

PARA USO OFICIAL**DECRETO NÚMERO 12-2019-DNMySC**
(de 19 de febrero de 2019)

Por el cual se aprueban los "Procedimientos para la Adquisición, Recepción y Despacho de Bienes y Servicios en la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá".

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 la República 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 de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11 (numeral 2) de la Ley 32 del 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 el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Regulación 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.

Que mediante Nota DSR – 1297 – 17 del 18 de diciembre de 2017, la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, solicitó un analista como apoyo, para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de las diferentes Direcciones y Departamentos en esa entidad.

Que una vez oficializado este Decreto, se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los "Procedimientos para la Adquisición, Recepción y Despacho de Bienes y Servicios en la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá".



PARA USO OFICIAL

Página Número 2
Decreto Número 12-2019-DNMySC
de 19 de febrero de 2019



ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica para todas las unidades administrativas de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, involucradas en los controles y procedimientos.

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 la República 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. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 19 de febrero de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL.

26 FEB 2019

Este documento consta de 2 paginas. *ll.*


SECRETARÍA GENERAL NO. 12

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y DESPACHO DE BIENES Y SERVICIOS EN LA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS DE PANAMÁ

Febrero de 2019

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

JOSÉ A. CASTILLO
Supervisor de Calidad

LETICIA DE RODRÍGUEZ
Supervisora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA
Director

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS DE PANAMÁ

JOSÉ JOAQUÍN RIESEN ALVARADO
Superintendente

CLAUDINA ELIANA CHENG DE SIU
Subdirectora General

MARILIN BAÚLES
Dirección de Administración y Finanzas

TATIANA OVALLE
Oficina de Asesoría Legal

EQUIPO TÉCNICO

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS DE PANAMÁ

ARGELIS DE LEÓN
Jefa del Departamento de Presupuesto

VLADIMIR SÁNCHEZ
Jefe del Departamento de Contabilidad

DADITH DE GRACIA
Jefa del Departamento de Compras

ARGELIA MIENTES
Jefa de Almacén
Encargada

ULISES ÁBREGO
Jefe del Departamento de Tesorería

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

JAVIER M. LUGO B.
Analista

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Documento
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación

II. CONTROLES INTERNOS

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Orden de Compra al Crédito
- B. Contratación de Consultaría o Servicios Especiales
- C. Recepción de Bienes y Servicios
- D. Despacho de Almacén

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, en adelante (SSRP), han desarrollado el documento denominado **"Procedimientos para la Adquisición, Recepción y Despacho de Bienes y Servicios en la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá"**.

El presente documento comprende tres capítulos. El primer capítulo, se refiere a las Generalidades, en él se incluyen los temas inherentes al Objetivo del Documento, Base Legal que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos y el Ámbito de Aplicación. El segundo capítulo, trata sobre los Controles Internos aplicables a los procesos de adquisición, recepción y despacho de bienes y servicios, que se llevan a cabo en la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá. El tercer capítulo, describe los Procedimientos con sus respectivos mapas de procesos y, por último, el Régimen de Formularios y los Anexos.

No obstante, como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, pueden ser modificados, producto de los cambios que constantemente demanda el quehacer gubernamental o por disposiciones legales; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas 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. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos para la adquisición, recepción y despacho de bienes y servicios en la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, en adelante SSRP.

B. Base Legal

- **Texto Único de la Constitución Política de la República de Panamá**, “. Publicada en Gaceta Oficial N°25176 del 15 de noviembre de 2004.
- **Ley 32 del 8 de Noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial No.20188 de 20 de noviembre de 1984.
- **Ley Núm.60 de 29 de julio de 1996**, “Por la cual se regulan las actividades de las aseguradoras cautivas”. Publicada en la Gaceta Oficial No.23092 de 1 de agosto de 1996. Der. Administrativo.
- **Ley Núm.12 de 3 de abril de 2012**, “Que regula la actividad de seguros y dicta otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial No.27007-A de 3 de abril de 2012.
- **Ley Núm.65 de 9 de diciembre de 2016**, “Que modifica un artículo de la Ley12 de 2012, que regula la actividad de seguros”. Publicada en la Gaceta Oficial No.28176-B de 13 de diciembre de 2016.
- **Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006**, “Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 61 de 2017”. Publicado en la Gaceta Oficial No.28483-B de 14 de marzo de 2018.
- **Decreto Ejecutivo N°. 40 de 10 de abril de 2018**, “Que reglamenta la Ley 22 de 2006 que regula la contratación pública”. Modificado por el Decreto Ejecutivo 329 de 24 de octubre de 2018 Gaceta Oficial 28641-A.
- **Decreto N°214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23946 de 14 de diciembre de 1999.
- **Decreto N° 60-2018-DNMySC de viernes 19 de octubre de 2018**, “Por el cual se actualiza la estructura organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
- **Normas Generales de Administración Presupuestaria** vigente.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica para todas las unidades administrativas de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, involucradas en los controles y procedimientos descritos en el presente manual.

