



Superintendencia
de Bancos de Panamá

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE COMPRAS
SECCIÓN DE ALMACÉN

Septiembre- 2021

GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DA-GCOM-06	V.5	02/09/2021
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento: Recepción, registro y despacho de bienes y servicios			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

Objetivo

El procedimiento debe cubrir el siguiente objetivo:

- Establecer las actividades que se realizan para la adquisición de bienes y servicios, su registro y despacho.

Base Legal - Administrativa

Este procedimiento se rige por las siguientes normativas:

- Memorando SBP-DA-GC-M-0932-2013 del 01 de febrero de 2013, en donde se establece que, a partir del mes de febrero de 2013, las unidades Gestoras deben enviar las solicitudes de despacho de almacén, del 26 al 30 de cada mes y el despacho se realizará los diez (10) primeros días del mes siguiente.
- Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes No Amortizables) en el Sector Público. (Segunda Versión julio 2017)

Principios

El procedimiento debe cumplir los siguientes lineamientos:

- Las solicitudes de despachos de materiales de consumo deben realizarse a la sección de almacén los días del 26 al 30 de cada mes.
- El cierre contable de todos los procesos en el Sistema Istmo corresponde al último día laborable de cada mes (es decir si en un mes, el último día calendario cae sábado o domingo, entonces para efecto de cierre en el Sistema Istmo, correspondería al viernes antes, si es laborable).
- La auditoría de inventario se realizará sorpresivamente o podrán realizarse durante la auditoría programada a la Dirección de Administración.
- El activo fijo (bien) sólo será despachado luego que esté etiquetado, por la Gerencia de Bienes Patrimoniales.

Definiciones

Para mejor comprensión a continuación se detalla el significado de algunas palabras mencionadas dentro del procedimiento:

Palabra	Definición
Bienes y servicios	Los bienes son objetos que pueden ser vistos y tocados, tales como libros, plumas y carpetas. Los servicios son realizados por otras personas, tales como consultores, asesores, entre otros. Se asume que el consumo de bienes y servicios provee de utilidad (satisfacción) al consumidor. Los bienes pueden ser tangibles o intangibles.
Bienes de Consumo	Son los bienes solicitados para satisfacer las unidades gestoras de manera inmediata, y que su control de inventario es llevado por el almacén de la institución.



GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DA-GCOM-06	V.5	02/09/2021
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento: Recepción, registro y despacho de bienes y servicios			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

Procedimiento Para su cumplimiento, se establecen las siguientes actividades y responsables.

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
1	Recibir un servicio	Área gestora o unidad solicitante	<p>1.1 Gestionar la adquisición de un bien o servicio, si se refiere a un servicio, ir al paso 1.2; de lo contrario (es un bien), ir al paso 2.1.</p> <p>1.2 Recibir el servicio directamente del proveedor y enviar un correo a SB_GERENCIA_DE_COMPRAS@superbancos.gob.pa notificando la fecha de recibido del Servicio y el número de la orden de compra.</p> <p>Nota: Para los servicios que se tramitan por cuenta directa, por ejemplo: energía, capacitaciones internacionales, se presenta la cuenta en la recepción del piso 8, y se procede a enviar la cuenta a Almacén.</p> <p>1.3 Notificar a Almacén que ha recibido el servicio.</p>	
		Asistente de Contabilidad de Tesorería	1.4 Enviar presentación de cuenta que recibe por parte del proveedor, al Almacén.	
		Almacenista	1.5 Registrar y enviar el formulario de recibido conforme digital, por correo electrónico, a la secretaría del área gestora para gestionar la aprobación y firma electrónica del jefe inmediato.	
		Secretaria del área gestora	1.6 Recibir formulario de recibido conforme digital mediante el correo electrónico y gestiona la firma electrónica del encargado.	
		Jefe del área gestora / Personal designado	<p>1.7 Firmar electrónicamente (recibido conforme por) y devuelve, mediante correo electrónico, al Almacén.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El documento debe ser devuelto con firma electrónica, a más tardar en dos (2) días hábiles después de ser recibido. Si el titular o personal designado, no cuenta con la firma electrónica, podrá firmarlo de forma manual y remitir (documento original) mediante mensajería. 	



GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DA-GCOM-06	V.5	02/09/2021
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento: Recepción, registro y despacho de bienes y servicios			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

