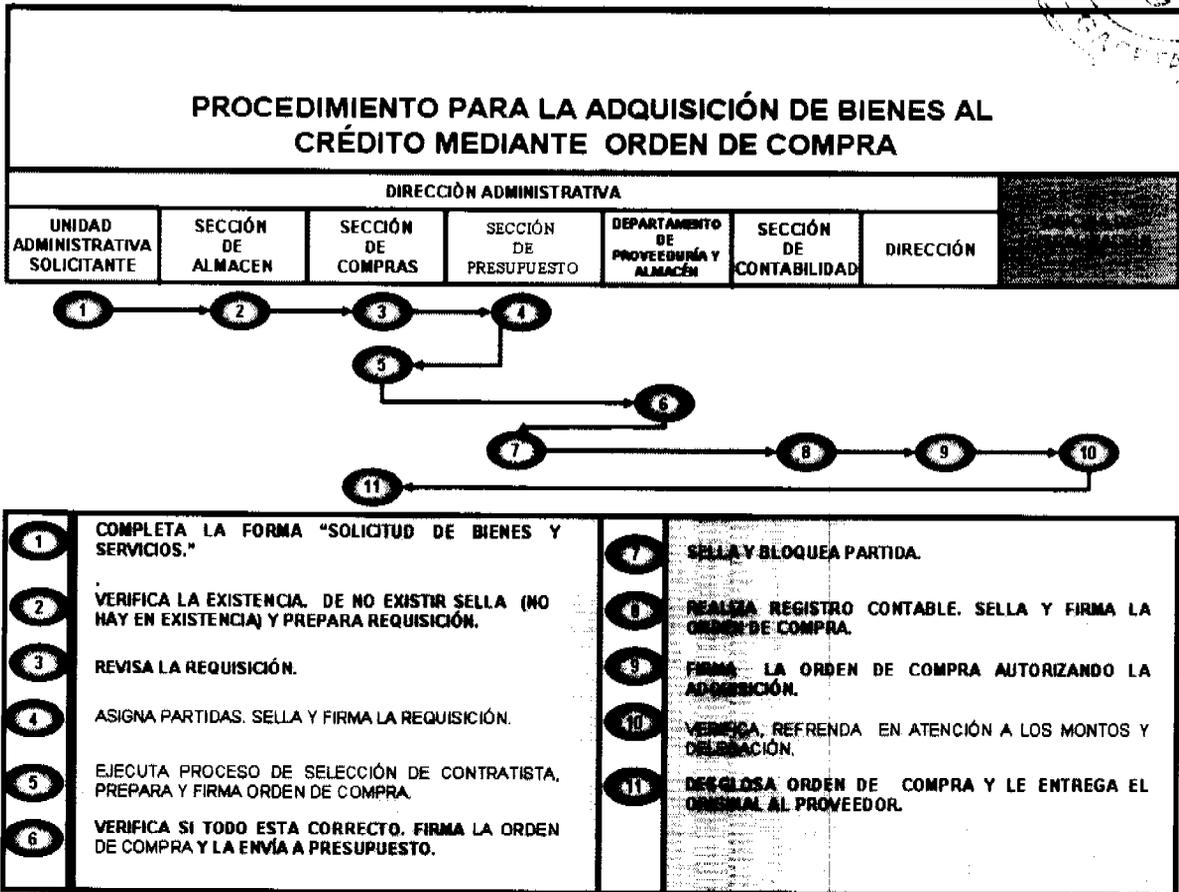
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES AL CRÉDITO MEDIANTE ORDEN DE COMPRA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							AGENCIA DE REGULACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	SECCIÓN DE ALMACEN	SECCIÓN DE COMPRAS	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PROVEedurÍA Y ALMACÉN	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN	



1	COMPLETA LA FORMA "SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS."	7	SELLA Y BLOQUEA PARTIDA.
2	VERIFICA LA EXISTENCIA. DE NO EXISTIR SELLA (NO HAY EN EXISTENCIA) Y PREPARA REQUISICIÓN.	8	REALIZA REGISTRO CONTABLE. SELLA Y FIRMA LA ORDEN DE COMPRA.
3	REvisa LA REQUISICIÓN.	9	FIRMA LA ORDEN DE COMPRA AUTORIZANDO LA ADQUISICIÓN.
4	ASIGNA PARTIDAS. SELLA Y FIRMA LA REQUISICIÓN.	10	VERIFICA, REFRENDA EN ATENCIÓN A LOS MONTOs Y DELEGACIÓN.
5	EJECUTA PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA, PREPARA Y FIRMA ORDEN DE COMPRA.	11	DESGLOSA ORDEN DE COMPRA Y LE ENTREGA EL ORIGINAL AL PROVEEDOR.
6	VERIFICA SI TODO ESTA CORRECTO. FIRMA LA ORDEN DE COMPRA Y LA ENVÍA A PRESUPUESTO.		





D. Procedimiento para el manejo y control de las Donaciones

d.1 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 Proveeduría 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.

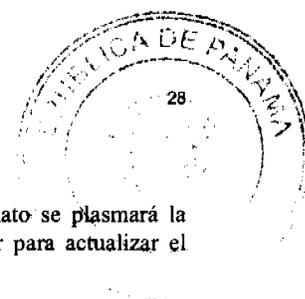
d.2 Distribución de los bienes recibidos en concepto de Donaciones

2. Sección de Almacén

Recibe copia de la nota que sustente el compromiso de la donación. Incluye éste en el archivo Órdenes Pendientes de Recepción.

Recibe de parte del donante (Empresa Privada u Organismo Internacional), los bienes especificados en la nota compromiso de donación, en conjunto con el Comité de Recepción de Bienes Donados que ha designado el Director General.





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 Contabilidad

1ra. Copia - Auditoría Interna

2da. Copia - Kardex

3ra. Copia - Sección de Bienes Patrimoniales (si es Activo Fijo)

Nota: En los casos que los bienes donados no presenten facturas, los mismos serán estimados por el Almacén General, a través de los precios que se tiene en el mercado. Si es un activo le corresponderá a Bienes Patrimoniales estimar el precio del mismo.

