



MANUAL DEL PROCESO DE ALMACEN

Original: 02/10/2009*
Revisiones:
07/03/2019 / 02/05/2022
Diciembre 2022 / agosto 2023

2.22.3.3.20

LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER

Ejecutante	Etapa	Operación	Acción ¿Como se Hace? ¿Porque se Hace? ¿Cuándo se Hace?
------------	-------	-----------	--

Usuario interno / Cada dependencia por medio del personal designado para el control y abastecimiento de insumos	1	1	Pedidos a Almacén: En los primeros tres días hábiles de cada mes revisa las existencias de insumos, materiales médicos, quirúrgicos, enseres y accesorios; identifica las existencias (stocks) que muestren bajo nivel para el consumo del mes. Utiliza la herramienta digital diseñada para realizar el pedido a Almacén conforme a las especificaciones y cantidades requeridas; con el acceso del código asignado a cada usuario. Norma: El Almacén recibirá y despachará los pedidos dos veces al mes por lo que las dependencias deberán realizar sus proyecciones de acuerdo a la experiencia de la demanda atendida en los meses previos, deduciendo las existencias que puedan tener en stock. En casos especiales que por la naturaleza del servicio o por urgencias que se presenten pueden ser atendidos pedidos fuera de la fecha establecida, siempre que contenga la autorización del Jefe de la Dependencia.
		2	Solicitud de Compra: El sistema está provisto para que los insumos, bienes o activos fijos que no son susceptibles a mantener stocks, ya sea por su naturaleza, costo o baja demanda puedan ser requeridos a Almacén por medio de una solicitud de compra; la cual deberá contener las especificaciones técnicas exactas, de manera que la Sección de Compras cotice y adquiera el bien que responda a las necesidades y exigencias del requirente. En el caso de activos que sea solicitada su adquisición para reponer algún otro dañado o inservible, se deberá adjuntar el dictamen técnico respetivo y en su momento entregarlo a la bodega de la sección de Activos Fijos para su baja del inventario y de la responsabilidad del usuario. Nota (1): Para fines de cumplir con la segregación de responsabilidades y transparencia, las firmas que el formulario contiene denotan: 1) Usuario: necesidad del abastecimiento o la compra; 2) Jefe de la Dependencia: evaluación y conformidad sobre la necesidad del abastecimiento o compra (aprobación); 3) Órganos de decisión superior: autorización (implica calidad del gasto, disponibilidad presupuestaria, disponibilidad de recursos financieros) Nota (2): En ningún caso dentro del proceso de compra es permisible que aparezcan en los documentos formales una misma firma en dos posiciones diferentes (Ejemplos: solicita y da el visto bueno o da el visto bueno y autoriza). La firma de aprobación deberá observar la línea jerárquica ascendente.

