



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXV

Panamá, R. de Panamá viernes 18 de noviembre de 2016

Nº 28161

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 442-2016-MDySC
(De martes 25 de octubre de 2016)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD (ICGES)".

AVISOS / EDICTOS

DECRETO NÚMERO 442-2016-DMYSC
(de 25 de octubre de 2016)



Por el cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para el Manejo del Almacén del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES)".

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 es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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

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

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMYSC de 10 de abril de 2014, publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Nota No.309-DG-ICGES-16 de 23 de marzo de 2016, el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, nos solicitan evaluar, adecuar y mejorar el documento borrador sobre los procedimientos de almacén de acuerdo a los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos que involucran los bienes del Estado.

Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

Que este documento ha sido revisado y analizado por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.

Página Núm.2
Decreto Núm.442-2016-DMySC
25 de octubre de 2016



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para el Manejo del Almacén del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES)”.

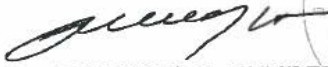
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas que están involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

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 Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 25 de octubre de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General
2/11/16




CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCION SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas 
8 NOV 2016

SECRETARIO GENERAL

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN DEL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD (ICGES)**

Octubre de 2016

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Superior

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

ZAIDA L. GONZÁLEZ
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

LORENA GONZÁLEZ RIVERA
Corrección y Estilo

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAIME FRANCO PÉREZ
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ
Directora



NÉSTOR SOSA MONTALVÁN
Director General

JUAN MIGUEL PASCALE
Subdirector General

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALLAN YOUNG
Director

BRICEIDA PÉREZ DE ARCIA
Jefa de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS

ELIZABETH OLIVEROS
Jefa de Almacén

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

JOSÉ E. CALZADA
Director

DIRECCIÓN DEL LABORATORIO CENTRAL DE REFERENCIA
EN SALUD PÚBLICA

GLORIELA DE VILLARREAL
Directora

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

JAIME GONZÁLEZ
Jefe

YARITZA M. DOLANDE

Analista de la Oficina de
Planificación

EQUIPO TÉCNICO

INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS

ELIZABETH OLIVEROS

Jefa de Almacén

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

YARITZA M. DOLANDE

Analista de la Oficina de
Planificación

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

ZAIDA L. GONZÁLEZ

Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	viii
I. ASPECTOS GENERALES	1
A. Objetivos	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES	3
A. Generales	3
B. Específicos	4
b.1 Área de Contabilidad	4
b.2 Área de Almacén	5
C. Clasificación de los Materiales	12
D. Ajuste, Modificación, Anulación a las Recepciones o Despachos de Almacén	13
E. Seguridad y Organización Física del Almacén	13
F. Controles para los Bienes Donados al Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	14
G. Controles para la Toma de Inventario en el Almacén	16
H. Descarte de Bienes	17
I. Adquisiciones a través de Caja Menuda	18
III. PROCEDIMIENTOS	19
A. Programación de Abastecimiento de Bienes	19
B. Recepción, Registro y Almacenaje de Bienes en el Almacén	22
C. Despacho, Registro y Entrega de Bienes	27
D. Toma de Inventario Físico en el Almacén	32
E. Reposición de Insumos y Reactivos	36
F. Descarte de Bienes del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud	39
IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS	42
SIGLAS	90

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad y el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES), han colaborado en la realización del “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD (ICGES)**”.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo al Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, para su ejecución de una manera eficiente; el presente documento comprende cuatro capítulos, los que se describen de la siguiente forma: Capítulo I, Generalidades, comprende los siguientes aspectos: Aspectos Generales, Objetivo General, Objetivo del Manual, Ámbito de Aplicación, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las medidas de Control Interno de cada Unidad participante en los procesos; Capítulo III, abarca los Procedimientos con sus respectivos mapas de procesos y el Capítulo IV, se refiere al Régimen de Formularios y glosario.