De tratarse la donación de un *Activo Fijo* se le remite copia del *Informe de Recepción* para que proceda a colocar *placa de inventario* y solicitar la Hoja de Control de Bienes Muebles.

Actualiza el inventario en la tarjeta de *inventario permanente*.

1. 3. Sección de Contabilidad

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

4. Sección de Auditoría Interna

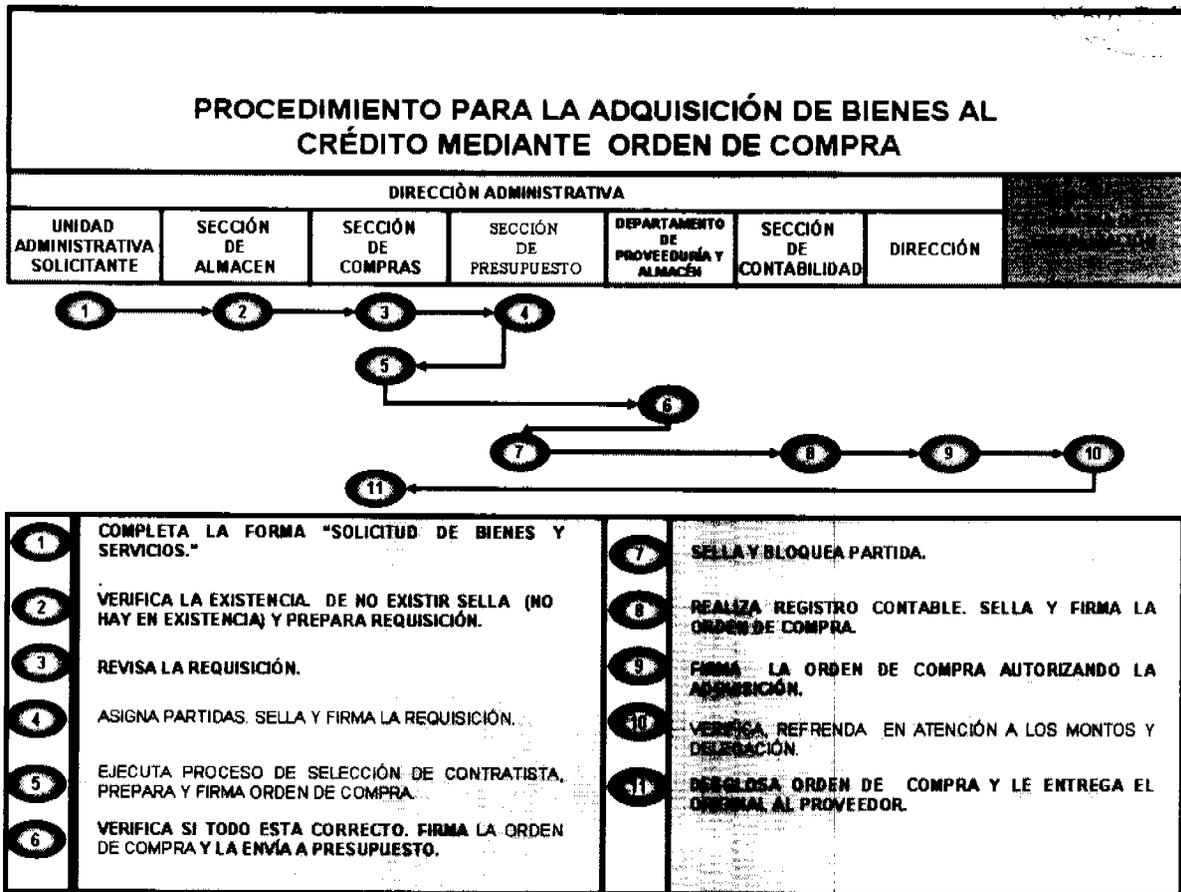
Recibe la copia del informe de recepción

Verifica los procesos relacionados al manejo de los recursos.

Nota: La Unidad de Auditoría Interna, mide y evalúa la eficacia y economía de los controles establecidos (punto 3.2.5.2 normas de control interno gubernamental).

Kardex sólo llevará un control numérico de las recepciones (*Informe de Recepción*) y las entradas y salidas (existencia) que se dan en el Almacén aunque sean por donaciones y la Unidad Bienes Patrimoniales en los casos que la donación sea un Activo colocará la correspondiente *placa* para actualizar el inventario.





E. Procedimiento para la recepción de Servicios de Mantenimiento

1. Contratista o Proveedor

Ejecuta lo especificado en la Orden de Compra o Contrato. Presenta copia del Contrato y el original y copia de la Factura Comercial o Estado de Cuenta al Departamento de Servicios Generales.

2. Departamento de Servicios Generales

Revisa y verifica los servicios recibidos contra la información contenida en el Contrato, Factura Comercial, Estado de Cuenta y/ o Avance de Obra.

Llama al Departamento de Mantenimiento para que confirme si el servicio recibido es el que se había solicitado, sella la factura o Estado de Cuenta y firma como constancia que el servicio es el solicitado.

Recibe el Servicio. Prepara **Informe de Recepción de Servicios Informe Núm.5.**

Sella el original y la copia de la Factura Comercial o Estado de Cuenta **presentada** por el contratista y retiene copia de ésta.

Sella también la copia del Contrato presentada por el contratista.

Traslada la copia del contrato al archivo de contratos recepcionados.

3. Sección de Compras

Entrega al contratista el original de la Factura Comercial o Estado de Cuenta, debidamente sellada para que inicie su trámite de pago y copia del Contrato, debidamente sellado.

Verifica la certificación "**Informe de Recepción del Servicios (Informe Núm.5)**" que se le remite en original y una copia. Entrega la original al proveedor.