Auxiliar Almacén designado	de 2	3	Captura formularios de Pedidos de Almacén: captura en el sistema los requerimientos generados por las diferentes dependencias, lo cual queda registrado en el sistema (código del usuario, firma electrónica del Jefe de la dependencia, fecha y hora de generación). Identifica si el requerimiento corresponde a bienes para uso de la institución o bien si son del programa del MSPAS.
Auxiliar Almacén Bodeguero-	de -	4	Revisión de existencias (stocks): Revisa los registros de stocks en almacén para determinar la cantidad de existencias de cada bien, insumo, material etc. que hubieren requerido las dependencias y verifica que se encuentren dentro de los márgenes aceptables, según la demanda observada en los meses previos y de acuerdo a los datos presentados en el reporte "Control de Insumos" que debe generar cada quincena. En caso de detectar algún exceso la dependencia requirente deberá justificarlo y si no se recibe la misma el despacho se realizará bajo lo usual y razonable.
Auxiliar de Almacén designado		5	Preparación de despachos: Concluida la revisión de los pedidos y determinar los stocks en el Almacén, procede a despachar los bienes en existencia en la bodega que corresponda y anota la cantidad despachada en la casilla prevista para tal fin en el formulario (electrónico o físico); imprime en original y copia el formato y adjunta la requisición generada del pedido.
		6	Despacho: Previo aviso al usuario requirente, por la vía más expedita, despacha los bienes para la dependencia identificada en el formulario Pedido/Despacho; la persona que recibe deberá verificar que lo consignado en el formulario de despacho coincida fielmente con los bienes que está recibiendo. Seguidamente firma, con lo cual queda formalizada la transferencia de responsabilidad de los bienes y sus valores. El original del formulario firmado queda en Almacén y la copia queda en poder de la dependencia requirente. Nota (3): El despacho de bienes o productos en existencia en el Almacén que son requeridos por medio de pedido deben ser despachados dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción del pedido, utilizando el concepto express (rápido): las medidas (unidad, metro, libra, kilo, etc.) deben ser utilizadas en forma estandarizada desde que ingresan al almacén, con los documentos de soporte, hasta su despacho, de manera que no se produzcan diferencias en el inventario por el uso de equivalencias o cálculos de conversión.
		7	Salidas físicas de bienes de bodega y baja del Inventario: Con el código asignado accede al sistema de inventario; registra las salidas de los bienes o productos despachados (cantidades; utilizando la codificación de los bienes); actualiza, de esa forma, el control de existencias en el sistema automatizado de Almacén; así como la activación de los stocks mínimos establecidos de acuerdo a demanda de meses previos y proyecciones por efecto de eventos extraordinarios se pudieran producirse; se deberá generar alerta sobre los stocks que quedan por debajo de los límites, de manera de proceder al reintegro por medio de la formulación de proyecciones de compra y luego la solicitud de compra. Nota (4): El Código (password de usuario) asignado en el sistema es para uso exclusivo e individual del personal que tiene autorización para acceder al mismo; el cual está asociado a los parámetros de seguridad definidos en el sistema y por consiguiente será el único responsable de los registros que se realicen. Se deberá verificar que las operaciones realizadas y validadas en el sistema no puedan ser objeto de reversión o modificación con el mismo nivel de jerarquía, solo podrán ser modificadas por jerarquías superiores definidas en las tablas de seguridad aprobadas, previo requerimiento y justificación.

Jefe de la Sección de Almacén	3	8	Solicitud de Compra consolidada: De acuerdo al control de mínimos y máximos de stocks en Almacén, procede a revisar las alertas por bajo nivel de existencias, los bienes y productos que son requeridos y las proyecciones por eventos o actividades que pudieran variar los estándares definidos, con dicha información procede a generar la Solicitud de Compra Consolidada en el módulo de Compras, de acuerdo a la bodega asignada. Previo a ser autorizado el formato deberá ser revisado por el Jefe de Almacén, tanto en cantidades como en la actualización de los mínimos y máximos, se numera e imprime en original y una copia; con las firmas siguientes: 1) Auxiliar de Almacén como solicitante; 2) Jefe de Almacén, de visto bueno, 3) la firma del Director Administrativo denota la autorización; y 4) la de la Coordinación Financiera que evidencia la disponibilidad de recursos financieros y el espacio presupuestario. (a corto plazo podría emigrar hacia un sistema de firma electrónica, que dinamizaría el proceso, evitaría el uso de papel (susceptible a pérdida o deterioro) y fortalecería el control interno. Las copias se distribuirían en la forma siguiente: 1/2 para expediente de Compras y 2/2 para archivo de Almacén. Las solicitudes de compra generadas por el usuario de las dependencias deberán cumplir con las formalidades establecidas y llevar las firmas siguientes: 1) Usuario a nivel de requerimiento, 2) Jefe del Departamento requirente, lo cual evidencia la autorización de la solicitud y 3) Coordinación Financiera en señal de aprobación (garantiza la disponibilidad financiera y espacio presupuestario). 9 Compras específicas dirigidas para ser usadas en un solo paciente, como por ejemplo engrapadoras circulares deberán incluirse en las especificaciones el número de registro médico y nombre del paciente. En casos especiales por especificidad del bien o producto y/o por el monto de la compra se requerirá de la firma de Presidencia de Junta Directiva . Entrega de Formulario: El formulario de Solicitud de Compra completo y firmado debe ser entregado en al Sección de Compras para el proceso de compra en la modalidad que corresponda; el mismo deberá ser firmado y fechado como constancia de recepción; el original quedará en la Sección de Compras y la copia para el archivo de Almacén.
Director Administrativo		10	Revisión de Solicitud de Compra: Revisa la solicitud (es) de Compra y evalúa la prioridad de la (s) misma(s) y el rango del valor de la compra de manera de identificar si requiere una firma de mayor jerarquía para la autorización, si fuere el caso la direcciona a quien corresponda. Si la instancia superior determina que es viable o puede requerir de alguna justificación técnica adicional, entonces se atiende y se incorpora al expediente. En caso normal, continua, con la firma y sello de la Solicitud de Compra, lo cual denota la autorización de la compra. Cuando la Solicitud de compra es rechazada por la instancia superior, o por la misma Dirección Administrativa la solicitud se anula, se anota el motivo del rechazo y se devuelve a Almacén para que sea archivada por efecto de la correlatividad; en cuyo caso debe estamparse el sello de ANULADO en todas las hojas que integren el expediente de mérito.
		11	Otros aspectos: En la revisión inicial se debe identificar la modalidad de la compra conforme a la normativa vigente, tanto la interna de la Institución como de las compras relacionadas con el Convenio suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencias Social que deberá cumplir con la Ley de Contrataciones del Estado y el uso del sistema Guatecompras.