Este documento está elaborado con disposiciones de estricto cumplimiento, por cada una de las unidades administrativas participantes del proceso; no obstante, de ser necesario actualizarlo por cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos

- Regular y controlar las operaciones que se requieren para abastecer, recepcionar, registrar, almacenar y despachar los bienes que se adquieren por compra y donaciones recibidas del Ministerio de Salud, OPS/OMS, Organismos Internacionales o cualquier otra institución.
- Regular y controlar las actividades inherentes al manejo del almacén, con el fin de lograr eficiencia, eficacia y transparencia en sus operaciones.
- Establecer responsabilidades y regulaciones que garanticen la ejecución transparente y oportuna de los procesos del Almacén, en materia de controles internos en las áreas involucradas.

B. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá, Capítulo 4, Artículo 81, 87.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, (Artículos Núm. 1, 2, 5, 6, 11, acápite 2 y los artículos Núm.36 y 60).
- **Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002**. "Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones".
- **Ley Núm.78 de 17 de diciembre de 2003**, “Que reestructura y organiza el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”, publicado en Gaceta Oficial Núm. 25861 de 22 de agosto de 2007.
- **Decreto Núm.288-2014-DMySC de 30 de septiembre de 2014**, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)”.
- **Decreto Núm.344-2014-DMySC de 12 de diciembre de 2014**, “Por el cual se modifica en alguna de sus partes el documento titulado Manual de Procedimientos para el uso y manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta versión”, oficializado mediante Decreto Núm.455-2010-DMySC de 14 de diciembre de 2010 y modificado mediante Decreto Núm.791-2011-DMySC de 20 de diciembre de 2011.

- Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.
- Manual de Procedimientos para el uso y manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, vigente.

C. Ámbito de aplicación

Dirección de Administración y Finanzas, así como los usuarios internos relacionados con la Sección de Almacén.

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES

A. Generales

- **El (la) Director(a) General**, será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones.
- **La Dirección General** en conjunto con todos sus niveles, velará para que la estructura del control interno (controles, activos, documentos y registro de ingresos, inventarios, despachos y distribución de bienes) y sus transacciones estén debidamente documentadas, claras o exactas, completas y disponibles a fin de respaldar sus operaciones para efectos de futuros seguimientos y verificaciones por parte de las autoridades competentes y la Contraloría General de la República.
- En conjunto con sus niveles; Asesor, Auxiliar de apoyo, Técnico y Operativo deben **evaluar continuamente** sus actividades y operaciones con la finalidad de identificar áreas de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- **El (la) Director(a) de Administración y Finanzas**, ordenará el establecimiento formal de **Evaluación y Control** del funcionamiento de la Estructura del Control Interno, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas establecidas en el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud.
- Para los efectos de este manual, la información relativa al registro de la recepción y despachos de bienes en almacén, están sujetas al sistema de registro presupuestario que se utilice en la Institución.
- Todas las actividades relativas al almacén, se documentan a través de los formularios o documentos que sustenten las recepciones, despachos, traslados, donaciones o cualquiera otra relativas a esta área de trabajo.
- Cuando se amerita anular cualquiera de los documentos utilizados en el almacén, los originales y las copias serán selladas con la leyenda de "**ANULADO**", además,

permanecerán en el expediente respectivo, con el propósito de mantener la secuencia numérica.

- Las actividades relativas al almacén, están sujetas a las auditorías sorpresivas y frecuentes, de parte de Auditoría Interna del Instituto, sin perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.