II. CONTROLES INTERNOS

- El presente manual es de uso y aplicación para todos los servidores públicos responsables de las acciones relativas al proceso de adquisición, recepción y despacho de bienes.
- Cuando se amerite anular cualquiera de los documentos utilizados en el proceso de adquisición y recepción, despacho de bienes y servicios, los originales y las copias serán selladas con la leyenda “**ANULADO**”; además, permanecerán en el expediente respectivo, con el propósito de mantener la secuencia numérica.
- Las autoridades de la SSRP, no actuarán con desviación de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley.
- Al titular de la institución, le corresponde, a través de la Dirección de Administración y Finanzas con sus unidades administrativas vinculadas al proceso, velar por el cumplimiento del presente manual; de tal manera, que se apliquen las medidas correctivas y disciplinarias, en caso de incumplimiento de esta herramienta de control.
- Todas las operaciones relativas a la adquisición, recepción y despacho de bienes y servicios, deben estar debidamente documentadas y estarán sujetas a auditorías internas sin perjuicio a las facultades de la Contraloría General de la República.
- Todas las unidades administrativas de la SSRP, formalizarán sus requerimientos de bienes o servicios a través de la **Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1)**. El jefe o encargado de la unidad administrativa, es responsable de que toda la información concerniente al bien y/o servicio requerido, se encuentre completa en el formulario y lo validará a través de su firma.
- Corresponde al director de Administración y Finanzas o a quien se delegue, firmar la **Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1)** como responsable de autorizar las adquisiciones en la SSRP.
- Todas las unidades administrativas de la SSRP, al requerir un bien o servicio, deben acceder al sistema y completar la solicitud; la misma debe estar exenta de errores y tachones. El sistema generará las firmas correspondientes y se imprime una vez completadas las aprobaciones de la SSRP.
- La **Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1)**, será utilizada para la adquisición de bienes y servicios.
- Los formularios que sustentan los procesos de adquisición efectuados en la SSRP, deben estar disponibles de manera física para las instancias o autoridades que así lo soliciten (Oficina de Fiscalización, Oficina de Auditoría Interna y cualquiera otra unidad o autoridad que lo requiera).

- Los precios estimados de cada renglón de la **Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1)**, deben ser cónsonos al precio o valor del mercado basados en el archivo histórico de compras.
- Las adquisiciones, a través de órdenes de compra o contrato, se realizarán, hasta los montos que permite la Ley y considerando la complejidad de la contratación.
- Los formularios de **Recepción de Almacén (Formulario Núm.3)** y **Despacho de Almacén (Formulario Núm.4)**, serán emitidos por el Sistema Informático Vigente (SIV).
- El Departamento de Informática, será responsable de mantener la seguridad del Sistema Informático Vigente (SIV), en cuanto a la integridad de los procedimientos y registros incorporados en el mismo.
- Para el caso de los **contratos**, el formulario, será generado por el sistema de registro, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- De requerirse un ajuste a la orden de compra, se realizará manualmente a través del **Ajuste de Orden de Compra N° (Anexo Núm.1)**, según las consideraciones que al respecto definida la SSRP. Entre las razones usuales por la que se ajusta una orden de compra, se encuentran cambios en: fecha de entrega, cantidad, color, país de destino, origen, tiempo de entrega y por monto (siempre que sea una cantidad menor a la indicada en la O/C), que serán evaluadas y autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas con el conocimiento de la unidad ejecutora solicitante.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Orden de Compra al Crédito

1. Unidad Ejecutora o Solicitante

Accede a la herramienta tecnológica institucional (intranet), descarga y completa el formulario **Solicitud de Bienes y/o Servicios – Requisición (Formulario Núm.1)**, especificando los bienes o suministros requeridos; el jefe o en quien delegue firma y remite para la autorización del superintendente, luego envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Dirección de Administración Finanzas Dirección

Recibe la **Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1)**, el director de Administración y Finanzas o en quien delegue, firma el formulario autorizando la entrega o la adquisición del bien o servicio, según sea el caso. Remite al Departamento de Compras y Proveeduría, Sección de Almacén.