Auxiliar designado de la Sección de Compras	4	12	Registro y designación de Analista: Recibe la solicitud de compras, verifica que contenga la información necesaria y las firmas respectivas. Identifica el tipo de bienes a adquirir (insumos, activos fijos, etc); define el procedimiento según se trate de compra de la Institución (con fondos propios / Normativa interna) o del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (Conforme a la Ley de contrataciones del Estado y sistema Guatecompras). Nota 5: Designación del Analista: La Jefatura de la Sección de Compras organiza la distribución equitativa del Trabajo dentro de los Analistas de manera que la atención sea dinámica y oportuna. Los analistas designados para manejar el sistema Guatecompras debe de contar con su registro de acreditamiento (contraseña). Nota 6: Niveles de responsabilidad para autorización de compras y contrataciones: Los Analistas deberán seguir los lineamientos en materia de niveles de autorización y procedimientos a seguir, lo cual se establece en la forma siguiente: a) para Compras Internas en el manual de Compras y en las Normas Presupuestarias aprobadas anualmente por La Junta General de Socios o en su defecto por la Junta Directiva de la Institución. B) Para Compras con fondos del Estado lo que para el efecto aparece en la normativa vigente en materia de Montos y procesos que correspondan. Revisión de compras anteriores y Catalogo de Proveedores: Revisa la información que se hubiere generado (precio, calidad, tiempo de entrega, garantías etc.) en una compra análoga anterior, para fines de referencia y comparativos. Cotizaciones: Contacta por la vía más expedita (escrita) a Proveedores que produzcan, distribuyan el producto o presten el servicio, dejando constancia de todas las actuaciones y contactos para posteriores verificaciones. Las especificaciones de lo requerido deben ser proporcionadas a los proveedores en forma idéntica de manera de obtener respuestas consistentes. Que permitan su comparación y evaluación. Según el m monto y el tipo de producto o servicio requiere tantas cotizaciones como fuera posible, con un mínimo de dos (2); el tiempo de espera para recibir las cotizaciones no podrá exceder de cinco (5) días hábiles siguientes al envío del requerimiento; excepto en casos que tengan un grado alto de dificultad, en cuyo caso se fija el plazo máximo aceptable. Casos de urgencia deben de identificarse y darse un plazo de un (1) día. Recibe las cotizaciones de los Proveedores, revisa que las especificaciones del producto o servicio coincidan con las requeridas y tabula en orden como fueran recibidas y define los renglones más destacados (importantes para tomar una decisión).
Jefe de la Sección de Compras	5	15	Análisis de Cotizaciones: El cuadro tabular que se elabora con las cotizaciones recibidas, la traslada a la Jefatura de Compras, ya sea en forma digital o física, para que decida sobre la mejor opción y genera la autorización respectiva; la decisión se deberá basar en la calidad, precio y tiempo de entrega o atención del servicio requerido; así como las condiciones de pago. Devuelve al Analista para las notificaciones que correspondan.
		16	Rechazo: Si las propuestas presentadas contienen inconsistencias o no satisfacen las cualidades o características, según lo requerido, las mismas deben ser rechazadas; en cuyo caso procede a contactar nuevos proveedores o los cotizantes rectifiquen su oferta original, lo que sea más viable y confiable según las circunstancias.
		17	Eventos Guatecompras: Las compras con recursos provenientes del Convenio suscrito con el MSPAS se deben publicar en el sistema Guatecompras cualquiera que sea la modalidad contemplada en la reglamentación vigente y cumpliendo con todas las formalidades documentales y