B. Específicos

b.1. Área de Contabilidad

- El sistema de contabilidad del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, debe tener entre otros, el plan de cuentas, procedimientos contables, libros, registros y archivos de las operaciones, dentro de los parámetros señalados por la normatividad aplicable, para que proporcione en forma oportuna, estados financieros e información financiera sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.
- Emitirá **estados financieros**, información presupuestaria complementaria, oportuna y confiable para apoyar el proceso de adopción de decisiones en la administración del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud y para el proceso de consolidación de los estados financieros.
- La Sección de Contabilidad, recibirá del (de la) Jefe(a) de Almacén la documentación que justifique las transacciones realizadas por éste, como son: Recepción de Bienes y Despacho de Bienes, a través de los informes respectivos que sustentan estas acciones, con el objeto de efectuar los registros contables respectivos.
- **El (la) Jefe(a) del Departamento de Contabilidad o a quien designe**, realizará los registros de las transacciones en el mismo momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la Dirección de Administración y Finanzas y esta pueda ser utilizada en la toma de decisiones.
- Realizará los registros contables del compromiso, cuyo documento fuente es la Orden de Compra.
- Registrará el devengado a través de la Recepción de Bienes en el Almacén y su correspondiente Despacho.
- Archiva la documentación original que se utiliza para los registros.
- El Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud conciliará sus saldos, con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el Departamento de Contabilidad, con la situación real. Los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de consumo (almacenes, existencias, etc.), o bienes de capital (activos fijos en general), contra los inventarios físicos).
- La Dirección de Administración y Finanzas, aprobará los procedimientos que aseguren que

las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que los respalde, para su verificación posterior.

- El Departamento de Contabilidad, establecerá los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados o en ejercicio de sus derechos.
- El Departamento de Contabilidad realizará la clasificación de las operaciones, las cuales deben ser registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes. Las operaciones deben registrarse en el mismo momento en que ocurren, (compromiso, devengado y pago), a fin de que la información continúe siendo relevante y útil tanto para la Dirección General, como para la Dirección Administrativa que tienen a su cargo el control de las operaciones técnicas y administrativas, así como la toma de decisiones.
- El registro contable del compromiso, cuyo documento fuente es la Orden de Compra, así como el registro del devengado que se hace a través del Informe Diario de Recepción de Bienes, como la Hoja de Despacho de Bienes, garantizan al ICGES un sistema de información de contabilidad confiable.

b.2 Área de Almacén

b.2.1. Solicitudes de Bienes

- **El (la) Jefe(a) de Almacén o a quien designe**, realizará un análisis matemático de las cantidades consolidadas de bienes solicitados por las unidades administrativas y operativas del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, en un período hasta de dos años, cotejando los informes de existencia de los mismos, para realizar una adecuada programación de las requisiciones de compras semestrales o anuales, que serán aprobadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- **El (la) Jefe(a) de Almacén o a quien designe**, por medio del sistema de inventario recopila el consumo del artículo o artículos solicitados, analizando y comparando los períodos, existencia, última compra y si existen órdenes pendientes de entrega, a través del formulario *“Análisis de Consumo de Bienes” (Formulario Núm.1)*.
- **El (la) Jefe(a) de Almacén o a quien designe**, consolidará la información de las solicitudes de bienes, así como los despachos realizados durante el día, a través del formulario *“Programación Diaria de Entrega de Bienes a Unidades Técnicas/Administrativas” (Formulario Núm.2)*, para un mayor control de las solicitudes atendidas y de los despachos realizados durante el día.
- Los valores o cantidades de aquellos bienes de uso rutinario y las no tramitadas, serán calculadas en base a los registros históricos de consumo.

b.2.2 Recepción de Bienes

- Todos los bienes que adquiera el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, a través del proceso de compras, donaciones u obtenidos por otros medios, deben ingresar físicamente a través del Almacén, se registrarán a través del formulario “**Recepción de Almacén**” (*Formulario Núm.3*).
- El personal asignado a la Captación de Datos, registrará todos los bienes que se adquieran a través de Órdenes de Compra o Contratos, aún en algunos casos en que la recepción se produzca de manera simbólica, tales como son: Vehículos, suministros e instalaciones, entre otros.
- El (la) Jefe(a) de Almacén o personal designado en el Área de Recepción, será responsable de (verificar que la mercancía sea la descrita en la factura comercial original y copia de la “**Orden de Compra**” (*Formulario Núm.4*) original presentada por el proveedor. El personal a cargo cotejará con la copia de la Orden de Compra la tipificación, calidad y demás condiciones estipuladas en la documentación que generó la adquisición.
- El servidor designado en el área de recepción, luego de cotejar los artículos y estar de acuerdo con el “**Recibido Conforme**”, será responsable de sellar la factura comercial, aunque sea en los casos que los mismos no ingresen al Almacén y vayan a la unidad administrativa solicitante directamente.

