



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 415-2026-DNMySC
(de 27 de febrero de 2026)

Por la cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para la Adquisición, Recepción y Pago de Bienes y Servicios" del Registro Público de Panamá.

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.DG-180-2024 de 01 de octubre de 2024, el Registro Público de Panamá solicitó el levantamiento del Manual de Adquisiciones, que abarcará las adquisiciones al crédito y por contrato dentro del Departamento de Compras.

Que el "Manual de Procedimientos para la Adquisición, Recepción y Pago de Bienes y Servicios" del Registro Público de Panamá, 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 Adquisición, Recepción y Pago de Bienes y Servicios" del Registro Público de Panamá.

Página Número 2

Resolución Número 415-2026-DNMySC
de 27 de febrero de 2026



PARA USO OFICIAL

SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas del Registro Público de Panamá, involucradas en los procedimientos descritos en el presente documento.

TERCERO: Esta Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

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 AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

09 MAR 2026

Este documento consta de 2 paginas *and*

SECRETARIA GENERAL



**DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS
ACTA DE HOMOLOGACIÓN NÚM.8**

Fecha	26 de febrero de 2026
Hora	Inicio 9:00:00 a.m. Finalizó: 9:45 a.m.
Lugar	Salón de Reuniones de la Subdirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Tema	“ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES O SERVICIOS” DEL REGISTRO PÚBLICO

Participantes:

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad: Cristian Fonseca, Javier Lugo, Kenia Mosquera Secretaria de Acta.
 Dirección Nacional de Asesoría Jurídica: Kathia Gisell Navarro
 Dirección Nacional de Auditoría General: María del Carmen Guerra Trejos
 Dirección Nacional de Fiscalización General: Ixchell K. Aguila G.

Acuerdo:

	Ubicación (párrafo, numeral, etc.)	Detalle
1.	Memorando-No.1437-2026-LEG/CI	DNAJ- Se atienden las observaciones establecidas en el memorando No.1437-2026-LEG/CI
2.	Página 4	DNAJ- Numeral 8 se elimina palabra repetida “coordinar”
3.	Página 6	DNAJ- Numeral 4 eliminar palabra repetida (Formulario 1)
4.	Página 9	DNAJ- Numeral 8 se elimina palabra repetida (Departamento de Compras)
5.	Página 13	DNAJ- Se aclara el numeral 7 se mantiene en el documento

Los abajo firmantes hacemos constar que de manera coordinada, revisamos el referido documento simultáneamente, por lo que estamos de acuerdo con lo plasmado.

Siendo las 9:45:00 a.m., se da por finalizada la reunión de homologación.

Aprobada por:

	NOMBRE	CARGO / Contraloría General de la República	FIRMA
1.	Cristian Fonseca	Supervisor (DNMySC)	
2.	Javier Lugo	Analista(DNMySC)	
3.	Kathia Gisell Navarro	Asesora Legal (DNAJ)	
4.	Ixchell K. Aguila G.	Jefa de Fiscalización(DNFG)	
5.	María del Carmen Guerra Trejos	Auditora (DINAG)	
6.	Kenia Mosquera	Secretaria Toma de Acta (DNMySC)	

Observaciones:

*MCHW
JGW
10:05 am
26-feb-2026*

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



REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES O SERVICIOS

(2026-1.48-014)

Febrero de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

HECTOR R. SANDOVAL B.
Subdirector

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

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora



REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

JUNTA DIRECTIVA

JUAN CARLOS ORILLAC
Ministro de la Presidencia

DINOSKA MONTALVO
Ministra de Gobierno

FELIPE CHAPMAN
Ministro de Economía y Finanzas

NAIROBIA ESCRUCERÍA
Directora General

SECRETARÍA DE LA JUNTA DIRECTIVA

JEAN PIERRE CHEVALIER
Subdirector General

JOANNA SOUSA VILLARREAL
Secretaria General



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

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

JAVIER MARCEL LUGO BOWEN
Analista

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

JAVIER CORTÉZ
Jefe de Asesoría Legal

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GABRIEL LIZONDRO
Director

MANUELA CACHAFEIRO
Jefa del Departamento de Presupuesto

ILEANA TAMAYO
Jefa del Departamento de Contabilidad

MERCEDES ESCUDERO
Jefa del Departamento de Tesorería

EDITH ALAIN
Jefa del Departamento de Compras

VICENTA VÁZQUEZ
Sección de Almacén



vi

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTOS	5
A. Procedimiento para la Adquisición de Bienes o Servicios a través de Orden de Compra al Crédito	5
Mapa del Proceso	7
B. Procedimiento para la Recepción de Bienes a través de Orden de Compra al Crédito	8
Mapa de Proceso	9
C. Procedimiento para la Recepción de Servicios a través de Orden de Compra al Crédito	10
Mapa del Proceso	11
D. Procedimiento para el Pago de Orden de compra al Crédito	12
Mapa del Proceso	14
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	15
ANEXO	21



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 Registro Público de Panamá, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Adquisición, Recepción y Pago de Bienes o Servicios”.