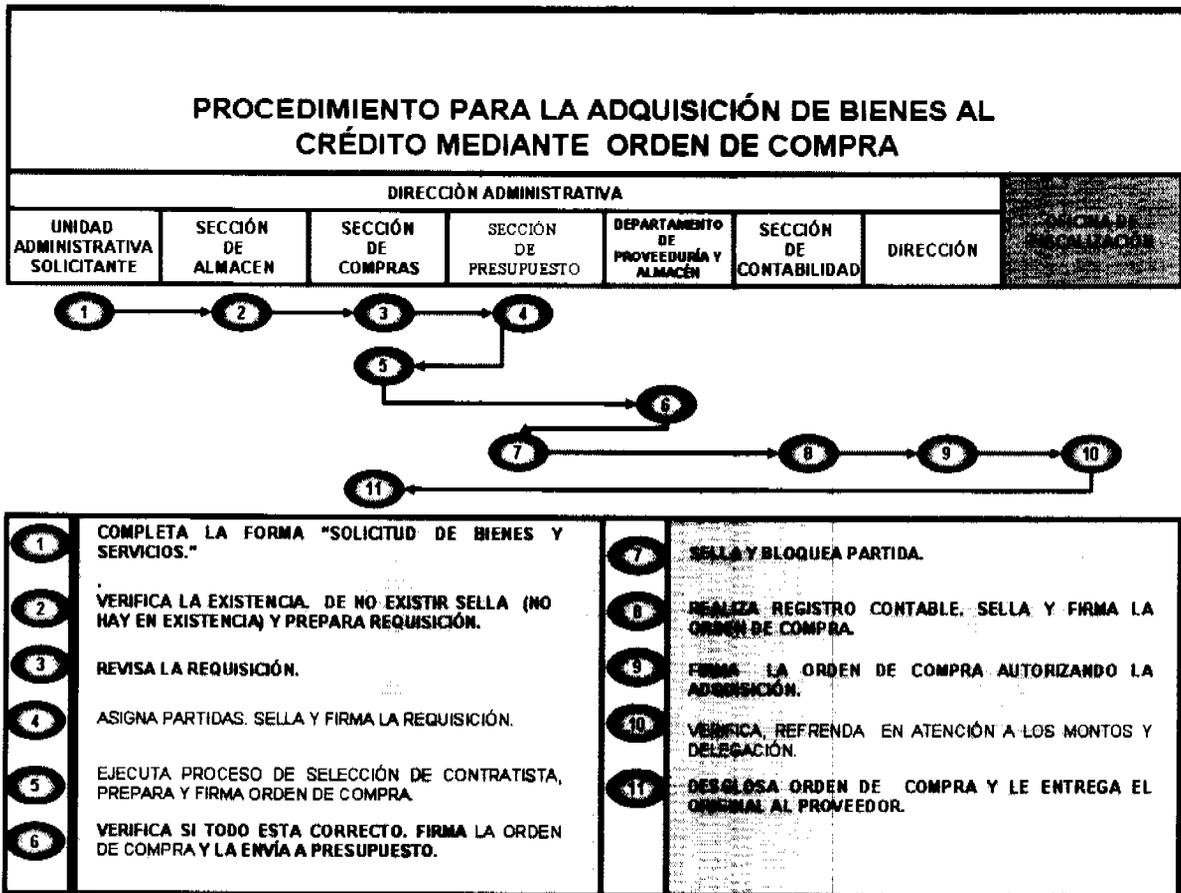


Adjunta la copia de la Factura Comercial sellada, al Informe de Recepción y registra como constancia del servicio recibido.

Remite documentos a la Sección de Contabilidad.

4. Sección de Contabilidad

Realiza el asiento contable relativo a la recepción del servicio en la Unidad de Servicios Generales o Mantenimiento, con base a la informe de recepción del servicio y confecciona, firma y archiva el Comprobante de Diario.



F. Procedimiento para el despacho de bienes en el Almacén General

1. Unidad Solicitante

Completa la Requisición de Almacén (Formulario Núm.5) en original y tres copias. Archiva la copia.

Remite la Requisición de Almacén al Almacén General.

2. Sección de Almacén (Recepción y Despacho)

Recibe la Requisición de Almacén de parte de la Unidad Solicitante.

Verifica la existencia del bien o suministro solicitado.

Completa los campos correspondientes a la forma Comprobante de Despacho de Almacén (Formulario Núm.6).

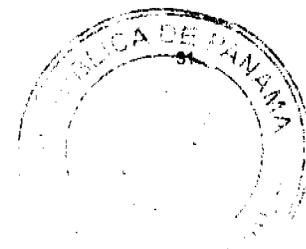
Despacha.

3. Almacén General (Jefatura)

Verifica que lo que se despacha corresponda a lo contenido en la forma Comprobante de Despacho de Almacén.

Firma el Comprobante de Despacho de Almacén.





Remite el original del despacho a Contabilidad y copia a Kardex.

4. Sección de Kardex (Registro)

Recibe la *copia* del despacho.

Lleva el control de las entradas y salidas.