Nota: En caso que exista inconsistencia entre lo que se entrega y lo que describe la Orden de Compra, o el documento que justifica el ingreso al almacén, no se recibirá(n) el (los) bien(es).

- El (la) Jefe(a) del Almacén, o el servidor encargado, será responsable de verificar y supervisar que todos los bienes que ingresen a su área de recepción sean estibados en sus bodegas y anaqueles y resguardados eficientemente, por el personal de custodia y despacho designado por sección.
- El (la) **funcionario(a) asignado(a)** registrará a través del “**Informe de Recepción de Almacén**” (*Formulario Núm.5*), aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o la unidad administrativa que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- El (la) Jefe(a) del Almacén, o el servidor encargado remitirá toda la documentación sustentadora de recepción al Departamento de Contabilidad, para realizar los registros o asientos contables, por medio del “**Informe de Recepción de Almacén**”.
- Cuando en el Almacén se reciba un bien por Orden de Compra o por donación, que reúna los requisitos como bien patrimonial, la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales (UIBP), será responsable de colocar el Marbete a cada uno de los bienes, el cual, debe ser secuencial y numérico.

- Cuando se solicite y se despache un bien que se describa como bien patrimonial, se notificará y enviará el formulario ***“Despacho de Bienes” (Formulario Núm.6)***, al Departamento de Contabilidad para que sean registrados.
- Los bienes o equipos que ingresen o salgan del Almacén, deben ser registrados en sus respectivos Tarjetarios Marbete, el cual mantiene información actualizada de la existencia de materiales y bienes que sirvan para una consulta rápida y guía en el manejo del inventario.
- Aquellos bienes que por sus características especiales deben ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización, en estos casos, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente, permitiendo un control efectivo de los bienes adquiridos.
- El (la) funcionario(a) asignado(a) por el (la) Jefe(a) de Almacén, preparará el ***“Reporte de las Órdenes de Compras Pendientes de Recepción” (Formulario Núm.7)***, el mismo será remitido a la Unidad de Compras.
- **El personal asignado al Área de Recepción**, mantendrá un archivo cronológico denominado “Órdenes de Compras Pendientes de Recepción”.
- Las Órdenes de Compras de entregas parciales de mercancía, deben contar con un archivo separado que conste en la medida que las remesas de estos bienes se vayan recibiendo, hasta que la entrega sea completada. Los dos sellos, el del **usuario- verificador** y **recibido conforme de Almacén**, serán estampados en el documento en un lado que no recubra el texto impreso de la factura original y la copia. Para un mayor control, se detallará los bienes parcialmente recibidos en el documento ***“Custodia de Bienes Recibidos de Entregas Parciales” (Formulario. Núm.8)***.
- Cuando el Proveedor al momento de la entrega de artículos, insumos, reactivos, materiales de oficina u otro bien, suministre una cantidad menor a la indicada en la Orden de Compra o Contrato cuya condición sea completa, la Dirección General por medio de la Dirección Administrativa, tomará la decisión sobre el saldo pendiente, ya sea por anulación de este saldo o fijación de compromiso de la entrega restante, para una fecha conveniente, de acuerdo a la necesidad. Se informará al Departamento de Contabilidad, para que se tomen las medidas precisas, a fin de realizar los ajustes o modificaciones en los registros presupuestarios y contables.
- El (la) Jefe(a) de Almacén, confeccionará mensualmente un informe relativo a las Órdenes de Compras pendientes de recepción. El mismo será remitido a la Dirección Administrativa y a la Sección de Compras, para la toma de decisiones.
- El procedimiento de recepción de reactivos e insumos será verificado por el personal técnico designado por cada unidad solicitante, en presencia del proveedor o su representante, revisará que los productos entregados en el Área de Recepción de Almacén, cumplan con lo establecido en el documento contractual. Su dictamen concluirá con la aceptación, rechazo parcial o total y con las sugerencias de las posibles medidas correctivas al proveedor.