3. Departamento de Compras y Proveeduría Sección de Almacén

Recibe la **Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1)**, verifica la existencia del bien en el Almacén; de contar con el bien, procede a completar el **Despacho de Almacén (Formulario Núm.4)**; de lo contrario, coloca el sello “**NO HAY EN EXISTENCIA**”. El jefe de Almacén o en quien se delegue, firma la **Solicitud de Bienes y/o Servicios – Requisición (Formulario Núm.1)** y envía al Departamento de Compras y Proveeduría, Sección de Compras.

4. Departamento de Compras y Proveeduría Sección de Compras

Recibe la **Solicitud de Bienes y/o Servicios – Requisición (Formulario Núm.1)** investiga el precio estimado para referencia, sustenta con las cotizaciones y lo firma; posteriormente envía la **Solicitud de Bienes y/o Servicios – Requisición (Formulario Núm.1)** al Departamento de Presupuesto.

5. Departamento de Presupuesto

Recibe la **Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1)**, accede al sistema aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, asigna la partida presupuestaria, registra el bloqueo con el precio estimado, firma y remite al Departamento de Compras y Proveeduría, Sección de Compras.

Nota: De no haber disponibilidad, se harán las gestiones pertinentes para la consecución de los recursos solicitados.

**6. Departamento de Compras y Proveduría
Sección de Compras**

Recibe la **Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1)**, abre el expediente, completa el cuadro de cotizaciones e inicia el trámite para la adquisición del bien o servicio, según las normativas vigentes de contratación pública o adquiere directamente del portal electrónico “*PanamaCompra*”. Selecciona el proveedor, efectúa el registro y emisión de la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2)**, sella y firma el jefe del Departamento o en quien delegue y envía al Departamento de Presupuesto.

7. Departamento de Presupuesto

Recibe la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2)** con su expediente, revisa que el compromiso presupuestario sea el correcto; sella, firma y envía al Departamento de Contabilidad.

8. Departamento de Contabilidad

Recibe firma en la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2)**, para su expediente. Revisa, registra, genera el comprobante diario y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

**9. Dirección de Administración y Finanzas
Dirección**

Recibe el expediente con la **Orden Compra a Crédito (Formulario Núm.2)**, verifica que cumpla con los procedimientos; el director de Administración y Finanzas o en quien delegue, firma la Orden de Compra y remite al Departamento de Compras y Proveduría, Sección de Compras, cuando se trate de una cifra superior a su delegación, firma el superintendente o el subdirector general.

**10. Departamento de Compras y Proveduría
Sección de Compras**

Recibe la **Orden Compra a Crédito (Formulario Núm.2)** y el expediente, el cual revisa que este completo y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

11. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe la **Orden Compra a Crédito (Formulario Núm.2)** con su expediente y registra en sistema de seguimiento vigente.

Realiza el examen previo de fiscalización; de estar todo correcto, refrenda la **Orden Compra a Crédito (Formulario Núm.2)**, en atención a la delegación de los montos autorizados; registra la salida del expediente en el sistema de correspondencia vigente. Remite la Orden de Compra a la Dirección de Administración y Finanzas.

Nota: En caso de subsanación, igualmente devuelve la Orden de Compra con la documentación (expediente) a la Dirección de Administración y Finanzas, con un detalle de los motivos.

12. Dirección de Administración y Finanzas
Dirección

Recibe la **Orden Compra a Crédito (Formulario Núm.2)**, con la documentación y envía al Departamento de Compras y Proveduría, Sección de Compras, para que lo custodie y notifique al proveedor para que la retire.

13. Departamento de Compras y Proveduría
Sección de Compras

Recibe la **Orden Compra a Crédito (Formulario Núm.2)** refrendada con la documentación sustentadora (expediente), la publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas vigentes y comunica al proveedor seleccionado, que retire la Orden de Compra.

Reproduce las copias de la Orden de Compra para enviarlas al Departamento de Tesorería y Almacén (recepción del bien y/o servicio).