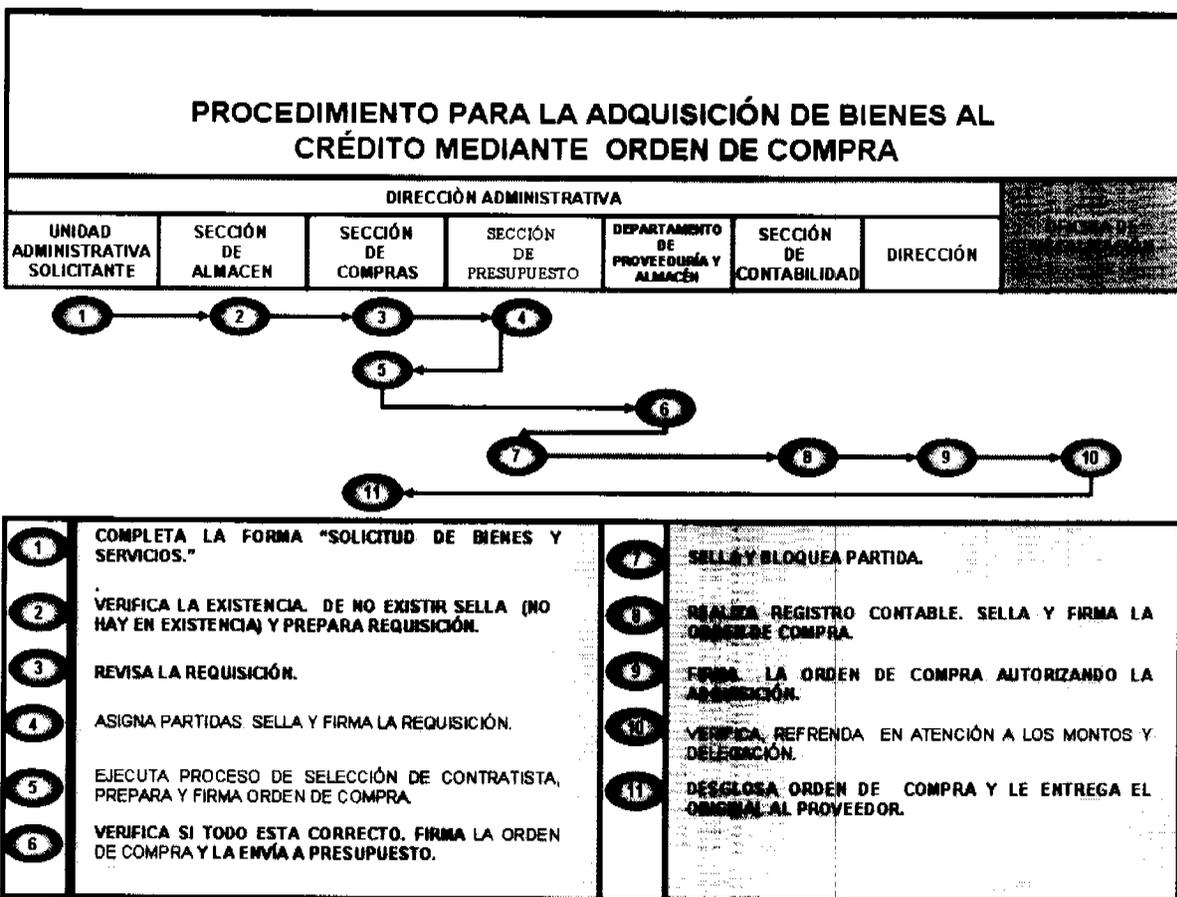
5. Sección de Contabilidad

Recibe el *original* del Comprobante de Despacho de Almacén por parte de la Unidad del Almacén General.

Realiza el registro contable correspondiente.

Confeciona, firma y archiva el Comprobante de Diario.

Nota: En el caso que el **Comprobante de Despacho de Almacén** corresponda a activos fijos, se le suministra una copia del despacho a la Sección de Bienes Patrimoniales.



G. Procedimiento para la Gestión de Cobro y pago a través del Fondo Institucional

1. Proveedor o Contratista

Elabora la Gestión de Cobro y la presenta a la Institución con la correspondiente sustentación (Factura, Orden de Compra o información del Contrato).

2. Sección de Tesorería

Recibe formato de Gestión de Cobro y documentos sustentadores (Orden de Compra, Factura, Contrato) del Proveedor o Contratista.

Elabora el recibo de Recepción de la Gestión de Cobro.

Entrega al Proveedor el original del Recibo de Recepción de Gestión de Cobro.





Verifica que la Orden de Compra o contrato haya sido recepcionada total o parcialmente.

Envía la Gestión de Cobro, documentos sustentadores y la copia del Recibo de Recepción de Gestión de Cobro al Director General y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

3. Director General

Recibe la Gestión de Cobro, documentos sustentadores y copia del Recibo de Recepción de Gestión de Cobro.

Autoriza la Gestión de Cobro de acuerdo al monto a pagar.

Envía la Gestión de Cobro autorizada y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización.

4. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

Recibe la Gestión de Cobro autorizada y documentos sustentadores del Director General.

Verifica si los documentos están debidamente presentados y realiza la correspondiente fiscalización.

Dependiendo del monto de la Gestión de Cobro, procede a refrendarla, o a enviarla a la Oficina del Subdirector Delegado de su área para refrendo.

Envía Gestión de Cobro autorizada y refrendada a la Sección de Contabilidad.

5. Sección de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro autorizada y refrendada, documentos sustentadores.

Archiva Asiento de Diario y documentos sustentadores.

Envía la Gestión de Cobro autorizada y refrendada a la Sección de Tesorería.

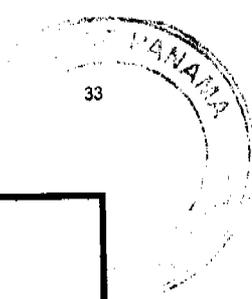
6. Sección de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro autorizada y refrendada.

Emite cheque.

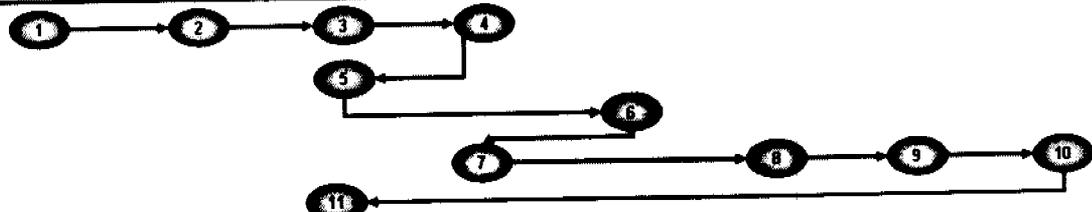
Paga al Proveedor o Contratista.





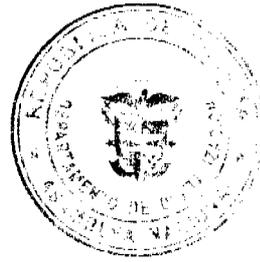
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES AL CRÉDITO MEDIANTE ORDEN DE COMPRA