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

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, 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 administrativos para la adquisición, recepción y pago de bienes o servicios en el Registro Público de Panamá.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. 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.
3. Ley N° 3 de 6 de enero de 1999. Por la cual se Crea la Entidad Autónoma Denominada Registro Público de Panamá y se Dictan otras Disposiciones. Publicada en Gaceta Oficial N° 23,709 de 11 de enero de 1999 y sus modificaciones.
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. Ley de Presupuesto General del Estado vigente.
6. Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020. Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública, modificado por Decreto Ejecutivo No.34 de 24 de agosto de 2022. Publicado en Gaceta Oficial Digital No.29112 de 14 de septiembre de 2020 y Gaceta Oficial Digital No.29607-A de 25 de agosto de 2022, respectivamente.
7. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997. Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,451 de 2 de enero de 1998.
8. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Promulgada 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.
9. 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.



10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Resolución No.JD-003-2022 de 17 de enero de 2022. Por la cual se aprueba la Estructura Orgánica y Funcional del Registro Público de Panamá. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29469-A de 03 de febrero de 2022.
14. Resolución Número 2159-2025-DNMySC de 27 de junio de 2025. Por la cual se trasladan las funciones de la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial a 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 07 de julio de 2025.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas en el Registro Público de Panamá, involucradas en los procedimientos descritos en el presente documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El titular de la institución es responsable del establecimiento de una adecuada estructura de control interno y del mejoramiento del sistema administrativo, aplicando métodos y procedimientos que garanticen la calidad y eficacia de estos controles. Los servidores públicos de la institución, según su participación y desempeño de sus funciones, son responsables también de la aplicación y cumplimiento de estos controles.
2. Las autoridades de Registro Público deben actuar en apego a la Constitución, las leyes, los reglamentos y las normativas aplicables, para el cumplimiento de sus funciones y deberes.
3. Todas las unidades administrativas ejecutoras del Registro Público deberán formalizar sus solicitudes para la adquisición de bienes y servicios mediante la Solicitud de Bienes o Servicios (Formulario Núm.1).
4. Todas las actividades relativas y departamentos involucrados a este manual de procedimientos, para las adquisiciones de bienes o servicios, recepciones de bienes que realice el Registro Público, estarán sujetas a auditorías internas, sin perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República, en adelante, la CGR.

B. Específicas

1. La unidad gestora debe detallar correctamente en la Solicitud de Bienes o Servicios (Formulario Núm.1), todas las especificaciones de los bienes o servicios solicitados para facilitar el proceso de compras.
2. La Solicitud de Bienes o Servicios (Formulario Núm.1) debe contar con el Visto Bueno del Departamento de Informática para la adquisición de equipos tecnológicos.
3. El jefe del Departamento de Compras o quien ejerza el cargo debe verificar que la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2), cuente con toda la información necesaria antes de su firma.
4. Los servidores públicos del Departamento de Compras no deben aceptar documentos incompletos, sin firmas responsables, tachones, alteraciones o borrones.
5. El jefe de Almacén debe supervisar la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.5), verificando que coincida según lo establecido en la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2).



6. Cuando se trate de recepción de equipos tecnológicos, el Almacén debe coordinar con la unidad solicitante, la Dirección de Tecnología, la verificación o cumplimiento de las especificaciones solicitadas y con Bienes Patrimoniales, para el registro de entrada y posterior ubicación o en el caso que un bien requiera el criterio u opinión de Soporte Técnico.
7. El Departamento de Compras y Proveduría, debe llevar a cabo, de manera oportuna, los procedimientos de selección de contratista, cumpliendo con todos los trámites administrativos que correspondan.
8. El Almacén o a quien se delegue debe coordinar con la unidad gestora la recepción de bienes y validar que cumpla con lo establecido en el documento contractual.
9. El Almacén debe publicar en el Sistema Electrónico vigente, Acta de Aceptación Final (Formulario Núm.4) de Convenio Marco. El Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm.1), debe ser publicado en el sistema vigente, por el Departamento de Compras y Proveduría, el cual es remitido por la unidad gestora.
10. Cuando se amerite anular cualquiera de los documentos utilizados en el proceso de adquisiciones, 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.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios a través de Orden de Compra al Crédito

1. Unidad Gestora

Completa la Solicitud de Bienes y Servicios y demás documentos sustentadores (Formulario Núm.1), firma el jefe o a quien delegue y remite a la Sección Almacén.