- Cuando se trate de bienes recepcionados de Órdenes de Compras completas y/o parciales, y la mercancía haya tenido que recepcionarse por la necesidad o urgencia notoria, tramitada por medio de notas temporales para recibir mercancía, pendientes de la debida documentación, revisión técnica u otra situación, se sellará la nota temporal para recibir la mercancía. En este caso, faltará la revisión técnica del usuario, la cual debe hacerse en un período no mayor de 24 horas. Posteriormente, el jefe o encargado revisará en el sistema para comprobar que dichos bienes ya fueron recepcionados y si los mismos se encuentran en las bodegas del Almacén.
- Todos los reactivos, e insumos de laboratorio que son recepcionados en el Almacén, serán recepcionados por los responsables de las unidades de Laboratorios o a través de quien se delegue, estarán bajo su responsabilidad y se ajustan a sus propias normas y regulaciones que garanticen y preserven estos insumos.
- El Jefe de Almacén o a quien se delegue, firmará original de la Orden de Compra cuando se haga la entrega total de la mercancía. Cuando se trate de entregas de mercancía en diferentes fechas o parcialmente, se firmará una copia de la Orden de Compra original.
- El servidor designado en el área de recepción, coordinará con la unidad especializada, para que ésta última se apersona al Almacén, examine y evalúe técnicamente dicha recepción y firme el formulario **“Recibido Conforme” (Formulario Núm.9)**.
- Las adquisiciones de suministros y/o equipos e instalaciones directas a la unidad solicitante son tramitadas y recepcionadas en el Almacén, con sus respectivos documentos (factura original del proveedor, Orden de Compra, visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas y otros). Cuando se trate de un usuario o unidad solicitante donde se instaló algún equipo, se requerirá un memorando de *“recibido a satisfacción”*, firmado por la unidad que recibió el suministro o la instalación del mismo, el cual será sellado y firmado por el responsable de la recepción y las autoridades que correspondan, junto con todos los documentos mencionados. La información será ingresada en el sistema Informático existente para la Captación de Datos.
- Cuando un artículo o bien presente daño o deterioro en el momento de su recepción debido al manejo inadecuado de su embalaje y transportación, deberá hacerse constar en el documento que ampara dicho material o bien, y el servidor responsable del Área de Recepción, notificará al encargado del Almacén, el cual informará al proveedor, para que se haga lo conveniente en estos casos; a excepción, que la unidad solicitante usuaria del bien, después de evaluado y recepcionado por el Almacén, lo rechace.
- Las entregas en el Almacén, posterior a la fecha de entrega, según la Orden de Compra, está sujeta al pago de multa.
- El abastecimiento de mercancías, provisiones, insumos de laboratorios, suministros en las instalaciones del Laboratorio Central del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de Salud, debe ser verificado periódicamente para establecer criterios del proceso de distribución de los mismos y comprobar su necesidad actual, para los cuales fueron adquiridos.

- El Proveedor no podrá entregar bienes con sólo presentar copia de la Orden de Compra; deberá presentar el original de la misma.
- Todos los bienes muebles serán registrados con el valor de adquisición.
- Cuando la compra sea al contado (**Orden de Compra o Contrato**), el servidor responsable de realizar la misma, presentará los bienes adquiridos al Almacén para su debida recepción y /o validación, junto con toda la documentación. El encargado del Almacén verificará en la factura comercial, la firma de recibido a satisfacción por parte del funcionario que realizó la compra.

Nota: En caso contrario, cuando la responsabilidad sea por parte de la empresa o casa comercial, ésta procederá a la entrega en el área de Almacén.