MAPA DE PROCESO



B. Contratación de Consultoría o Servicios Especiales

1. Unidad Solicitante

Prepara memorando dirigido al Superintendente para la Solicitud de la Consultoría y Servicios Especiales, explicando objetivo, alcance, necesidad del servicio (Términos de Referencia), con la **Solicitud de Bienes y/o Servicios – Requisición (Formulario Núm. 1)**.

Nota: Los contratos de servicios especiales serán direccionados a las áreas relacionadas como es el caso de “Recursos Humanos”.

2. El Superintendente

Revisa y aprueba mediante firma en el memorando de la Consultoría y autoriza la **Solicitud de Bienes y/o Servicios – Requisición (Formulario Núm.1)**.

Remite el expediente de la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas.

3. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe el memorando de Solicitud de Consultoría y Servicios Especiales y la **Solicitud de Bienes y/o Servicios – Requisición (Formulario Núm.1)**, revisa y firma autorizando que se efectúe la contratación.

Remite el expediente de la solicitud al Departamento de Compras y Proveduría.

4. Departamento de Compras y Proveduría Sección de Compras

Recibe el expediente de la solicitud.

Solicita la partida presupuestaria y la Certificación de la misma al Departamento de Presupuesto.

5. Departamento de Presupuesto

Recibe el expediente de la solicitud, accede al sistema aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, asigna la partida presupuestaria, registra el bloqueo con el precio solicitado, firma y remite al Departamento de Compras y Proveduría, Sección de Compras.

Nota: De no existir disponibilidad, se harán las gestiones pertinentes para la consecución de los recursos solicitados.

**6. Departamento de Compras y Proveduría
Sección de Compras**

Establece las condiciones técnicas requeridas en conjunto con la unidad solicitante u otras unidades técnicas que lo ameriten, y accede al sistema aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas. Ejecuta los procesos de selección de contratistas, contenidos en la Ley de Contrataciones Públicas. Remite al Departamento de Asesoría Legal para la elaboración del correspondiente contrato.

7. Departamento de Asesoría Legal

Prepara el borrador del contrato y adjunta al expediente. Remite el contrato y el expediente al Departamento Compras y Proveduría.

**8. Departamento de Compras y Proveduría
Sección de Compras**

Recibe el expediente del contrato. Comunica al contratista seleccionado para que se presente la documentación requerida y firme el contrato. Coloca sello y registra en el sistema aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas. Remite el expediente para la firma del Superintendente.

9. Superintendente

Firma el contrato y demás documentos requeridos. Remite el expediente del contrato a la Dirección de Administración y Finanzas, quien lo remite al Departamento de Compras y Provedurías, Sección Compras.

**10. Departamento de Compras y Proveduría
Sección de Compras**

Recibe el expediente, revisa que esté completa la información y remite para el sello al Depto. de Presupuesto.

11. Departamento de Presupuesto

Recibe el expediente del contrato, coloca el sello y envía al Departamento de Contabilidad.

12. Departamento de Contabilidad

Recibe el expediente del contrato, coloca el sello y envía al Departamento de Compras y Proveduría

13. Departamento de Compras y Proveduría
Sección de Compras

Revisa el expediente y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas, quien lo envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

14. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe el expediente del contrato, realiza el examen previo de fiscalización. Refrenda el contrato físicamente y en el sistema aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, y registra en el sistema el refrendo. Se remite el expediente del contrato a la Dirección de Administración y Finanzas.

Nota: Si el monto del contrato supera el monto a fiscalizar y refrendar en esta oficina, se envía a la sede de la Contraloría General de la República.

15. Dirección de Administración y Finanzas,

Recibe el expediente del contrato refrendado y remite al Departamento de Compras y Proveduría.

16. Departamento de Compras y Proveduría
Sección de Compras

Notifica y entrega al contratista seleccionado, para que éste proceda al cumplimiento de lo contratado. Archiva y distribuye las copias así:

- 1ra. Copia: Departamento de Contabilidad
- 2da. Copia: Departamento de Tesorería
- 3ra. Copia: Departamento de Presupuesto
- 4ta. Copia: Departamento de Asesoría Legal

MAPA DE PROCESO



C. Recepción de Bienes y Servicios

1. Proveedor

Entrega el bien en el Almacén, cumpliendo con lo especificado en **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2)**. Presenta el original de la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2)**, original y copia de la factura comercial.