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Compras y Proveduría

2. Sección de Almacén

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), verifica la existencia del bien en el Almacén; de contar con el bien, procede al despacho; de lo contrario, coloca el sello de "NO HAY EN EXISTENCIA", firma y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

3. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), verifica y aprueba mediante firma y remite al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios, (Formulario Núm.1), y asigna la partida presupuestaria; en caso de contar con saldo en la partida presupuestaria, coloca el número de partida correspondiente en el documento y realiza la reserva por el monto requerido en el Sistema Informático Vigente, y remite al Departamento de Compras.

5. Departamento de Compras

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios, (Formulario Núm.1), asigna al analista de compras, verifica si el bien o servicio solicitado se encuentra en la Tienda Virtual, de encontrarse, genera el pedido, imprime la ficha del producto. En caso contrario, se aplica el proceso de contratación correspondiente, según lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y reglamentación vigente.

Crea el expediente, el cual contiene Solicitud de Bienes y Servicios, demás documentos sustentadores (Formulario Núm.1), y remite al Departamento de Presupuesto.



6. Departamento de Presupuesto

Recibe el expediente y realiza el bloqueo de la partida presupuestaria y remite al Departamento de Compras.

7. Departamento de Compras

Recibe expediente, y registra en el sistema informático vigente completa e imprime la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2), firma el jefe o a quien se delegue, y remite al Departamento de Presupuesto.

8. Departamento de Presupuesto

Recibe el expediente, accede al Sistema Informático Vigente, verifica que el compromiso presupuestario de la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) sea el correcto; firma y envía el expediente a la Dirección de Administración y Finanzas.

9. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe el expediente, verifica la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2), firma el director de Administración Finanzas y remite expediente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República

10. Oficina de Fiscalización

Recibe al expediente, revisa integralmente, refrenda la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) según delegación de firma autorizada por el Contralor General y remite expediente al Departamento de Compras.