Analista de Compras designado	6		especificaciones de los productos o servicios, de manera de obtener ofertas consistentes que puedan ser comprobables y evaluables.
		18	Formulación de bases: De acuerdo al monto establecido con los precios de referencia, define el procedimiento que deba seguirse y si procediera formula las bases de cotización o licitación.
		19	Especificaciones Técnicas y formalidades legales: Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir o contratar los proveerá el Profesional o Técnico de la materia y la Asesoría Jurídica de la Institución deberá revisar en su conjunto los aspectos legales, debiendo externar, por escrito, su opinión; de manera que las deficiencias señaladas puedan corregirse o en su caso confirmar lo presentado.
		20	Emisión de Orden de Compra y pago: Con la aprobación de la Jefe de la Sección de Compras procede a emitir por medio del sistema automatizado la Orden de Compra y Pago, en formato preestablecido, numerado. Las impresiones deben ser firmadas por quien lo elabora (primera casilla de firmas del formato). (1ª. firma)
		21	Revisión y validación de la Orden de Compra y pago: Las órdenes de Compra y pago son revisadas y validadas en el sistema; así mismo las impresiones son firmadas en la casilla de revisión del formato (2ª. firma).
		22	Trámite de firmas: De acuerdo con los niveles (límites) de autorización de compras establecidos, traslada la Orden de Compra y pago a las dependencias competentes para obtener las firmas de los Ejecutivos respectivos.
Jefe de la Sección de Compras			Nota 7: Por aspectos de control interno y segregación de funciones un mismo funcionario o Ejecutivo no podrá firmar en dos posiciones diferentes, es decir como el que requiere, revisa o autoriza; cada firma representa una función diferente y un rango o nivel de responsabilidad distinto.
			En caso de un rechazo por alguna autoridad competente se deberá proceder a subsanar el procedimiento o error señalado.
		23	Distribución: Las impresiones de las Órdenes de Compra y pago se distribuyen de la forma siguiente: 1/4 original: para el Proveedor, cuando no sea enviada por medio electrónico / 2/4 Almacén / 3/4. Contabilidad / 4/4 Sección de Compras.
			Notas 8: La Orden de Compra y Pago se debe enviar al proveedor hasta que la misma cuente con la firma de autorización, igualmente no se podrá solicitar el despacho del producto sin que sea cumplido este requisito; caso contrario la compra o contratación no tendrá validez ni efecto.
Analista de Compras designado Ejecutivo competente			Nota 9: La distribución de las formas impresas de la Orden de Compra y Pago se realizará hasta que el expediente hubiere regresado de firma de autorización por parte de las instancias competentes; es importante que la copia de Almacén se produzca con mayor celeridad de manera que cuando el proveedor despache el producto o sea prestado el servicio contratado ya se cuente con la disponibilidad de ese documento.
		24	Revisión y firma de aprobación del expediente y Orden de Compra y Pago (según el nivel de autorización y responsabilidad): Revisa el formulario impreso de Orden de Compra y Pago, las cotizaciones presentadas o cuadro tabular elaborado para el efecto, considera si el proveedor seleccionado cumple con las calidades y garantías de la operación. Al concluir con la evaluación si procediera, firma en el apartado destinado para la firma de Autorización.
Dirección Administrativa Presidencia Junta Directiva		25	Notificación al Proveedor: Concluido el proceso de las firmas en la Orden de Compra y Pago procede a notificar al proveedor la compra de los bienes o contratación de servicios, cotizados y aprobados. Es en este momento en que el documento (Orden. de C P) deberá enviarse al Proveedor.
		26	Formulación y firma del Acta de Negociación: En las compras y contrataciones con recursos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, al concluir la negociación entre Proveedor y la Liga se formalizará mediante un Acta de Negociación, la cual deberá ser incluida en el expediente de la compra y publicada en el sistema Guatecompras