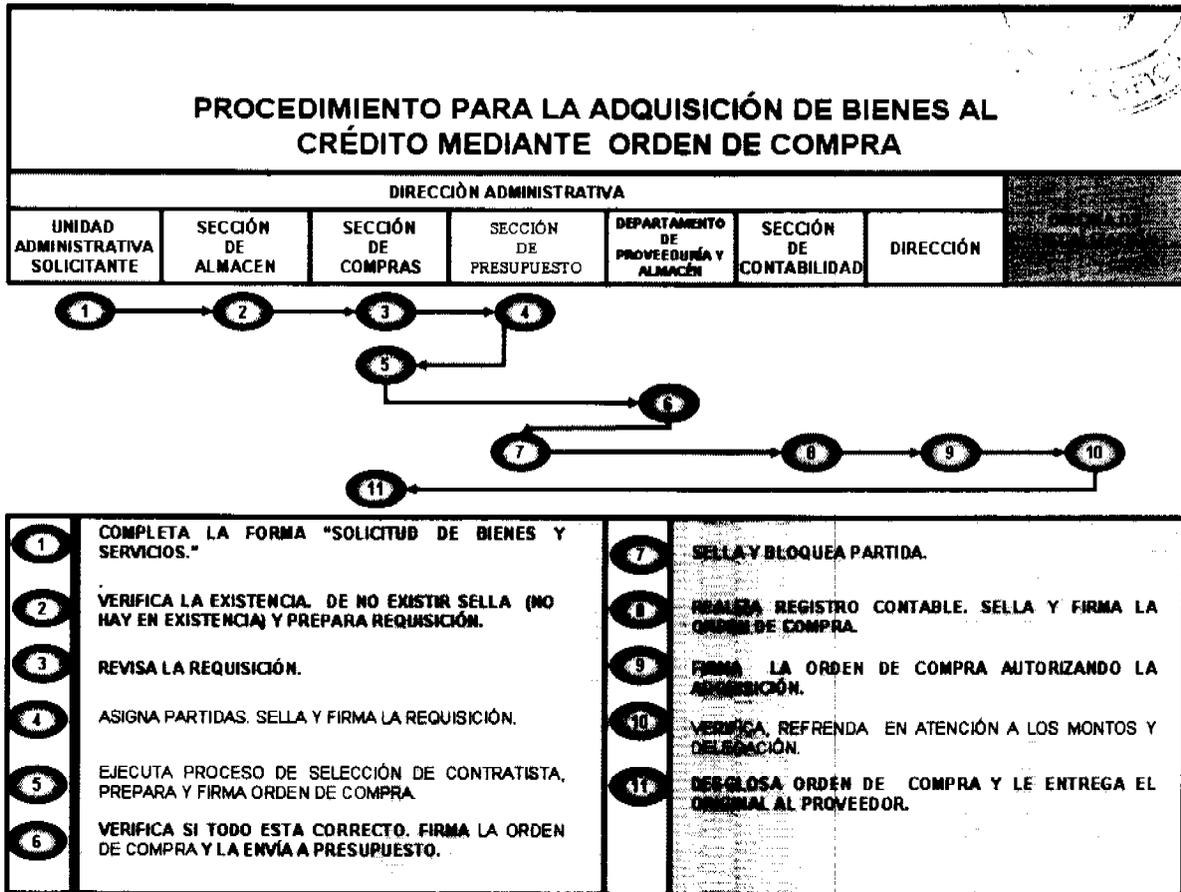
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	SECCIÓN DE ALMACEN	SECCIÓN DE COMPRAS	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PROVEedurÍA Y ALMACÉN	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN



<p>1 COMPLETA LA FORMA "SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS."</p> <p>2 VERIFICA LA EXISTENCIA. DE NO EXISTIR SELLA (NO HAY EN EXISTENCIA) Y PREPARA REQUISICIÓN.</p> <p>3 REvisa LA REQUISICIÓN.</p> <p>4 ASIGNA PARTIDAS. SELLA Y FIRMA LA REQUISICIÓN.</p> <p>5 EJECUTA PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA. PREPARA Y FIRMA ORDEN DE COMPRA.</p> <p>6 VERIFICA SI TODO ESTA CORRECTO. FIRMA LA ORDEN DE COMPRA Y LA ENVÍA A PRESUPUESTO.</p>	<p>7 SELLA Y BLOQUEA PARTIDA.</p> <p>8 REALIZA REGISTRO CONTABLE. SELLA Y FIRMA LA ORDEN DE COMPRA.</p> <p>9 FIRMA LA ORDEN DE COMPRA AUTORIZANDO LA ADQUISICIÓN.</p> <p>10 VERIFICA, REFRENDA EN ATENCIÓN A LOS MONTOS Y DELEGACIÓN.</p> <p>11 DEPOSITA ORDEN DE COMPRA Y LE ENTREGA EL ORIGINAL AL PROVEEDOR.</p>
---	--

0x08 graphic





RECIBO DE CAJA

A. OBJETIVO:

Recaudar dinero en las cajas de los servicios que ofrece la Institución.

B. ORIGEN:

Se origina en el Departamento de Tesorería (Caja).

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día mes y año en que se arquea la caja.
2. Nombre: Nombre del Paciente
3. Detalle: Concepto del servicio solicitado.
4. Valor: Anotar el valor del servicio pagado.
5. Recaudación Total: Se refiere a la sumatoria de la recaudación total.
6. Saldo Anterior Para los pacientes que se les ha abierto un crédito en el Departamento de Evaluación Económica,
7. Observaciones: Para información adicional.
8. Crédito: Saldo que le queda al paciente por pagar.
11. Preparado por: Funcionario (cajero) de recibir el dinero por el servicio prestado.

D. DISTRIBUCIÓN:





Usuario (paciente): copia celeste

Auditoria Interna: copia amarilla

Libreta: copia rosada.

BOLETA DE DEPÓSITO

ESTE DEPÓSITO NO ES VÁLIDO SIN LA IDENTIFICACIÓN DE LA MAQUINA DE CAJA

CUENTA CORRIENTE No.

NOMBRE COMPLETO FAVOR DE USAR LETRA DE IMPRENTA O LLENAR A MÁQUINA

Nº DE CHEQUES 3033990

ANNO MES DIA

ANÁLISIS DE BONDOS SOLAMENTE	
2	
3	
5	
6	
11	
15	

BALBOS CTS.