Dirección de Administración y Finanzas

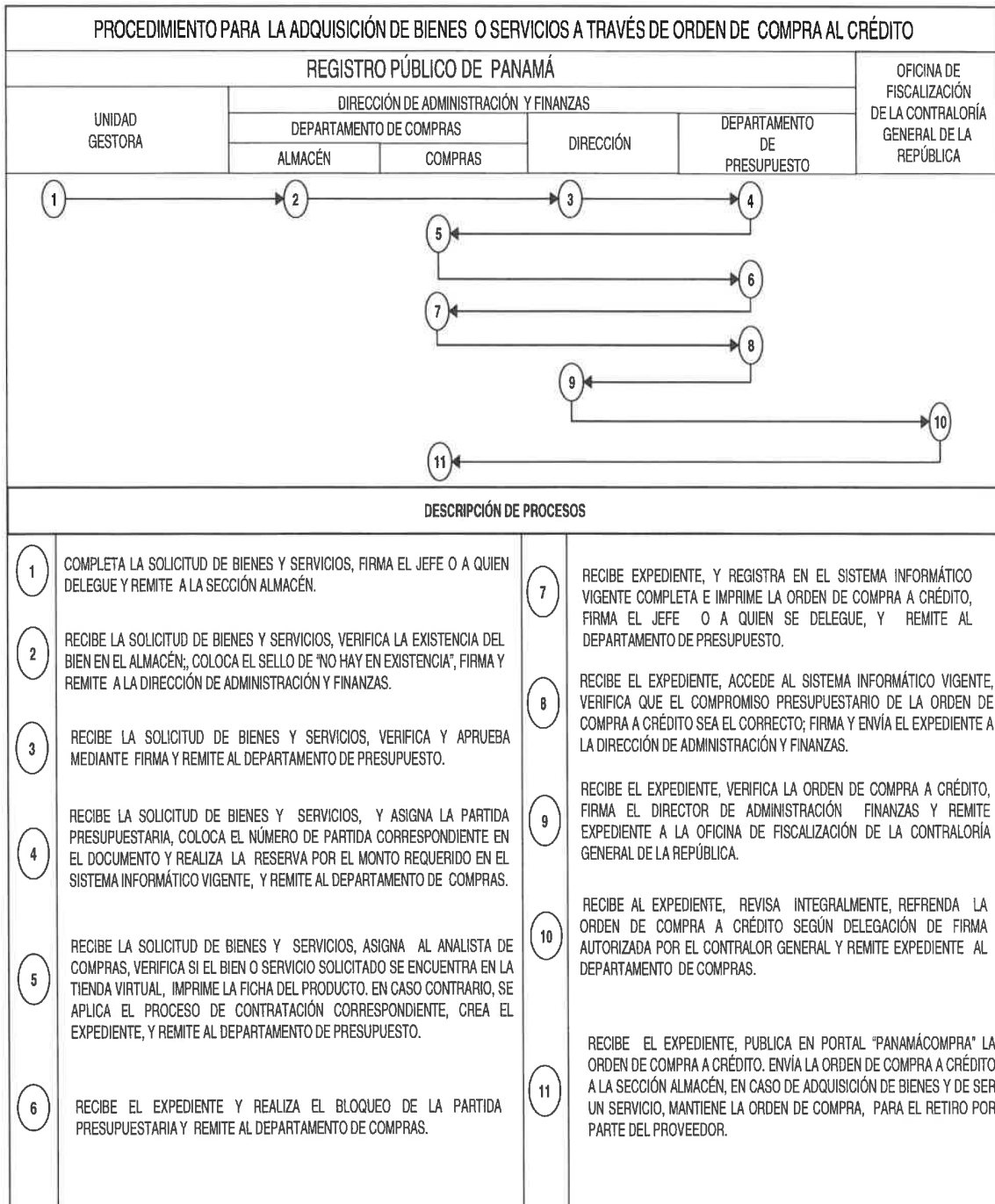
11. Departamento de Compras

Recibe el expediente, publica en el portal "PANAMACOMPRA" la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2).

Envía la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) a la Sección Almacén, en caso de adquisición de bienes y de ser un servicio, mantiene la orden de compra, para el retiro por parte del proveedor.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Recepción de Bienes a través de Orden de Compra al Crédito

Registro Público de Panamá
Departamento de Compras y Proveeduría

1. Sección de Almacén

Recibe el almacenista los bienes por parte del proveedor, la factura original y copia o Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE) y la Orden de Compra a Crédito original (Formulario Núm.2), solicita a la unidad gestora la verificación del bien cuando se trate de especificaciones técnicas. Verifica que los bienes entregados cumplan con las especificaciones pactadas en la orden de compra a crédito, coloca sello de “verificado por la unidad gestora”, sello y firma de Recibido en la factura o CAFE original y copia.

Firma la Compra a Crédito (Formulario Núm.2) el jefe de Almacén donde le corresponda.

Devuelve al proveedor los originales de la factura o CAFE y la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2).

Accede al sistema informático vigente genera la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.5), firma quien lo recibe y quien revisa el bien. Acta de Aceptación final (Formulario Núm.4.).

Entrega al proveedor la factura original o Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE) y de la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2), Acta de Aceptación final (Formulario Núm.4.) y copia al Departamento de Compras (para anexar al expediente), y al Departamento de Contabilidad.