2. Departamento de Compras y Proveduría Almacén

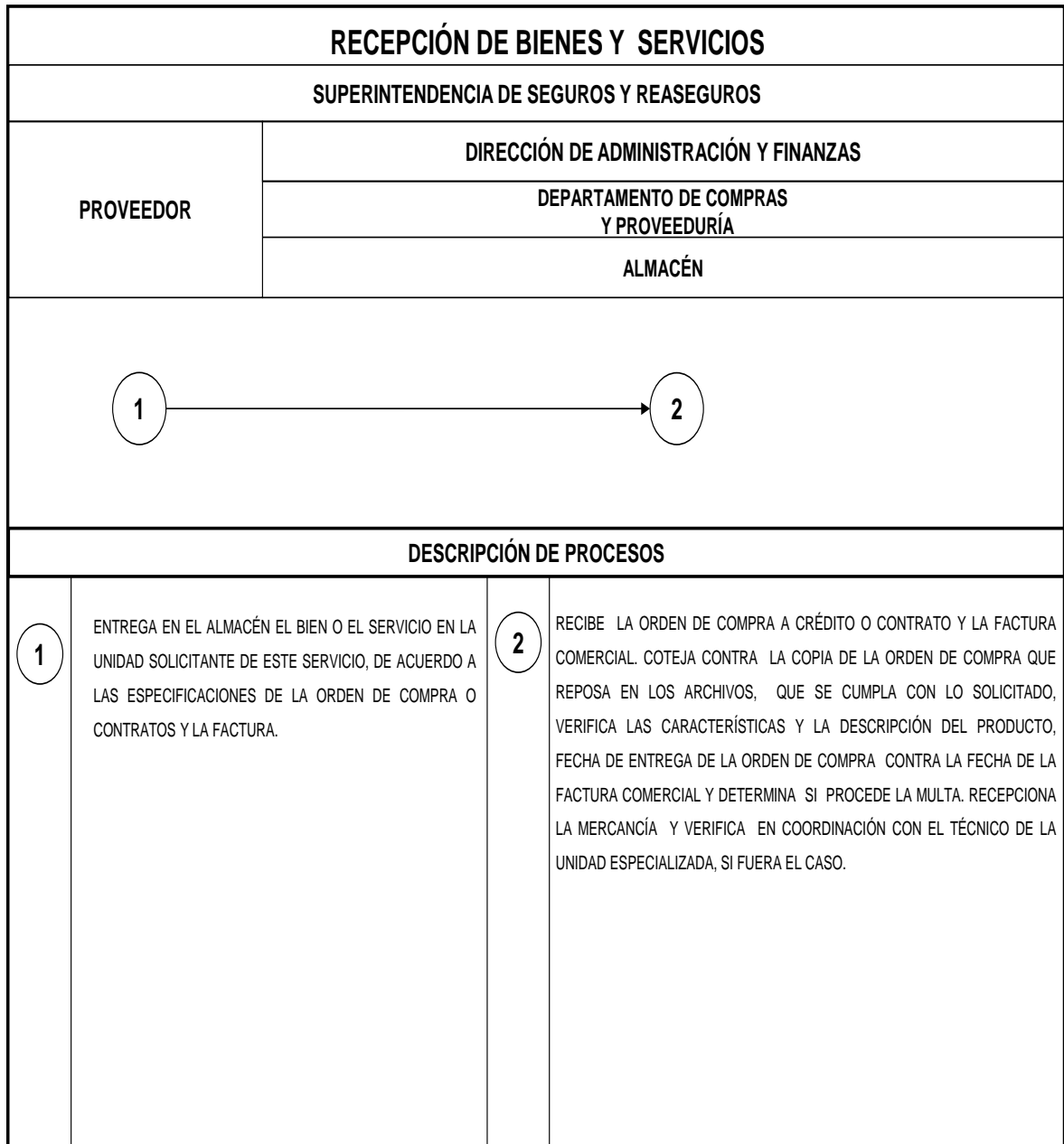
Recibe la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2)** o contrato y la factura comercial. Coteja contra la copia de la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2)** que reposa en los archivos, que se cumpla con lo solicitado (marca, modelo y cantidad), verifica las características y la descripción del producto, fecha de entrega de la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2)**, contra la fecha de la factura comercial y determina si procede la multa.

Recepciona la mercancía y verifica en coordinación con el técnico de la unidad especializada, si fuera el caso.