(ACEPTO TODAS LAS CONDICIONES DESCRITAS AL DORSO)

CUENTAS CORRIENTES

FIRMA DEL CLIENTE/CBUDLA

Formulario Núm 2 BOLETA DE DEPÓSITOS

- A. OBJETIVO: Para depositar la recaudación diaria de los ingresos.
- B. Se origina en el Departamento de Tesorería.
- C. CONTENIDO:
 - 1. Número de cuenta de Banco destinataria del depósito.
 - 2. Nombre Completo: Nombre completo con el cual se identifica la cuenta.
 - 3 N° de Cheques: Cantidad de cheques para depositar.
 - 4. Año: Año en la cual se efectúa el depósito.
 - 5. Mes: Mes en la cual se efectúa el depósito.
 - 6. Día: Día en el cual se efectúa el depósito.
 - 7. Efectivo: Cantidad en efectivo a depositar.
 - 8. Bonos y Cupones: Títulos de crédito incluidos para depositar
 - 9. Lotería: Billetes y Chancees premiados para depositar.
 - 10. Cheques: Suma total de Cheques a depositar.
 - 11. Gran Total: Sumatoria de todos los valores a depositar.





8. Elaborado por Funcionario de la Unidad de Tesorería responsable del pago.

9. Autorizado por: Firma de aprobación del Director Administrativo.

10. Fecha: Anotar el día, mes y año en el que firmo.

No. _____

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL
Dirección Administrativa
Departamento de Proveduría y Almacén
SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS**

DÍA	MES	AÑO

Señor (a) _____ Dirección _____

Departamento o Sección: _____ Solicita los: Bienes Servicios

Especifique el uso de los Bienes o Servicios requeridos:

Reglón Num.	Cantidad	Descripción	PRECIOS ESTIMADOS	
			Unitarios	Totales

Observaciones: _____

Solicitado por:

Aprobado por:

Verificado por:

Jefe del Departamento de Compras

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

A. OBJETIVO:

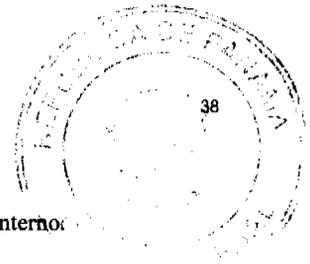
Formalizar solicitudes de adquisición (bienes o servicios) por parte de las Unidades Ejecutoras hacia la administración.

B. ORIGEN:

Unidad Ejecutora.

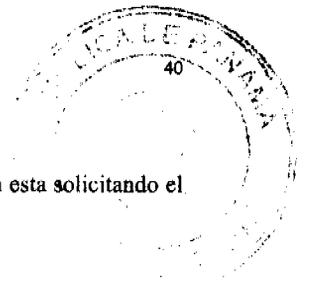
C. CONTENIDO:





1. No.: Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad Ejecutora para efecto de control interno.
2. Fecha: Día, mes y año de la solicitud de bienes y servicios
3. Señor(a): Funcionario a la cual se le dirige el formato para los efectos de tramites pertinente de aprobación.
4. Dirección: Nombre de la Unidad Administrativa que esta solicitando el bien o servicio.
5. Departamento: Nombre de la Unidad Administrativa subordinada a esta Dirección dentro de la Estructura Administrativa.
6. Solicita los:
o Bienes
o Servicios Indicar que lo requiere la unidad administrativa, ya sea un "bien o un servicio".
7. Especifique el uso
de los bienes o Servicios:
Detalle simplificado del uso que se le dará al bien o servicio solicitado.
8. Renglón Núm. Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
9. Cantidad: Número de artículos solicitados del bien requerido.
10. Descripción: Características que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
11. Precios Estimados: Asignación estimada del valor del bien o servicio a requerir estos deben ser unitarios para los efectos de conocer el total de los precios una vez multiplicado por la cantidad solicitada.
12. Observaciones: Breve explicación complementaria para indicar si lo solicitado debe contar con algunas especificaciones si fuera el caso.
13. Solicitado por: Firma del Jefe de la Unidad Ejecutora que solicita el bien o servicio.
14. Aprobado por: Firma del Director General autorización la adquisición.
15. Verificado por: Firma del Jefe de Compras





4. Sección: Nombre de la unidad Administrativa que se encuentra subordinada al departamento y quien esta solicitando el bien o servicio.
5. Renglón Numeración de los renglones utilizados.
6. Cantidad: Anotar la cantidad de unidades a solicitar.
7. Unidad: Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.
8. Código del Artículo: Indicar el código del artículo.
9. Descripción: Detalle del artículo solicitado.
10. Observación: Breve explicación complementaria si se requiere de lo que se pide que se le despache.
11. Solicitado por: Firma del Jefe del Departamento o Sección que esta solicitando la compra.
12. Aprobado por: Firma por el encargado del Almacén.

República de Panamá Formulario Núm.6
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL
 Dirección Administrativa
 Departamento de Proveduría Compras
 Sección de Almacén

COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

RENG.	CANTIDAD	UNIDAD	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

CODIFICACIÓN FINANCIERA

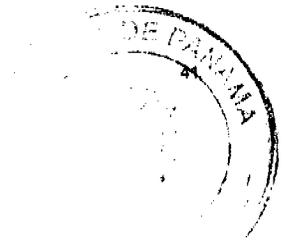
CUENTA	SUB-CUENTA	DR	CR

(Para uso del Departamento de Contabilidad)

OBSERVACION:

 JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACEN





COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN

A. OBJETIVO:

Comprobar la entrega de materiales y equipo a las diferentes unidades administrativas de la Institución.

B. ORIGEN:

Sección de Almacén.

C. CONTENIDO:

1. Usuario: Nombre del usuario del equipo informático que llena este formulario.

2. Fecha: Día, mes y año del llenado de este formulario.

3. Tipo de Material: Anotar el tipo de material recibido.

4. Solicitud Núm. Anotar el número de solicitud.

5. Unidad Administrativa: Anotar la unidad administrativa que solicita.

6. Renglón: Anotar el número secuencial, según el bien o servicio solicitado.

7. Cantidad: Anotar la cantidad de artículo (s) solicitado(s).

8. Unidad:

Artículo: Se refiere a la descripción del artículo o bien, como se despacha (resma, galón, paquete, etc.).

Anotar el código del artículo.

10. Descripción: Se refiere a las características del artículo o bien solicitado.

11. Valor Unitario: Es el precio por unidad de cada artículo.

12. Valor Total: Es la sumatoria del precio unitario, según la cantidad de artículos.

13. Subtotal: Es la sumatoria del precio unitario sin el cinco por ciento (5%).

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

15. Total: Es la sumatoria del valor total, incluyendo el cinco por ciento (5%).

16. Registros Contables: Será llenado por el Departamento de Contabilidad.

17. Recibido Por:

Nombre: Anotar el nombre del que revisa la entrega.

