

**PARA USO OFICIAL****RESOLUCIÓN NÚMERO 43-2026-DNMySC**  
(de 6 de enero de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Solicitud y Adquisición de Bienes y Servicios a través del Fondo Fiduciario de Migración del Servicio Nacional de Migración del Ministerio de Seguridad Pública, Segunda Versión”.

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
En uso de sus facultades constitucionales y legales

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función 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”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 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, 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 Digital, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante Nota No.SNM-AyF-DG-17368-24 de 20 de noviembre de 2024, el Servicio Nacional de Migración solicitó la revisión y actualización de los Manuales de los Fondos del Servicio Nacional de Migración.

Que el “Manual de Procedimientos para la Solicitud y Adquisición de Bienes y Servicios a través del Fondo Fiduciario de Migración del Servicio Nacional de Migración del Ministerio de Seguridad Pública, Segunda Versión”, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Solicitud y Adquisición de Bienes y Servicios a través del Fondo Fiduciario de Migración del Servicio Nacional de Migración del Ministerio de Seguridad Pública, Segunda Versión”.



## PARA USO OFICIAL

Página Número 2

**Resolución Número 43-2026-DNMySC**  
de 6 de enero de 2026



**SEGUNDO:** Este documento aplica a los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración y a cualquiera otra institución involucrada en los procedimientos descritos en el manual.

**TERCERO:** Esta Resolución deroga el Decreto Número 29-2009-DMySC de 29 de enero de 2009. Por la cual se aprueba el documento titulado “Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo Fiduciario del Servicio Nacional de Migración del Ministerio de Seguridad Pública, Segunda Versión”.

**CUARTO:** Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Digital.

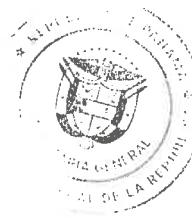
**FUNDAMENTO LEGAL:** Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**ANEL FLORES**  
Contralor General



**VENTURA E. VEGA O.**  
Secretario General



Contraloría General de la República  
Despacho Superior  
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

19 ENE 2025

Este documento consta de 2 páginas  
  
VENTURA E. VEGA O.  
SECRETARIA GENERAL

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



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS A TRAVÉS DEL FONDO FIDUCIARIO DE MIGRACIÓN DEL SERVICIO  
NACIONAL DE MIGRACIÓN DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

SEGUNDA VERSIÓN

(2026-0.18-001)

Enero de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES  
Contralor General

VENTURA E. VEGA O.  
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA  
Director

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.  
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MILTON VILLARREAL C.  
Director



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

FRANK ÁBREGO  
Ministro

SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

ROGER MOJICA RIVERA  
Director General

ERLY ESTELA MIRANDA S.  
Subdirectora General

YISEL REINA RODRÍGUEZ  
Secretaria General

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JOHANA CÓRDOBA  
Directora

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

JUANA CEDEÑO  
Jefa



**EQUIPO TÉCNICO**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.  
Jefe

ABRAHAM MUÑIZ  
Supervisor

QUERUBE RODRÍGUEZ  
Analista

SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

LOIDA ATHANASIADIS  
Asesora

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JOHANA CÓRDOBA  
Directora

ÁREA DE COMPRAS

YANISELIS HERNÁNDEZ  
Jefa

ÁREA DE CONTABILIDAD

ELIANA CRUZ  
Jefa



## ÍNDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	viii
<b>I. GENERALIDADES</b>	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
<b>II. MEDIDAS DE CONTROL</b>	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
<b>III. PROCEDIMIENTO</b>	5
A. Procedimiento para la Solicitud de Bienes	5
Mapa del Proceso	6
B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios a través de Orden de Compra a Crédito	7
Mapa del Proceso	10
C. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios a través de Contrato	11
Mapa del Proceso	14
<b>RÉGIMEN DE FORMULARIOS</b>	15
<b>ANEXO</b>	19



## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Servicio Nacional de Migración, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Solicitud y Adquisición de Bienes y Servicios a través del Fondo Fiduciario de Migración, Segunda del Ministerio de Seguridad Pública, Segunda Versión”, con el propósito de establecer los mecanismos de control interno, necesarios para facilitar el manejo de los recursos de la institución.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, desarrolla los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso, por último, el Régimen de Formularios y el Anexo.