Nota: Cuando se trate de “servicio”, la unidad solicitante debe completar el **Informe de Recepción de Servicios (Anexo Núm.2)**, que firma el director de Administración y Finanzas.

En los casos, donde la determinación de calidad (para la recepción) en la prestación del servicio requiera especificaciones, la unidad técnica o especializada, deberá validar las especificaciones contenidas en la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2)** o contrato.

MAPA DE PROCESO



D. Despacho de Almacén

1. Unidad Ejecutora o Solicitante

Completa la **Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1)**, firma el jefe o en quien delegue. Remite a la Dirección de Administración y Finanzas para que se autorice su despacho o trámite de compra (de no haber en existencia).

2. Dirección de Administración y Finanzas Dirección

Recibe la **Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1)**, revisa y remite al Departamento de Compras y Proveduría, Sección de Almacén.

3. Departamento de Compras y Proveduría Sección de Almacén

Recibe la solicitud, revisa, verifica la existencia contra el inventario en el sistema aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas; de contar con lo solicitado, procede al despacho.

Genera en el sistema aprobado, el **Despacho de Almacén (Formulario Núm.4)** y las copias necesarias.

Solicita a la unidad ejecutora o solicitante, que firme el **Despacho de Almacén (Formulario Núm.4)**, como constancia de recibido y se le hace entrega del bien.

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO NÚM.1**SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS - REQUISICIÓN**

A. OBJETIVO: Formalizar solicitudes de adquisición (bienes o servicios) por parte de las unidades ejecutoras hacia la administración.

B. ORIGEN: Unidad ejecutora o la unidad solicitante.

C. CONTENIDO:

1. Fecha/Hora: Día, mes, año y hora en que se genera la solicitud.
2. Correlativo N°: Generación automática de una numeración consecutiva.
3. Unidad Administrativa Solicitante: Nombre de la unidad administrativa que está solicitando el bien y/o servicio.
4. Nombre del Solicitante: Servidor público que elabora la Solicitud de Bienes y/o Servicio.
5. Justificación: Especifica las razones por las que requiere el bien y/o servicio.

Formulario detalles:

6. Renglón: Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
7. Cantidad: Número de artículos solicitados del bien requerido.
8. Unidad: Tipo de unidad en que se solicita.
9. Descripción: Características que identifican el bien y/o servicio requerido.
10. Tratamiento: Despachar (D) para bienes que existen en inventario.

Despacho: Indicar si se refiere a “despacho”.

Compra: Indicar si se refiere a “compra” de un bien/servicio.

11. Códigos: Partida Presupuestaria y financiero que suministra el recurso para la compra del bien y/o servicio.
12. Importe: Estimación del valor del bien o servicio a requerir, incluyendo impuesto.
- Unitario: Anotar el valor unitario o sea por unidad.
- Total: Indicar el valor total resultante.
13. Firmas: Firma del jefe del departamento solicitante.
Firma de la Dirección de Administración y Finanzas.
Firma del jefe del Almacén.
Firma del superintendente.

D. DISTRIBUCIÓN:

Departamento de Compras



FORMULARIO NÚM.2

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS DE PANAMÁ
República de Panamá

Orden de Compra a Crédito										
N° Resolución _____					Fecha de la Compra _____					
N° Requisición _____					N° de la Compra _____					
N° Transacción _____					N° de Expediente _____					
Datos del Vendedor										
Código _____					DV _____					
Nombre _____					Ruc/Céd _____					
Dirección _____					Teléfono _____					
Representante _____					Correo _____					
Datos de la Entrega										
Proceso de Compra _____					Pago _____					
Plazo de Entrega _____					Fecha de Vencimiento _____					
Tipo de Fondo _____										
Plazo de entrega _____										
Item	Cód. Material	Descripción	Cant	UM	P/U	ITBMS	Ajustes	ISC	Port	TOTAL

Descripción

Subtotal de la Orden

Total de la Orden

Detalle de la Partida

N° de Partida	Código de Partida	Monto

Multas

Lugar de Entrega

Forma de Entrega

Tiempo de Entrega

Forma de Pago

Otros

Departamento de Compras	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Presupuesto
Fecha	Fecha	Fecha
Departamento de Tesorería	Almacén	Fiscalización
Fecha	Fecha	Fecha
Proveedor		
Fecha		