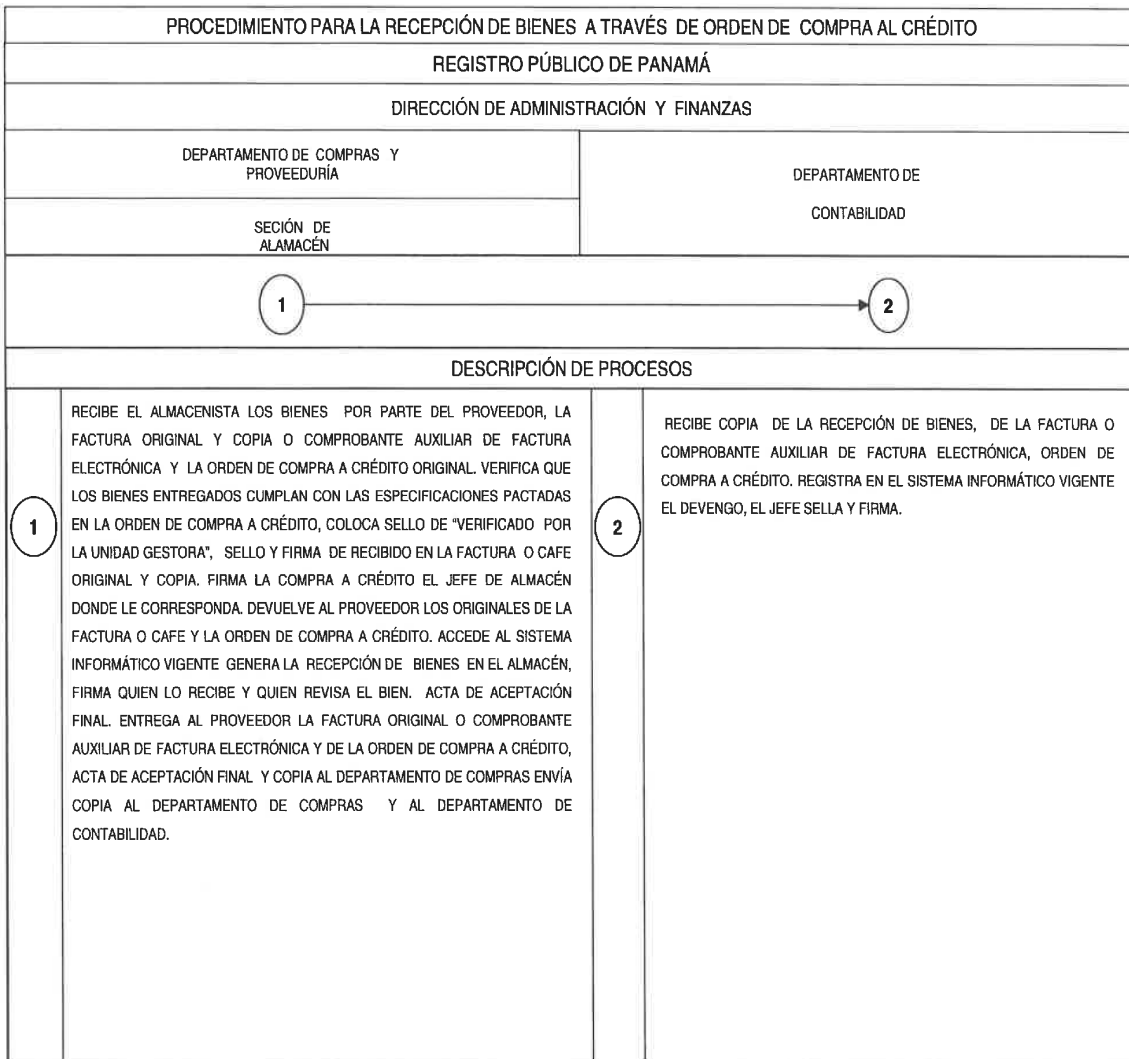
2. Departamento de Contabilidad

Recibe copia de la recepción de bienes (Formulario Núm. 5), de la factura o Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE) Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2).

Registra en el sistema informático vigente el devengo, el jefe sella y firma.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Recepción de Servicios a través de Orden de Compra al Crédito

Registro Público de Panamá

1. Unidad Gestora

Recibe y Verifica del proveedor el servicio pactado, recibe el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica, en adelante CAFE o Factura y la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) original.

Coteja el CAFE o Factura con la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) o contrato, que mantiene en el archivo pendientes de recepción.

Coloca sello, fecha y firma como “Recibido Conforme” en la factura comercial.

Devuelve al proveedor los originales de la factura o CAFE y la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) sellado y firmado.

Devuelve al proveedor original de la factura o CAFE y la Orden de Compra a Crédito (Anexo Núm.2) y la Solicitud de Acta de Recibido a Satisfacción (Anexo Núm.1),