No obstante, de ser necesario actualizar este documento por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos 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. GENERALIDADES

### A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y los procedimientos para la solicitud y adquisición de bienes y servicios a través del Fondo Fiduciario de Migración que realice el personal del Servicio Nacional de Migración del Ministerio de Seguridad Pública.

### B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley 32 de 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 N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
4. TEXTO ÚNICO de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 29107-A de 7 de septiembre de 2020 y sus modificaciones.
5. Decreto Ley No.3 de 22 de febrero de 2008. Que crea el Servicio Nacional de Migración, la Carrera Migratoria y dicta otras disposiciones. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 25986 de 26 de febrero de 2008.
6. Decreto Ejecutivo No. 320 de 8 de agosto de 2008. Que reglamenta el Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, que crea el Servicio Nacional de Migración y dicta otras disposiciones. Publicado en Gaceta Oficial Digital No 26104 de 13 de agosto de 2008.
7. 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°23, 916 de 26 de octubre de 1999, N°23, 946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24, 380 de 4 de septiembre de 2001.
8. Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014. “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27646 de 20 de octubre de 2014.
9. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017. “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II.”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.



10. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
11. Resolución Número 1858-2025-DNMySC de 2 de junio de 2025. “Por la cual se traslada el Departamento de Fianzas y Pólizas de Seguros del Estado de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica a la Dirección Nacional de Fiscalización General y se actualiza la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30307 de 24 de junio de 2025, modificada con la Resolución Número 2159-2025-DNMySC de 27 de junio de 2025. Por la cual se trasladan las funciones de la Dirección Nacional de Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial de la Dirección Nacional de Fiscalización General y se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 30316 de 7 de julio de 2025.
12. Resolución Número 39466 de 29 de julio de 2024. Por la cual se resuelve modificar el Organigrama Funcional del Servicio Nacional de Migración. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.30138-A de 11 de octubre de 2024.
13. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 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”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

#### C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración y a cualquiera otra institución involucrada en los procedimientos descritos en este documento.



#### A. Generales

1. El director del Servicio Nacional de Migración es responsable de la implementación y aplicación del presente documento.
2. Los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración son responsables por extralimitación de funciones o por omisión en el ejercicio de estas.
3. Los procesos contenidos en este manual se acogerán a los exámenes previos y posteriores según las normas vigentes que ejecute la Contraloría General de la República.
4. Las transacciones deberán ser documentadas y autorizadas por aquellas personas que actúan dentro del ámbito de su competencia.
5. El Departamento de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Migración debe velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual de procedimientos y recomendar las medidas correctivas, en caso de incumplimiento, sin menoscabo de las acciones de control previo y/o posterior que ejerza la Contraloría General de la República.
6. La Dirección de Administración y Finanzas del Servicio Nacional de Migración será responsable de contar con la documentación sustentadora que respalte las transacciones realizadas en sus áreas y que todas las operaciones estén registradas.
7. La Dirección de Administración y Finanzas del Servicio Nacional de Migración será responsable de salvaguardar la documentación debidamente ordenada y disponible para los tribunales competentes y la Contraloría General de la República, de acuerdo a las disposiciones que rigen sobre la materia.
8. Los jefes de las unidades administrativas del Servicio Nacional de Migración involucrados en la elaboración de los documentos oficiales, deben asegurarse de que los mismos sean completados de forma clara, legible, sin borrones ni tachones o alteraciones; así mismo, deben estar foliados.

#### B. Específicas

1. Los jefes de cada unidad administrativa del Servicio Nacional de Migración, involucrados en el trámite de adquisición de bienes y servicios, son responsables por el cumplimiento del presente documento dentro de sus competencias.
2. El jefe de la unidad administrativa solicitante del Servicio Nacional de Migración es responsable de que la Requisición (Formulario Núm.2) contenga toda la información necesaria del bien o servicio requerido.



3. El Área de Contabilidad del Servicio Nacional de Migración será responsable de emitir la información financiera sistematizada, íntegra, exacta y confiable que brinde garantía para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Cuando las unidades administrativas del Servicio Nacional de Migración deban anular algún documento, los originales y sus copias deben sellarse con el término “ANULADO”. Además, deben ser archivados dentro del expediente.
5. La entidad debe establecer mecanismos de control que garanticen el ingreso y la salida de la documentación del trámite de adquisición de bienes y servicios de las unidades administrativas involucradas en el proceso.
6. Todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar físicamente a través del Área de Almacén, antes de ser utilizados.



### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Procedimiento para la Solicitud de Bienes

Ministerio de Seguridad Pública  
Servicio Nacional de Migración

##### 1. Unidad Administrativa Solicitante

Completa la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1).

Firma el jefe en la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1) y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración y Finanzas

##### 2. Dirección

Recibe y revisa la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1).

Coloca nombre y firma, el director en la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1) y remite al Área de Almacén.

##### 3. Área de Almacén

Recibe y revisa la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1).

Verifica la disponibilidad del (de los) bien(es) solicitado(s). De no existir el(los) bien(es), lo indica en la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1) mediante el sello con la descripción “No hay en Existencia”.

Nota: En caso de disponibilidad del (los) bien(es), se procederá a su despacho conforme a los procedimientos establecidos en la entidad.

Remite la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1) a la unidad administrativa solicitante.

##### 4. Unidad Administrativa Solicitante

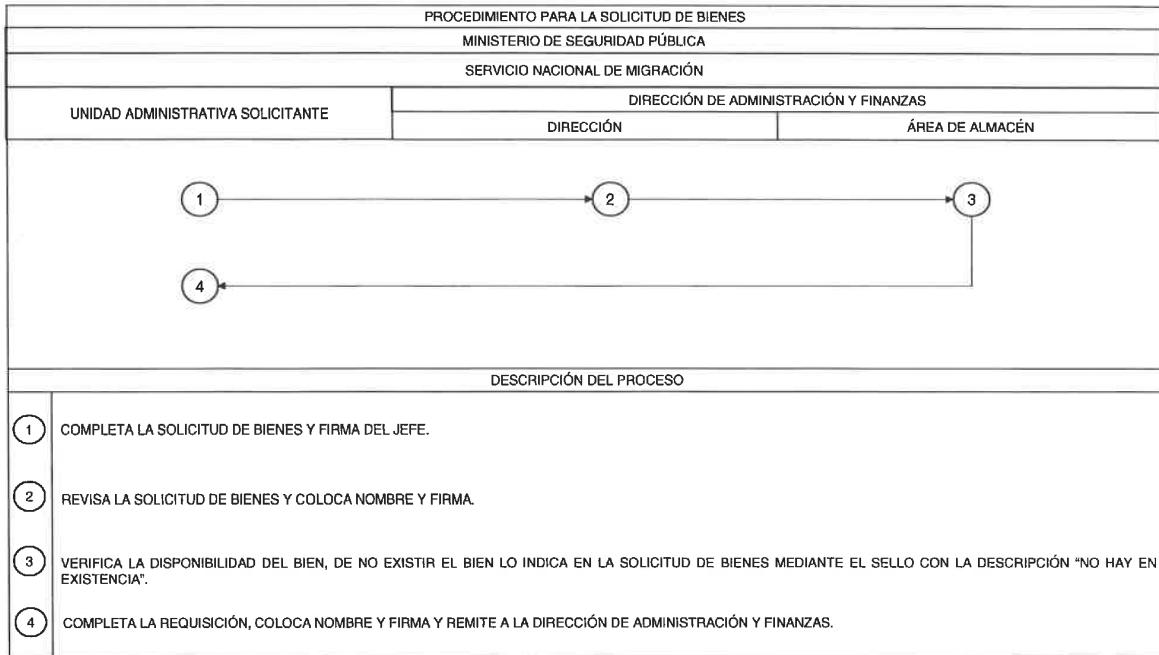
Recibe la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1) con el sello de no existencia.

Completa la Requisición (Formulario Núm.2), el jefe coloca nombre y firma. Adjunta las especificaciones técnicas correspondientes y cualquier otra documentación que la administración requiera. Crea expediente con la documentación antes mencionada.

Remite el expediente a la Dirección de Administración y Finanzas (ver procedimiento B o C).



## Mapa del Proceso



**B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios a través de Orden de Compra a Crédito**

Ministerio de Seguridad Pública  
Servicio Nacional de Migración  
Dirección de Administración y Finanzas

**1. Dirección**

Recibe y revisa el expediente.