		27	conjuntamente con la documentación formal requerida. Dicho documento deberá ser firmada por un representante designado por el proveedor y el representante legal de la Institución; aplica para las modalidades de Compras Directas, Cotizaciones y Licitaciones. En el caso de las Compras de Baja Cuantía se deberá utilizar el formato preestablecido y firmado por el personal de Compras. Registro en el Sistema de Compras (Interno) y en su caso de Guatecompras (Estado MSPAS) Registra o valida en el sistema de compras y en el catálogo de Proveedores la formalización de la operación, de manera de contar con un historial completo de cada compra o contratación que se gestiona y para la referencia para compras futuras. En el caso de compras por Guatecompras tal registro debe llevarse por separado y emitirse el formulario 1H, cuya fecha que se consigne es la de la formalización de la operación.	✓
--	--	----	---	---

Proveedor prestador o del servicio	7	28	Notificación: Recibe la notificación; si fuera impresa firmará en señal de aceptación y si el medio de envío es en forma electrónica deberá confirmar su recepción por esa misma vía. Las operaciones relacionadas con compras en las modalidades de Compra Directa, Cotización o Licitación por medio de Guatecompras se notificarán por medio del mismo sistema y en adición se podrá enviar un correo a la dirección electrónica registrada por el Proveedor	✓
		29	Despacho de bienes o prestación del servicio: En la fecha prevista en la cotización o por requerimiento de la Sección de Compras, ingresa los bienes adquiridos e Almacén de la Institución; así como la documentación de soporte en original, y 2 copias de la factura, la cual deberá cumplir con los requisitos legales y tributarios; el Envío o Guía del Proveedor detalla los productos despachados, la cual deberá ser firmada y sellada por el Auxiliar de Almacén designado.	
		30	Nota 10: Únicamente el Almacén se encuentra facultado para la recepción de bienes provenientes de los proveedores; sin embargo, en casos especiales, por las especificidades del producto, inmediatamente después de su registro de ingreso / egreso, deberán ser despachados a las dependencias, tal es el caso de Banco de Sangre y Laboratorio Clínico por el tema de los reactivos. Constancia de Recepción y calidad y buen funcionamiento: En el caso de la Contratación de servicios procede su recepción hasta que los mismos estén concluidos, excepto en entregas parciales que deberá estar consignado en la contratación. Para la formulación de la Constancia de recepción (Formato preestablecido) deberá comparecer el Usuario o en su defecto el responsable de mantenimiento o personal competente y el Director, Jefe o Coordinador del área.	
Auxiliar designado de Almacén / Jefe de Almacén	8	31	Ingreso a Almacén: Atiende al Proveedor o representante de éste y verifica que los datos y valores coincidan con lo consignado en la factura y Orden de Compra y Pago que presenta el Proveedor; seguidamente coteja que el producto cumpla con las cantidades y especificaciones detalladas en ambos documentos (Orden de Compra y pago y Factura del proveedor) , revisa que el empaque se encuentre sellado y en óptimas condiciones y cuando así se requiera las certificaciones de garantía. Al considerar que tanto los documentos como el o los productos (s) son satisfactorios, estampa el sello de RECIBIDO POR ALMACEN con fecha y hora en todos los originales y copias de los documentos que conforman el expediente y procede a entregar al representante del Proveedor una copia de la factura o el original del envío o guía de despacho que emita el proveedor y extiende la Contraseña, la cual deberá de presentar al momento de recoger el cheque de pago en Tesorería.	
		32	Rechazo total o parcial del producto: Cuando exista inconsistencias entre lo requerido en la Orden de Compra y Pago con lo facturado y enviado por el proveedor, o se detecten problemas con el producto propiamente dicho, se debe producir el rechazo inmediato. Rechazo total: en cuyo caso el producto que no corresponda a las especificaciones o a los precios consignados en la Orden de Compra y Pago deben ser rechazados.	