- Cuando en el Almacén se reciban bienes que se definan como activos, la recepción y despachos de los mismos se hará conforme a lo establecido en el Manual Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes No Depreciables en el Sector Público.
- El funcionario de recepción y el usuario del bien, tienen la responsabilidad de avalar en los documentos, su conformidad con los bienes que se reciben (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las unidades administrativas y operativas del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud), así como los que se despachan y entregan a la unidad solicitante.
- Los artículos o bienes adquiridos por medio de los trámites corrientes de Caja Menuda se harán conforme al manual vigente de Procedimientos para el Uso y Manejo de los fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas.
- En aquellos casos de entregas que contemplan instalación, el servidor del Almacén o responsable se asegura que el suministro del bien, cumpla con la instalación en el sitio previamente definido en la Orden de Compra o Contrato; la recepción estará respaldada por el recibido conforme del especialista o personal idóneo en la materia.
- El “**Informe de Recepción de Almacén**” (**Formulario Núm.5**), deben ser enviados diariamente a al Departamento de Contabilidad para el registro oportuno de los mismos.

b.2.3 Despacho de Bienes

- Los bienes deben ser solicitados a la Unidad de Almacén a través del documento denominado “**Solicitud de Bienes al Almacén**” (**Formulario Núm.10**).
- El Almacén preparará un calendario de entrega (fechas y horas) y programará diariamente la entrega de bienes de funcionamiento; el jefe o encargado contará de un listado de atención por día, para el despacho oportuno a todas las unidades administrativas y operativas del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud.

- Se entregarán artículos almacenados según lo requerido en la Solicitud de Bienes al Almacén y en estricto cumplimiento al procedimiento de despacho de bienes.
- Para registrar la salida de bienes del Almacén se utilizará el Formulario “**Despacho de Bienes**” (*Formulario Núm.6*).
- Presentará diariamente el “**Informe de Despacho de Almacén**” (*Formulario Núm.11*); el mismo es confeccionado de acuerdo al contenido del Formulario “**Despacho de Bienes**” (*Formulario Núm.6*).
- Las entregas de bienes, están sujetas a la programación que al respecto determine el Jefe del Almacén, misma que será comunicada a las diferentes unidades administrativas por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Hay bienes que por su naturaleza y características especiales, tienen que ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su consumo o utilización (ejemplo, los reactivos que en su mayoría, son entregados a la unidad solicitante dependiendo del equipo). En estos casos, el jefe o encargado del Almacén o a quien designe y el técnico si es el caso, tendrán que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.
- Si más de un servidor usa el mismo bien, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su custodia y verificación. Si necesariamente se produce un movimiento de ese bien, o cambia la naturaleza del mismo, deben ser reportados a la Dirección de Administración y Finanzas para que en efecto tomen correctivos del caso.

b.2.4. Custodia de Bienes

- El Jefe de Almacén, debe informar al Custodio de bienes, sobre artículos que recibirá y el plazo de entrega, de forma que se pueda planear el espacio para acomodarlos.
- La disposición de las áreas de custodia se considerará previamente, a fin de evitar interferencias o duplicaciones de la información recolectada en las tomas de inventario. Por lo tanto, será necesario contar con un mapa o plano numerado en el que aparezcan marcadas todas las áreas de custodia del local, es decir, los espacios, los estantes, los anaqueles y los casilleros.
- El supervisor vigilará que el encargado de realizar la custodia y despachado en el área de custodia del Almacén, en su espacio de estantería y anaqueles y todas sus instalaciones, mantengan un adecuado y correcto registro en cada una de las “**Tarjetas Codificadoras de Registro y Movimiento de Inventario**” (*Formulario Núm.12*) de las entradas, salidas, saldos y códigos de identificación de los artículos almacenados.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Programación de Abastecimiento de Bienes

1. Unidad Administrativa Solicitante

- Solicita a través del formulario *“Solicitud de Bienes al Almacén” (Formulario Núm.10)*, todos los bienes requeridos con las siguientes especificaciones: Cantidad, presentación, calidad, ficha técnica, consumo, fecha de vencimiento y otras descripciones del artículo o de los artículos que son necesarios para su funcionamiento.
- Firma el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante, la *“Solicitud de Bienes al Almacén”* y remite a la Sección de Almacén.