Firma: Firma del que revisa la entrega.

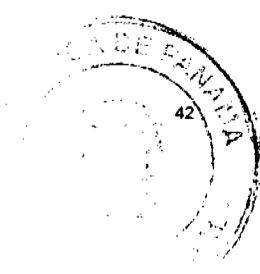
Cédula: Anotar el número de cédula del que revisa la entrega.

Fecha: Anotar la fecha de la revisión de la entrega.

18. Observaciones: Anotar cualquier observación adicional, referente a la entrega.

19. Jefe de la Sección de





Almacén: Firma del Jefe de la Sección de Almacén.

20. Entregado por: Nombre del funcionario del Almacén que entrega.

21. Recibido por: Nombre del funcionario que recibe

República de Panamá Formulario Núm.6
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL
 Dirección Administrativa
 Departamento de Proveduría Compras
 Sección de Almacén

COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

RENG.	CANTIDAD	UNIDAD	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

CODIFICACIÓN FINANCIERA

CUENTA	SUB-CUENTA	DR	CR

(Para uso del Departamento de Contabilidad)

OBSERVACIÓN:

 JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACEN

.0x08 graphic
CUADRO DE COTIZACIONES

A. OBJETIVO:

Tiene el propósito de formalizar las ofertas recibidas de las tres Casas Comerciales analizarlas y poder escoger razonablemente a la empresa que brinda el mejor beneficio para la institución.

A. ORIGEN:

Departamento de Compras.

C. CONCEPTO:





1. Solicitud Núm.: Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad Ejecutora para efecto de control interno.
2. Día, mes y año: Fecha de preparación del Cuadro de Cotización.
3. Proveedores: Nombre de las Casas Comerciales que presentaron ofertas correspondientes.
4. Teléfonos: Número telefónico de los proveedores.
5. Renglón Núm. Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
6. Cantidad: Número de artículos solicitados del bien requerido.
7. Descripción: Características que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
8. Precios Unitarios : Corresponde al precio unitario del bien, ofrecidos por los distintos proveedores los cuales serán evaluados para los fines de escoger a la Casa Comercial que prestara el servicio o brindara el bien requerido por la institución.
9. Total: Valor total de cada unidad por el precio unitario.
10. Firmas Autorizadas: Funcionarios que participan en el análisis y escogimiento del Proveedor que representa mayor beneficio a la institución.
11. Sub Total: Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del cinco por ciento.
12. I.T.B.M.S.: Corresponde al impuesto del cinco por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.
13. Total: Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el cinco por ciento
14. Observaciones: Representa los comentarios pertinentes para los efectos De escogimiento del **proveedor**





República de Panamá Formulario Núm. 6
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL
 Dirección Administrativa
 Departamento de Proveduría Compras
 Sección de Almacén

COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

RENG.	CANTIDAD	UNIDAD	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

CODIFICACIÓN FINANCIERA

CUENTA	SUB-CUENTA	DR	CR

(Para uso del Departamento de Contabilidad)

OBSERVACION:

 JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN

A. OBJETIVO:

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

B. ORIGEN:

Sección de Compras.

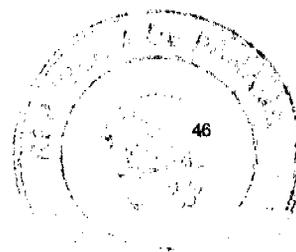
C. CONTENIDO:

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.
19. 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.).
20. 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.
21. Total: Sumatoria del importe a pagar.
22. 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 Instituto Oncológico Nacional

Copia celeste Oficina de Fiscalización de la Contraloría

Copia amarilla Almacén

Copia verde Compra

Copia rosada Contabilidad

Blanca Consecutivo

Copia anaranjada Tesorería

Nota: Cuando es al **Contado** la original y la anaranjada se remiten a **Tesorería** para hacer el cheque.

Le hará llegar copia de la Orden de Compra a **Servicios Generales** y a **Mantenimiento** de tratarse de un servicio.



Informe Num.1

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL**

**INFORME DIARIO DE CAJA
CUENTA No. 84-820097-4**

FECHA: _____

CONCEPTO	DETALLE	VALOR
01. SERVICIO DE HEMATOLOGIA		
01. SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		
01. SERVICIO DE CLINICA DEL DOLOR		
02. SERVICIO DE CIRUGIA		
04. SERVICIO DE GINECOLOGIA		
05. SERVICIO DE RAYOS X		
06. TOMA DE ELECTROCARDIOGRAMA		
07. MEDICAMENTO		
09. SERVICIO DE RADIO TERAPIA		
10. SERVICIO DE ENDOSCOPIA		
11. SERVICIO DE ODONTOLOGIA		
12. SERVICIO DE LABORATORIO		
15. SERVICIO DE HOSPITALIZACION		
17. SERVICIO DE CARDIOLOGIA		
18. SERVICIO DE DERMATOLOGIA		
20. SERVICIO DE INFECTOLOGIA		
21. SERVICIO DE SALUD MENTAL		
24. SERVICIO DE QUIMIOTERAPIA		
26. SERVICIO DE UROLOGIA		
28. MORGUE		
29. BANCO DE SANGRE		
30. SERVICIO DE OPERACIONES		
99. OTROS SERVICIOS		
01. CERTIFICACION		
02. CENTELLEO		
03. CARNET Y TARJETA		
04. FISIOTERAPIA		
05. COPIAS		
06. DESECHOS QUIMICOS		

TOTAL DE RECIBOS: _____

RECAUDACIÓN TOTAL _____
 FONDO DE ADMINISTRACIÓN _____
 OTROS _____

PREPARADO POR: _____
CajeroVERIFICADO POR: _____
Supervisor de Tesorería

INFORME DIARIO DE CAJA

- A. **OBJETIVO:** Para registrar la recaudación diaria de las cajas.
 B. **ORIGEN:**

Se origina en el Departamento de Tesorería.