Auxiliar designado de Almacén	9	33	Nota 11: El proceso de recepción provisional deberá ser por motivos de desabastecimiento, por volumen del producto, cuyo costo de la transportación sea oneroso o con dificultad u otro que a juicio del Jefe del Almacén sea justificable. El representante del proveedor o transportista deberá firmar la Boleta en señal de recepción del producto devuelto. En este caso el proceso de recepción final continuará hasta que el proveedor haya cumplido satisfactoriamente con lo estipulado en la Orden de Compra y pago y se encuentren firmados y sellados los documentos que evidencien el Ingreso al Almacén, o el proveedor haya emitido la Nota de Crédito si fuera el caso. Almacenamiento: Conforme al tipo del producto define el área que le corresponda ser almacenado dentro del recinto. Previamente el Bodeguero, conforme políticas de Almacén debe realizar una programación y ordenamiento por sectores para cada tipo de producto, de manera de seguir una metodología que contemple: resguardo, seguridad, vencimiento y funcionalidad Resguardo: equivale a protección del ambiente y en general factores externos que pueden deteriorar o dañar el mismo. Seguridad: evitar riesgos que puedan provenir de pérdidas por robo o pérdidas consecuenciales. Vencimientos, se refiere a la vida útil del producto, al vencimiento estipulado por el Proveedor debe seguirse los procedimientos de desecho. Para evitar una eventual pérdida por esta variante se deberá seguirse la metodología PEPS (Primeros en entrar, primeros en salir). Funcionalidad: Manejo de los productos dentro del almacén, a mayor volumen más accesibles a las salidas para su almacenamiento y despacho; productos con mayor movimiento, igualmente su almacenamiento más accesible al área de despacho, etc.
		34	
		35	Notificación a Sección de Activos Fijos: Cuando los bienes adquiridos son Activos Fijos o fungibles (Equipo Médico, hospitalario, de oficina, etc.) deberá notificarse a la Sección de Activos Fijos para su ingreso formal, registro (codificación), rotulación y asignación a la Dependencia que corresponda; así como su activación a la responsabilidad de la persona que lo tendrá bajo su uso y custodia; conforme procedimiento específico. Debe existir una separación entre los bienes propiedad de la Institución y los bienes adquiridos con recursos del convenio con el MSPAS.
		36	Ingreso al sistema de Inventario: El Auxiliar designado, con su contraseña (configuración del nivel de seguridad) y previo al despacho de los productos, accede los pormenores de los bienes e insumos (cantidades, valores, y otros aspectos que requiere el sistema) y asigna el código que conforme al catálogo específico le corresponda y graba la información.
		37	Norma: La actualización automatizada de Inventario debe realizarse diariamente, de manera que la información sea oportuna y confiable. Pedidos a Almacén despachados parcialmente: Revisa los formularios "Pedidos al Almacén" e identifica aquellos que aún no han sido completado el despacho de bienes o productos y procede a dar aviso a las Dependencias requirentes para su retiro del almacén, siguiendo el procedimiento de despacho establecido. Traslado del Expediente físico a Compras: Traslada el expediente físico completo al Departamento de Compras, con la periodicidad y dinamismo establecidos, cuyo responsable firmará el reporte resumido de facturas.
Departamento de Contabilidad	10	38	Registro Cobrable: Los días establecidos y de acuerdo con la dinámica establecida recibe las Órdenes de Compra y Pago con la documentación de soporte sobre la gestión realizada en la compra, sella y firma de recibido. Distribuye dentro de los Auxiliares de Contabilidad la documentación, quienes acceden al sistema por medio de sus respectivas contraseñas, codifican conforme a la nomenclatura contable y realizan las provisiones de pago a proveedores, cuya cuenta contable la anotan en el apartado # 7 de la Orden de Compra y pago.

Auxiliar de Contabilidad Tesorería / Contabilidad		39	Validan o modifican, si fuera necesario, el ingreso provisional a Inventario que oportunamente realizara Almacén y en esa manera se formaliza el registro contable en la Inventario o Activos Fijos, según corresponda. En el apartado # 7 de la Orden de Compra y Pago el Auxiliar responsable, sella, firma, anota la fecha y completa la referencia de cuenta respectiva como se indica en la operación anterior. NOTA 12: Los aspectos relacionados con emisión de cheques, su control y entrega de los mismos se establece en el Normativo para la Captación de recursos y administración de pagos.
--	--	----	--

ELABORADO POR:  LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER COORDINADOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA <i>[Firma]</i> Lic. César Ruano S. Coordinador de Desarrollo Organizacional y Mejora Continua	REVISADO POR:  LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER COORDINADORA FINANCIERA <i>[Firma]</i> Licda. Mayra González Coordinadora Financiera	AUTORIZADO POR:  LIGA NACIONAL CONTRA EL CÁNCER PRESIDENCIA <i>[Firma]</i> Dra. Vicky Fuentes de Falla Presidente de Junta Directiva
--	--	--

(*) Referencia: Originalmente se denominó Manual del Proceso de Adquisiciones, Ingreso, Almacenamiento y Despacho de Bienes y Contrataciones de Servicios 8 Excepto Medicamentos)