2. Sección de Almacén Secretaria o asignado

- Recibe la solicitud, franquea por el reloj el documento, clasifica las solicitudes y se consolida la información por tipo de bien.
- Verifica los códigos, la presentación y el nombre del artículo, transcribe la existencia actualizada del bien, remite al Jefe de Almacén o Encargado.

Jefe de Almacén o Encargado

- Analiza el consumo del artículo de un año o de los dos últimos años de la unidad solicitante, en la última compra, verifica si la cantidad solicitada está acorde con el consumo del artículo y si la unidad solicitante tiene alguna Orden de Compra pendiente de entrega.

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

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

- Firma solicitud de no tener Orden de Compra pendiente de entrega, se le coloca número de Control (libro record), se copia en el libro de recibido, remite al Departamento de Presupuesto.

Nota: De tener una Orden de Compra pendiente de entrega, la solicitud no procede, se notifica al usuario que tiene una Orden de Compra pendiente de entrega.

3. Departamento de Presupuesto

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

4. Sección de Almacén

- Prepara la **Requisición**, basado en el análisis de los informes de consumo de los bienes más utilizados (copias de solicitudes y despachos de Almacén en el archivo), por cada una de las unidades técnicas/administrativas del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudio de la Salud.
- Remite la Requisición a la Dirección de Administración y Finanzas.

5. Dirección de Administración y Finanzas

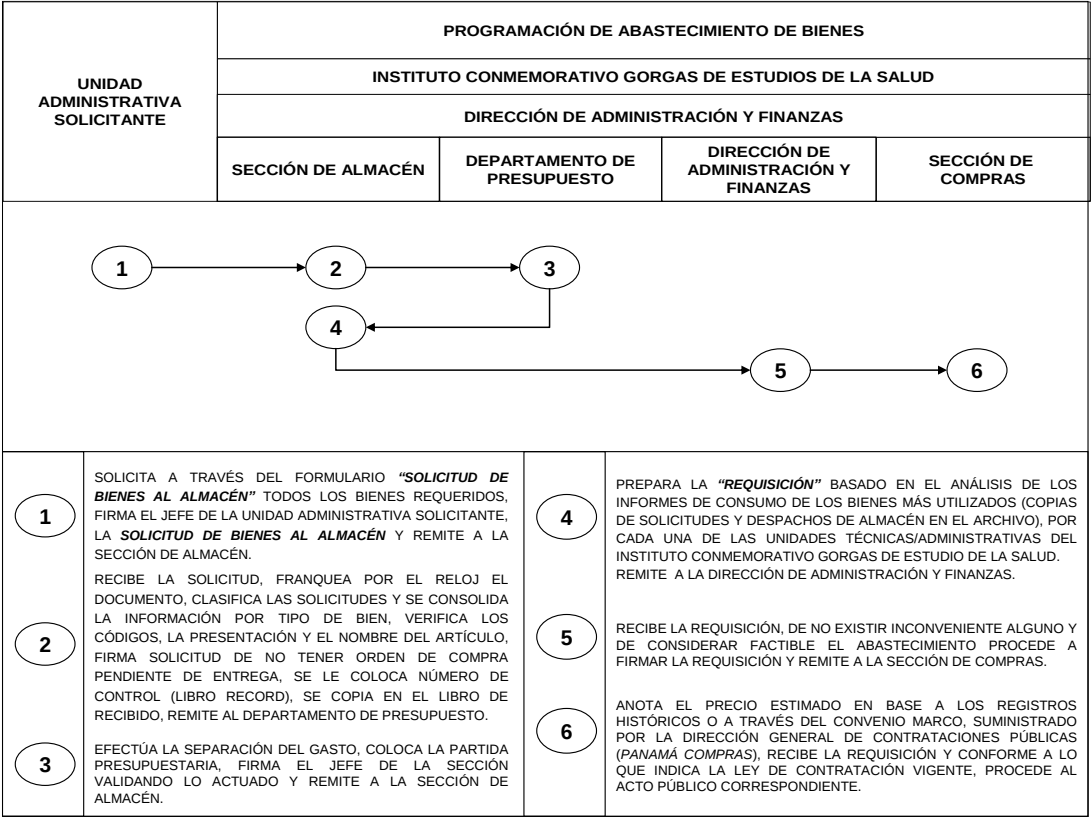
Recibe la Requisición, de no existir inconveniente alguno y de considerar factible el abastecimiento procede a firmar la Requisición y remite a la Sección de Compras.