C. **CONTENIDO:**

1. Fecha: Día mes y año en que se archiva la caja.
2. Concepto: Detalle del servicio solicitado.
3. Detalle: Anotar la cantidad del servicio pagado.
4. Valor: Representa la sumatoria de los valores.
5. Total de Recibos: Representan la cantidad de recibos generados el día de



INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS DIARIOS

A. OBJETIVO:

Registro del Monto Recaudado.

B. ORIGEN:

Departamento de Finanzas - Tesorería/Presupuesto.

C. CONTENIDO:

1. Núm.: Numeración con el que se realiza el compromiso en el Sistema de Registro Presupuestario de Ingreso.
2. Fecha de Recaudación Día, mes y año correspondiente a la recaudación.
3. Cod. Presupuestario: Descripción numérica de la partida presupuestaria.
4. Detalle: Tipo de servicio prestado.
5. Monto: Valor con el cual se afecta la partida presupuestaria.
6. Total: Valor total de los ingresos recaudados.
7. Observación: Información adicional que se quiera agregar.
8. Preparado por: Funcionario de Tesorería que prepara el documento.
9. Verificado por: Supervisor de Tesorería que revisa este documento.
10. Fiscalización General: Firma del funcionario designado por parte de la Contraloría.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Oficina de Control Fiscal.

Copia: Departamento de Finanzas.



ð Caja Menuda Anotar el número de comprobante la Caja Menuda.

ð Orden de Compra Núm. Anotar el número de la Orden de Compra.

4. Número de Factura: Anotar el número de factura que se está realizando la recepción.

5. Renglón: Anotar el número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.

6. Cantidad: Número de artículos recibidos

7. Unidad: Se refiere a la especificación del producto o bien cuando es solicitado (galones, resma, cajas, paquete, etc.).

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%).

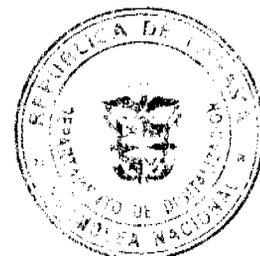
14. I.T.B.M.: Corresponde al impuesto del 5% aplicado a cada artículo, de acuerdo al Código Fiscal.

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.

17. Registrado por: Firma de quien registra la recepción.

Nota: Cuando es recepción de equipo, se le envía una copia a Bienes Patrimoniales y a Auditoría Interna.



2. Orden de Compra: Número de la Orden de Compra.
3. Valor de la Orden de
Compra: Monto de la Orden de Compra.
4. Proveedor: Anotar el nombre del proveedor al cual se le hizo la compra.
- 5 Fecha de la Orden de
Compra: Anotar el día mes y año de la Orden de Compra.
6. Factura: Anotar el número de la factura.
7. Cantidad según O/C Anotar la cantidad según Orden de Compra.
8. Cantidad según
Factura: Anotar la cantidad según factura.
9. Saldo final de la
Orden de Compra: Anotar la cantidad resultante de la resta de la cantidad según Orden de Compra y cantidad según
factura.
10. Descripción de la
Mercancía: Detalle de los artículos.
11. Costo Unitario: Costo unitario de la mercancía.
12. Costo Total: Representa la multiplicación de los costos unitarios por la cantidad entregada.
13. Observaciones: Anotar las condiciones en que se recibe la mercancía.
14. Fecha en que se
recibió la Mercancía Indicar fecha de recibo de mercancía.
15. Factura (s) No. (s) Número de la facturas.
16. Firma Firma del Jefe de Almacén.





Informe Núm.5

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL**

Fecha: _____

Memorando Núm. _____

PARA: Sección de Contabilidad
Sección de Tesorería

DE: Jefe(a) del Departamento Servicios Generales

ASUNTO: Informe de Recepción de Servicios

A través del presente, el suscrito certifica que se ha recibido el servicio que está Institución Hospitalaria solicitó en el documento que contiene los siguientes datos:

INFORME DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS				
CONTRATO ORDEN DE COMPRA	FECHA	NÚMERO DE FACTURA	FECHA	PROVEEDOR

Atentamente,

Jefe del Departamento de Servicios Generales

Nota: Este documento lo adjunte el Proveedor a la Gestión de Cobros que presenta junto con la Orden de Compra o Contrato y factura.

c.c Proveedor

INFORME DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

A. OBJETIVO:

Llevar un estricto control de las Recepciones de Servicios suministrados por parte de los Proveedores o Contratistas.

B. ORIGEN:

Se origina en la Unidad Técnica Especializada o el Departamento de Servicios Generales que coordinó la solicitud del servicio.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día mes y año en que se recibió el servicio.
2. Para Unidad Tesorería para el trámite de pago y Contabilidad para registro.

De: Unidad que coordinó la solicitud del servicio.





Asunto: Tema a tratar.

INFORME DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

3. Contrato o Orden

de Compra: Indicar el número de documento.

4. Fecha: Día, mes y año que se preparo el documento (Orden de Compra o Contrato)

5. Factura: Indicar el número de factura.

6. Fecha: Indicar la fecha de la factura (día, mes y año).

7. Proveedor: Nombre del Proveedor.

8. Firma: Firma del jefe de Servicios Generales o de la Unidad Técnica que recibe el servicio.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original - Contabilidad y Tesorería

Copia - Proveedor

Formulario Núm.3

Formulario Núm.7

República de Panamá

Superintendencia de Bancos

RESOLUCION J.D. No. 015-2007

(de 19 de septiembre de 2007)

LA JUNTA DIRECTIVA

en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Resuelto No. 003-2007 de 14 de septiembre de 2007, el Superintendente de Bancos ha delegado en el Director de Supervisión Bancaria de la Superintendencia de Bancos, la facultad, responsabilidad, autoridad y funciones inherentes al cargo de Superintendente de Bancos, única y exclusivamente para conocer de procesos e imponer las sanciones administrativas que correspondan conforme lo establece el Acuerdo No. 12-2002 de 11 de diciembre de 2002, a los Bancos y Empresas Fiduciarias que incurran en mora en la presentación de Átomos, Informes y otros documentos requeridos por la Superintendencia de Bancos; así como firmar las Resoluciones y/o comunicaciones en general, relacionados con la evaluación y aplicación de dichas sanciones;