FORMULARIO NÚM.2**ORDEN DE COMPRA A CRÉDITO**

- A. OBJETIVO:** Documento por parte de la institución ante la casa comercial (proveedor), solicitando del bien o servicio requerido.
- B. ORIGEN:** Unidad ejecutora o la unidad solicitante.
- C. CONTENIDO:**
1. N° Resolución: Colocar el número de la resolución.
 2. N° Requisición: Colocar el número de la requisición.
 3. N° de Transacción: Colocar el número de la transacción.
 4. Fecha de la Compra: Día, mes y año de la compra.
 5. N° de la Compra: Número de la orden de compra.
 6. N° de Expediente: Número del expediente de la compra.
 7. Código: Código del vendedor.
 8. Nombre: Nombre del vendedor.
 9. Dirección: Dirección comercial del vendedor.
 10. Representante: Nombre de representante legal de la empresa.
 11. DV: Dígito Verificador de la empresa.
 12. Ruc/Céd: Registro Único de Contribuyente o cédula de la empresa o representante legal.
 13. Teléfono: Teléfono de la empresa o vendedor.
 14. Correo: Correo electrónico del vendedor.
 15. Proceso de Compra: Forma de la compra.
 16. Plazo de Entrega: Tiempo de entrega de la mercancía.
 17. Pago: Forma de pago.
 18. Fecha de Vencimiento: Período establecido para la entrega.

19. Tipo de Fondo:	Establece el tipo de fondo de la compra.
20. Plazo de Entrega:	Establece el plazo de entrega de la mercancía.
21. Item:	Número de renglón.
22. Cód. Material:	Código del artículo.
23. Descripción:	Descripción del artículo.
24. Cant.	Cantidad de artículos por renglón.
25. UM:	Unidad de medida del artículo.
26. P/U:	Precio unitario del artículo.
27. ITBMS:	Impuesto de transacciones de bienes muebles.
28. Ajustes:	Ajuste de precio por renglón.
29. ISC:	Impuesto de servicio al cliente.
30. Port:	Impuesto de Sume 911.
31. Total:	Total del renglón.
32. Descripción:	Descripción del artículo.
33. Subtotal de la Orden:	Suma parcial de los renglones.
34. Total de la Orden:	Suma total de toda la orden.
Detalle de la Partida	
35. N° de la Partida:	Número de la partida de la compra.
36. Código de la Partida:	Código de la partida presupuestaria
37. Monto:	Monto de la partida presupuestaria.
38. Multas:	Monto de la multa en caso de incumplimiento.
39. Lugar de Entrega:	Lugar de entrega de la mercancía.
40. Forma de la Entrega:	Establece como se realizará la entrega.
41. Tiempo de Entrega:	Establece el tiempo de entrega de la mercancía.

42. Forma de Pago: Establece la forma de pago de la mercancía.
43. Departamento de Compras y Proveduría:
Fecha Firma el jefe del Departamento de Compras y Proveduría y la fecha.
44. Dirección de Administración y Finanzas:
Fecha Firma el director y la fecha.
45. Departamento de Presupuesto: Firma el jefe del Departamento de Presupuesto y fecha.
Fecha
46. Departamento de Tesorería: Firma el jefe del Departamento de Tesorería y la fecha.
Fecha
47. Almacén:
Fecha Firma por el encargado de Almacén y la fecha.
48. Fiscalización:
Fecha Firma el jefe del Departamento de Fiscalización la Contraloría General de la República y la fecha.
49. Proveedor:
Fecha Firma del proveedor y la fecha.

D. DISTRIBUCIÓN:

Departamento de Compras y Proveduría
Proveedor

**FORMULARIO NÚM.3**

República de Panamá
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS DE PANAMÁ
RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Número de Transacción:

Fecha de Recepción:

Número de Recepción:

Orden de Compra:

Número de Contrato:

Fondo:

Nombre del Proveedor:

Código de Proveedor:

Almacén.