Coloca nombre y firma el director en la Requisición (Formulario Núm.2), la ingresa en el expediente y remite al Área de Contabilidad.

**2. Área de Contabilidad**

Recibe y revisa el expediente.

Emite la certificación de disponibilidad financiera (Anexo Núm. 1) y la ingresa en el expediente.

Nota: En caso de no contar con la disponibilidad financiera, se deberá informar al director de Administración y Finanzas y proceder con la devolución del expediente.

Remite el expediente al Área de Compras.

**3. Área de Compras**

Recibe y revisa el expediente.

Accede al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” y procede conforme a lo establecido en la ley que regula la contratación pública en lo referente a la selección de contratista.

Accede al Sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del modelo de Gestión Operativa (ISTMO) y realiza el(los) registro(s) correspondiente(s), completa y genera la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3) y firma el jefe. Folia la documentación.

Ingresa en el expediente la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3) y los documentos generados del proceso de selección de contratista.

Remite el expediente al Área de Contabilidad.



**4. Área de Contabilidad**

Recibe y revisa el expediente.

Firma el jefe la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3), y la registra en el documento de control.

Ingresa en el expediente la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3) y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración y Finanzas

**5. Dirección**

Recibe y revisa el expediente.

Firma el director la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3).

Nota: Si la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3) supera los cincuenta mil (B/.50.000.00), se enviará al director general para su firma. Conforme a la delegación de firma.

Ingresa en el expediente la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3) y remite al Área de Compras.

**6. Área de Compras**

Recibe y revisa el expediente.

Accede al Sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del modelo de Gestión Operativa (ISTMO) y procede con el registro correspondiente.

Remite el expediente a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República

Dirección Nacional de Fiscalización General

**7. Oficina de Fiscalización General**

Recibe el expediente.

Revisa integralmente el expediente, refrenda la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3) en atención a la delegación de refrendo, ingresa en el expediente y remite al Área de Compras.



#### 8. Área de Compras

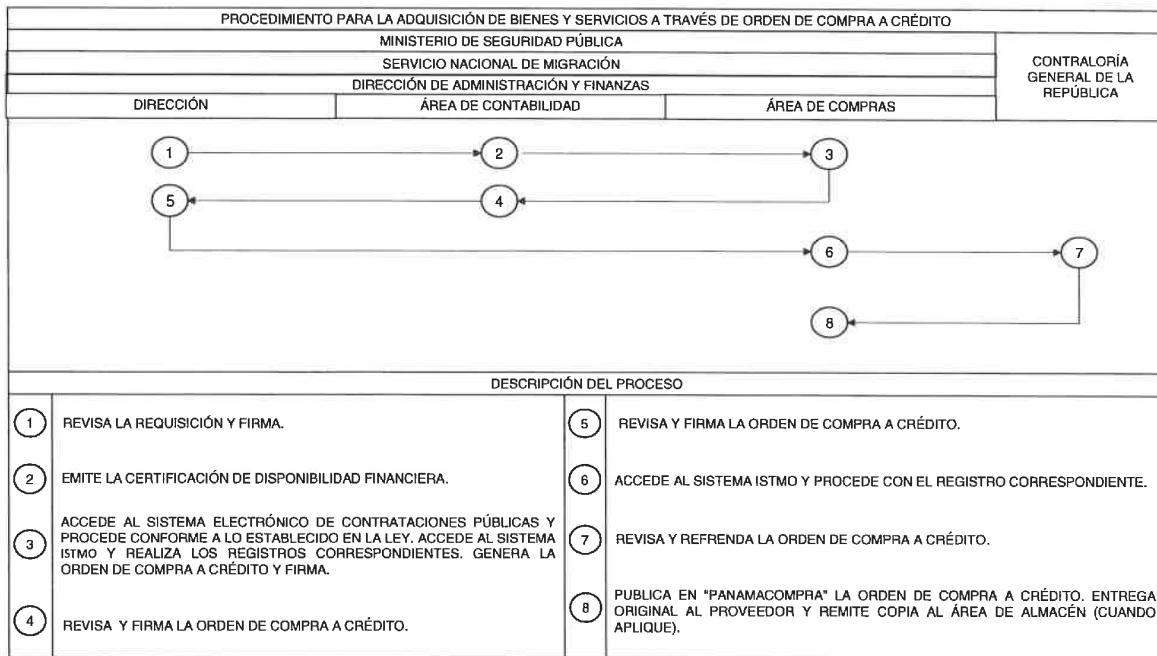
Recibe el expediente.

Publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3) de acuerdo a lo que establece la ley que regula la Contratación Pública. Genera copias de la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3) y entrega la original al proveedor.

Remite copia de la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3) al Área de Almacén, de ser bienes. Ingresa copia de la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3) en el expediente y archiva.



### Mapa del Proceso



**C. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios a través de Contrato**

Ministerio de Seguridad Pública  
Servicio Nacional de Migración  
Dirección de Administración y Finanzas

**1. Dirección**

Recibe y revisa el expediente.

Coloca nombre y firma el director en la Requisición (Formulario Núm.2), la ingresa en el expediente y remite al Área de Contabilidad.

**2. Área de Contabilidad**

Recibe y revisa el expediente.

Emite la certificación de disponibilidad financiera (Anexo Núm. 1) y la ingresa en el expediente.

Nota: En caso de no contar con la disponibilidad financiera, se deberá informar al director de Administración y Finanzas y proceder a la devolución de la requisición con el expediente.

Remite el expediente al Área de Compras.

**3. Área de Compras**

Recibe y revisa el expediente.

Accede al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” y procede conforme a lo establecido en la ley que regula la contratación pública en lo referente a la selección de contratista.

Accede al Sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del modelo de Gestión Operativa (ISTMO), realiza el(s) registro(s) correspondiente(s) y elabora el borrador de contrato. Folia la documentación.

Ingresa en el expediente el borrador de contrato y los documentos generados del proceso de selección de contratista.

Remite el expediente al Departamento de Asesoría Legal.



**4. Departamento de Asesoría Legal**

Recibe y revisa el expediente.

Examina de fondo y forma el borrador de contrato y avala mediante sello.

Ingrera en el expediente el borrador de contrato y remite al Área de Compras.

**5. Área de Compras**

Recibe y revisa el expediente.

Gestiona la firma del contratista en el borrador de contrato.

Ingrera en el expediente el borrador de contrato y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración y Finanzas

**6. Dirección**

Recibe, revisa el expediente, coloca visto bueno en el borrador de contrato y lo remite a la Dirección General.

**7. Dirección General**

Recibe y revisa el expediente.

Firma el director general el contrato.

Ingrera el contrato en el expediente y remite al Área de Compras.

**8. Área de Compras**

Recibe y revisa el expediente.

Accede al Sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del modelo de Gestión Operativa (ISTMO) y procede con el registro correspondiente.

Ingrera el contrato en el expediente y lo remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República.



Contraloría General de la República  
Dirección Nacional de Fiscalización General

9. Oficina de Fiscalización General

Recibe el expediente.

Revisa integralmente el expediente, refrenda el contrato en atención a la delegación de refrendo, lo ingresa al expediente y remite al Área de Compras.

10. Área de Compras

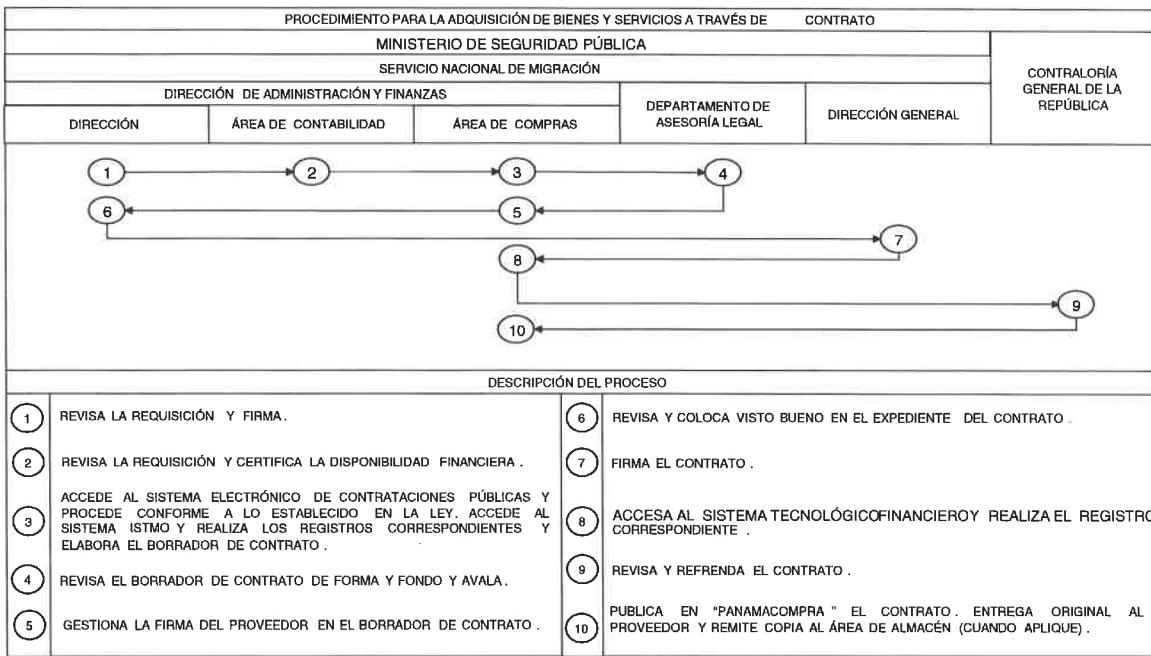
Recibe el expediente.

Publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” el contrato de acuerdo a lo que establece la Ley que regula la Contratación Pública. Genera copias del contrato y entrega el original al proveedor.

Remite copia del contrato al Área de Almacén, de ser bienes. Ingresa copia del contrato en el expediente y archiva.



### Mapa del Proceso



## RÉGIMEN DE FORMULARIOS





**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN  
SOLICITUD DE BIENES**

**UNIDAD SOLICITANTE:**

**FECHA:**

## **OBSERVACIÓN:**

Nombre y firma de la  
Unidad Administrativa  
Solicitante

**Nombre y firma del Director de  
Administración y Finanzas**

Nombre y firma del jefe  
de Almacén

Toda solicitud de materiales o equipo debe estar debidamente justificada y firmada  
**De no existir el bien, el almacén debe colocar el sello que indique "NO HAY EN EXISTENCIA"**





## # Requisición

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN  
REQUISICIÓN**

**UNIDAD SOLICITANTE:**

FECHA:

**OBSERVACIONES:**

Nombre y firma de la  
Unidad Administrativa  
Solicitante

Nombre y firma del Director  
de Administración y  
Finanzas



## Panamá, República de Panamá

<b>Orden de Compra a Crédito</b>												
No. Resolución:					Fecha de la O/Compra: _____							
No. Requisición:					No. de la O/Compra: _____							
No. Transacción:					No. Expediente: _____							
				Exp. Comprometido: _____								
<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b>												
Código:					DV: _____							
Nombre:					RUC/Ced.: _____							
Dirección:					Teléfono: _____							
Representante:					Correo: _____							
<b>DATOS DE ENTREGA</b>												
Unidad Solicitante:					Pago: _____							
Proceso de Compras:												
Plazo de Entrega:					Fecha de Vencimiento: _____							
Tipo de Fondo: Monto Original:												
ítem	Cód. Material	Descripción	Cant.	UM	P/U	ITBMS	Ajuste	ISC	Sume	Soter.	Port.	TOTAL
Descripción:												
<b>DETALLE DE PARTIDAS</b>												
No. de Partida		Código de Partida		Monto								
Departamento de Compras _____ Fecha		Dirección de Administración y Finanzas _____ Fecha		Presupuesto _____ Fecha								
Contabilidad _____ Fecha		Dirección General _____ Fecha		Ministro de Seguridad _____ Fecha								
Contraloría General _____ Fecha		Proveedor _____ Fecha		Almacén _____ Fecha								



**ANEXO**



	
<p style="text-align: center;"><b>A QUIEN CORRESPONDA</b></p> <p>Por medio de la presente certificamos que el fondo FIDUCIARIO de Migración, con cuenta CUT número _____ en el Banco Nacional de Panamá, dispone de los recursos necesarios para respaldar el pago conforme al precio de referencia de B/.0.00, a favor de _____ de acuerdo con la Requisición Núm. _____.</p> <p>Adjuntamos saldo bancario.</p> <p>Nombre y Firma Jefe de Contabilidad</p> <p>Nombre y Firma Director de Administración y Finanzas</p>	