		Almacenista	1.8 Recibir por correo formulario de recibido conforme, firmado electrónicamente por el área gestora y firmar en (Revisado por) electrónicamente. Nota: ante la ausencia del titular o responsable de la firma electrónica, el personal encargado firmará manualmente y escaneará la documentación para el archivo digital de Compras.	
1	Recibir un servicio	Jefe de Almacén	1.9 Enviar a las gerencias de Tesorería y Contabilidad, mediante correo electrónico, el formulario de recibido conforme digital de almacén. 1.10 Devolver la presentación de cuenta del pago al proveedor a la gerencia de Tesorería.	
		Contador de Contabilidad	1.11 Registrar el servicio como cuenta en directa en el Sistema Istmo.	
		Asistente de Contabilidad Tesorería	1.12 Recibir mediante correo electrónico el formulario con todas las firmas electrónicas y la imprime para anexarlo a la gestión de cobros. Termina procedimiento.	
2	Recibir y registrar un bien	Agente de Seguridad	2.1 Notificar a Almacén cuando llega un proveedor.	
		Almacenista	2.2 Verificar si se trata de un bien solicitado por el área gestora o por almacén. Si es solicitado por el área gestora, ir al paso 2.3; de lo contrario (solicitado por almacén), ir al paso 2.6. 2.3 Comunicar con personal del área gestora para la revisión del artículo. Si lo que se recibe es lo requerido de acuerdo con la solicitud de bienes y servicios, o lo descrito en la orden de compra, ir al paso 2.4; de lo contrario, ir al paso 2.5. 2.4 Solicitar al jefe inmediato o personal designado, firme la factura. Ir al paso 2.23. 2.5 Devolver el bien al proveedor, si este no corresponde a la solicitud de Bienes y Servicios o a la orden de compra realizada. Retornar al paso 2.1	R1 R2/C2



GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DA-GCOM-06	V.5	02/09/2021
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento: Recepción, registro y despacho de bienes y servicios			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

			<p>2.6 Recibir el bien solicitado por Almacén, revisar el artículo, verificar que lo recibido es lo cotizado y descrito en la orden de compra. Si es lo solicitado, ir al paso 2.7, de lo contrario; ir al paso 2.5</p> <p>2.7 Firmar la factura y colocar sello de Almacén.</p> <p>Nota: la factura será firma y sellada por el personal de Almacén quien recibe el bien.</p> <p>2.8 Registrar la Recepción del almacén en el Sistema Istmo y módulo de almacén.</p> <p>2.9 Firmar electrónicamente el formulario en "recibido conforme por".</p> <p>2.10 Guardar el documento en la carpeta compartida de almacén y notificar el formulario al jefe de Almacén.</p>	R2/C2
		Jefe de Almacén	<p>2.11 Verificar registro en el módulo del Almacén en el Sistema Istmo.</p> <p>2.12 Firmar electrónicamente el formulario de recepción de almacén (en revisado por).</p> <p>2.13 Verificar el tipo de bien. Si se trata de un activo ir al paso 2.14; de lo contrario (es bien de consumo), ir al paso 2.23.</p> <p>2.14 Enviar por correo electrónico a la Gerencia de Bienes Patrimoniales, copia digital de la orden de compra.</p>	C1
		Contador de Bienes Patrimoniales	<p>2.15 Recibir orden de compra y acceder al archivo "consecutivo numérico de etiquetas".</p> <p>2.16 Acceder al Sistema (código de barra) para el registro del activo.</p> <p>2.17 Imprimir la etiqueta con el código de barra que le corresponde.</p>	R1
2	Recibir y registrar un bien	Gerente de Bienes Patrimoniales	<p>2.18 Coordinar con sus colaboradores la asignación de etiqueta a los bienes nuevos en el Almacén.</p>	
		Contador de Bienes Patrimoniales	<p>2.19 Imprimir la orden de compra.</p> <p>2.20 Tomar los datos en Almacén del bien (marca, modelo, serie).</p> <p>2.21 Registrar la información en el consecutivo de etiquetas y en el sistema de activos.</p> <p>2.22 Adherir la etiqueta en el bien.</p>	C1



GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DA-GCOM-06	V.5	02/09/2021
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento: Recepción, registro y despacho de bienes y servicios			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

		Jefe de Almacén	2.23 Indicar al área gestora a través de correo electrónico que gestione el despacho del bien a través del sistema de despacho.	
			2.24 Enviar mediante correo electrónico a las gerencias de Tesorería y Contabilidad, el formulario de recepción de almacén digital.	
3	Despachar un bien	Personal designado	3.1 Solicitar a través del sistema de despacho de mercancía el bien requerido.	
		Jefe del área gestora / Personal designado	3.2 Enviar por correo electrónico la solicitud de despacho firmada electrónicamente. Nota: Si el titular o personal designado, no cuenta con la firma electrónica, podrá firmarlo de forma manual y enviarlo por correo.	
		Jefe de Almacén	3.3 Realizar despacho en el sistema y enviar por correo electrónico el formulario de despacho a la unidad gestora para la firma electrónica del despacho. Nota: para los pedidos mensuales de materiales, el jefe de almacén debe cotejar con base a la solicitud recibida y las referencias de pedidos anteriores, que las cantidades solicitadas estén acordes.	
		Almacenista	3.4 Entregar la mercancía al área gestora.	R3
		Personal del área gestora	3.5 Recibir la mercancía, verifica que es lo solicitado, de estar de acuerdo remite correo electrónico a su jefe inmediato o personal designado, para la firma del formulario.	
		Jefe del área gestora / Personal designado	3.6 Firmar electrónicamente el formulario de despacho de almacén en "Recibido por". Notas: <ul style="list-style-type: none"> La devolución del formulario de despacho firmado electrónicamente de ser a más tardar un día después de la entrega física de los bienes. Si el titular o personal designado, no cuenta con la firma electrónica, podrá firmarlo de forma manual y enviarlo escaneado por correo. 	C3
		Almacenista	3.7 Firmar electrónicamente en "Entregado por", el despacho de	



GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DA-GCOM-06	V.5	02/09/2021
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento: Recepción, registro y despacho de bienes y servicios			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

			almacén. 3.8 Enviar por correo electrónico el formulario de despacho al jefe del Almacén.	
		Jefe de Almacén	3.9 Registrar el despacho del bien en el Sistema Istmo. 3.10 Enviar por correo el despacho realizado a Bienes Patrimoniales (activos).	C1
		Contador de Bienes Patrimoniales	3.11 Registrar en el sistema de activo la fecha de despacho. Fin del procedimiento. Notas: <ul style="list-style-type: none"> La fecha del despacho es la que da inicio, a la depreciación del activo. Para el despacho de activo de bienes, el jefe de Almacén coordinará el cierre mensual con la Gerencia de Bienes Patrimoniales, en base a la cantidad de activos que se hayan ingresado al Almacén, y si los mismos van a hacer despachados. 	C1

Riesgo y control Para mitigar riesgos inherentes al proceso se establecen los siguientes controles:

Código	Riesgo	Código	Control
R1	Qué se omita registrar un nuevo activo durante el proceso.	C1	<ul style="list-style-type: none"> El almacenista, cuando recibe el bien, registra la Recepción del almacén en el Sistema Istmo y módulo de almacén. El jefe de Almacén envía por correo el despacho realizado a Bienes Patrimoniales (activos). Para el despacho de activo de bienes el jefe de Almacén coordinará el cierre mensual con la Gerencia de Bienes Patrimoniales, en base a la cantidad de activos que se hayan ingresado al Almacén, y si los mismos van a hacer despachados.



GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DA-GCOM-06	V.5	02/09/2021
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento: Recepción, registro y despacho de bienes y servicios			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

			<ul style="list-style-type: none"> El contador de Bienes Patrimoniales, registra la información del bien en el consecutivo de etiquetas y en el sistema de activos.
R2	Recibir un bien no pactado, en la solicitud de bienes y servicios o en la orden de compra	C2	<ul style="list-style-type: none"> En cuanto a la recepción del bien por el área gestora: el almacenista se comunica con el personal del área para la revisión del artículo, si lo que se recibe es lo requerido de acuerdo con la solicitud de bienes y servicios, o lo descrito en la orden de compra, le solicita al área, firme la factura. De lo contrario, el bien se devuelve al proveedor. En cuanto a la recepción del bien por el almacén: el almacenista, verifica que lo recibido es lo cotizado y descrito en la orden de compras, si es lo requerido, firma la factura. De lo contrario, el bien se devuelve al proveedor.
R3	Que el despacho este conforme al formulario de despacho y a la mercancía recibida.	C3	El personal del área gestora, al momento de recibir la mercancía, verifica que es lo solicitado en el formulario de despacho, y le remite correo electrónico a su jefe inmediato o personal designado, para que firme electrónicamente el formulario de despacho de almacén en "Recibido por".

Ubicación del Diagrama de Flujo

Para información consulte la sección Documentos, Políticas y Procedimientos, Procedimientos, "Dirección de Administración - Sección de Almacén".



GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DA-GCOM-06	V.5	02/09/2021
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento: Recepción, registro y despacho de bienes y servicios			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

Actualizaciones A continuación, se detalla el historial de actualizaciones que ha tenido el procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción
V.5	02/09/2021	Cambios en cuanto la responsabilidad del jefe inmediato de firmar electrónicamente los formularios de recepción, despacho. Se adiciona controles para la recepción del bien.
V.4	19/08/2021	Se incluye uso de la firma electrónica en los formularios de recibido conforme, recepción de almacén y despacho de almacén, por lo tanto, su gestión es digital. Se adecua el título (anterior: Procedimiento de Bienes y Servicios (recepción, registro y despacho)), además se modifica a su gestión actual.
V.3	03/09/2018	Actualización de acuerdo con la nueva reglamentación.
V.2	10/07/2013	Actualización del procedimiento solicitud, recepción, despacho y registro de bienes en la sección de almacén.
V.1	18/5/2009	Elaboración del procedimiento.

Revisión y Aprobación por medio electrónico

Este documento representa la versión final del procedimiento y su aprobación se efectuará utilizando un medio electrónico.

A continuación, se detallan los nombres de las personas que intervinieron en la revisión y aprobación del procedimiento:

	Nombre	Cargo	Medio Electrónico
Revisores	James Daniel	Jefe de Almacén	
	José Aizpú	Gerente de Bienes Patrimoniales	
	Rebeca Muñoz Por: Nidia Flores	Oficial de Continuidad Operativa	Revisión por correo



GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
		P-DA-GCOM-06	V.5
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento: Recepción, registro y despacho de bienes y servicios			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

Aprobante	Elvin Aguilar	Gerente de Compras	
------------------	---------------	--------------------	--