Código de Almacén:

Número de Factura:

Número de Control Interno:

Unidad Solicitante:

Ítem	Cód. de Artículo	Cta. Fin	UM	Cant. Rec.	P. Uni	Desc.	Subtotal	ITBMS	Total

Total recibido

Observaciones

 Recibido por

 Revisado por

 Jefe de Almacén

Preparado por:

FORMULARIO NÚM.3**RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

- A. OBJETIVO:** Llevar control de todos los bienes recepcionados en la institución, cada vez que se entregue por parte del proveedor.
- B. ORIGEN:** Almacén.
- C. CONTENIDO:**
1. Número de Transacción: El número de la transacción.
 2. Número de Recepción: El número de la recepción.
 3. Número de Contrato: Colocar el número de contrato.
 4. Nombre del Proveedor: Colocar el nombre del proveedor.
 5. Almacén: Colocar el número de Almacén.
 6. Número de Factura: Colocar el número de la factura.
 7. Unidad Solicitante: Unidad que solicita el bien o servicio.
 8. Fecha de Recepción: Fecha de la recepción.
 9. Orden de Compra: Número de la orden de compra.
 10. Fondo: Tipo de fondo de la compra.
 11. Código de Proveedor: Código del proveedor.
 12. Código de Almacén: Código de Almacén en la institución.
 13. Número de Control Interno: Número de control de gestión de recepción.
 14. Item: Número de renglón en la forma.
 15. Cód. de Artículo: El número de código de fábrica del artículo.
 16. Cta. Fin. Cuenta de afectación contable.
 17. UM: Colocar las medidas equivalentes a (c/u, docenas, etc.).
 18. Cant. Rec: Indicar el número de artículos recepcionados.

- | | |
|---------------------|--|
| 19. P.Uni: | Precio unitario del artículo. |
| 20. Desc.: | Descuento individual por artículo. |
| 21. Subtotal: | Subtotal por línea de detalle. |
| 22 ITBMS: | Impuesto de Transacciones de Bienes Muebles y Servicios por línea. |
| 23. Total | Total por línea de detalle. |
| 24. Total recibido: | Sumatoria total por línea de detalle. |
| 25. Observaciones: | Indicar alguna anotación. |
| 26. Recibido por: | Persona de la de la unidad solicitante que recibe. |
| 27. Revisado por: | Firma del almacenista encargado de la confección del informe. |
| 28. Jefe de Almacén | Firma del jefe de Almacén. |
| 29. Preparado Por: | Firma del funcionario que prepara el reporte. |

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Almacén
Copia: Sección de Contabilidad

**FORMULARIO NÚM.4**

República de Panamá
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS DE PANAMÁ
 DESPACHO DE ALMACÉN

Núm. Trans.	Fecha Doc.
Núm. de Control	Tipo Despacho
Unid. Recep.	Cód. Almacén

Material	Cta. Fin	UM	Descripción	Cant. Sol.	Cant. Desp.	Costo	Total

Total**Observación:**

 Jefe de Almacén

 Recibido por

 Entregado por

 Preparado por:

FORMULARIO NÚM.4**DESPACHO DE ALMACÉN**

A. OBJETIVO:	Llevar control de todos los bienes despachados en la institución, cada vez que se realice movimiento y así llevar control del inventario.
B. ORIGEN:	Almacén.
C. CONTENIDO:	
1. Núm. de Trans.	El número de la transacción.
2. Núm. de Control:	Número de control de gestión.
3. Unid. Recep.	Unidad que recibe el bien.
4. Fecha Doc.:	Fecha del despacho.
5. Tipo Despacho:	Forma del despacho.
6. Cód. Almacén:	Código de almacén en la institución.
7. Material:	El número de código de fábrica del artículo.
8. Cta. Fin.	Cuenta de afectación contable.
9. UM:	Colocar las medidas equivalentes a (c/u, docenas, etc.).
10. Descripción:	Descuento individual por artículo.
11. Cant. Sol.	Indica de artículos solicitados.
12. Cant. Desp.	Indica de artículos despachados.
13. Costo:	Costo del artículo.
14. Total:	Total por línea de detalle.
15. Total:	Sumatoria de todo total por línea de detalle.
16. Observación:	Observaciones al despacho.

17. Jefe de Almacén: Firma del jefe de Almacén.
18. Recibido por: Persona de la unidad solicitante que recibe.
19. Entregado por: Firma del almacenista encargado de la confección del informe.
20. Preparado por: Firma del funcionario que prepara el reporte.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Almacén
Copia: Sección de Contabilidad

ANEXOS

ANEXO NÚM.2**MEMORANDO****PARA:****DE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****Fecha:**
Asunto: INFORME DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS**INFORME DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS**

Lcdo./Lcda. _____
Director(a) de Administración y Finanzas

cc. _____
Jefe de Contabilidad