6. Sección de Compras

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

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

MAPA DE PROCESO



Nota: El Jefe del Almacén o a quien corresponda, hará llegar los originales generados por el sistema y los Informes de Despacho de Almacén del día, al Departamento de Contabilidad para su registro.

Las copias de los informes de despacho al igual que el Informe de Recepción de Almacén, se retendrán en el Almacén para el archivo interno.

De tratarse de un activo, envía copia a la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales para actualizar registro del patrimonio institucional e identificación del mismo (marbete) y su ubicación.

9. Captación de Datos

Funcionario asignado

- Recibe los despachos y las cuentas para corroborar las cantidades, registra en el sistema de inventario.
- Generan el resumen de los despachos del día.

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

10. Departamento de Contabilidad

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

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

Panamá República de Panamá					
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIO DE LA SALUD					
ALMACÉN					
SOLICITUD NÚM. _____					
ANÁLISIS DE CONSUMO DE BIENES					
REGLÓN	EXISTENCIA	CONSUMO ANUAL SEGUNDO DE REFERENCIA	CONSUMO ANUAL PRIMERO DE REFERENCIA	ÚLTIMA COMPRA	PENDIENTE DE ENTREGA
Observaciones:					

JEFE DE ALMACÉN

FECHA

13. Cuenta:

Anotar el nombre de la cuenta de la que se devenga el pago.
14. Unidad:

Anotar la medida utilizada.
15. Descripción:

Características o especificaciones que identifican el bien.
16. Cantidad:

Número de bienes recepcionados.
17. Precio Unitario:

Indicar el precio de cada uno de los bienes.
18. Total:

Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad del Bien.
19. Tipo de Entrega:

Indicar si la entrega es parcial o total.
20. I.T.B.M.S.:

Colocar el impuesto fiscal.
21. Total:

Sumatoria de los totales.
22. Nombre y firma del funcionario:

Colocar el nombre legible y firma del funcionario que recepciona el bien.
23. Jefe de Sección de Almacén:

Firma del Jefe de la Sección de Almacén.
24. Recibido por:

Firma del proveedor.
25. Fecha:

Fecha en que el proveedor firma el formulario.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:

Almacén.

Copia

Proveedor.

27. Registro:

Colocar el número de la partida acreditada.
28. Recibido por:

Colocar el nombre del almacenista.
29. Fecha:

Fecha de recibido por el almacenista.
30. Revisado por:

Firma del Jefe de Almacén.
31. Fecha:

Fecha en fueron recibido los bienes e insumos.
32. Proveedor:

Firma del proveedor al recibir la O/C.
33. Fecha de Recibido:

Día, mes y año en que se recibe los bienes.
34. Fecha de Vencimiento:

Día, mes y año en que vence el término de entrega.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original:

Proveedor.
- Copia:

Oficina de Fiscalización de la CGR.
- Copia:

Almacén.
- Copia:

Unidad encargada de Compras y Proveeduría.
- Copia:

Departamento de Contabilidad.

15. Recibido por:

Firma del proveedor.
16. Fecha:

Día, mes y año en que el proveedor firma.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:

Almacén.

Copia

Proveedor.

Formulario Núm.6

		INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD						
		DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA/SECCION ALMACEN						
		DESPACHO DE BIENES				NÚM. SECUENCIAL: _____		
						PERIODO ABASTECER _____		
DE: _____						FECHA: _____		
PARA: _____						REQUISICION NÚM. _____		
Nombre del Artículo	Presentacion	CODIGO			unidades pedidas	unidades entregadas	Precio Unitario	Valor Total
OBSERVACIONES:					GRAN TOTAL			
SOLICITADO POR _____		DESPACHADO POR: _____			FECHA: _____			