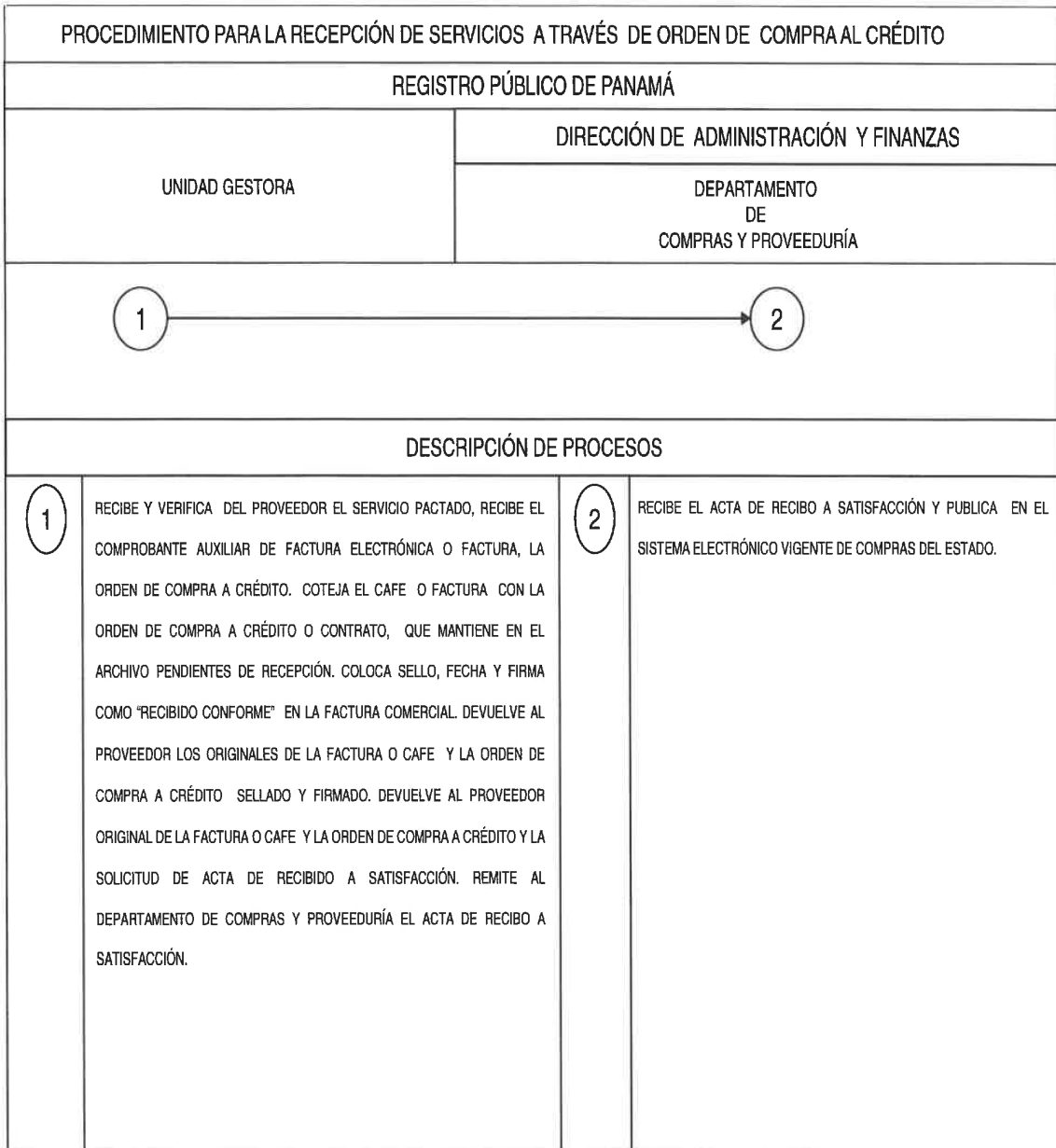
Remite al Departamento de Compras y Proveeduría el Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm. 1).

2. Departamento de Compras y Proveeduría

Recibe el Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm.1) y publica en el sistema electrónico vigente de compras del Estado.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento para el Pago de Orden de Compra al Crédito

1. Proveedor

Completa y presenta la Gestión de Cobro (Formulario Núm. 3) con los documentos sustentadores (Factura, Orden de Compra, información del Contrato) y cualquier otro que exija la ley en el Departamento de Tesorería.

Registro Público de Panamá
Dirección de Administración y Finanzas

2. Departamento de Tesorería

Recibe y revisa la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) presentada por el proveedor, la misma debe estar completa, con su documentación sustentadora correspondiente y cualquier otro que exija la ley, firma el jefe y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

Valida y folia la documentación, crea el expediente de gestión de cobro y remite al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe el expediente de la gestión de cobro y documentos sustentadores y registra en el sistema informático vigente, el devengo, el Supervisor sella y firma.

Remite el expediente al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

Recibe, sella y firma la gestión de cobro y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

5. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe y revisa la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), firma y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

6. Oficina de Fiscalización Contraloría General de la República

Recibe al expediente, revisa integralmente, refrenda la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) según delegación de firma autorizada por el contralor general y remite expediente al Departamento de Tesorería.



Registro Público de Panamá
Dirección de Administración y Finanzas

7. Departamento de Tesorería

Recibe el expediente, revisa que la Gestión de Cobro esté refrendada.

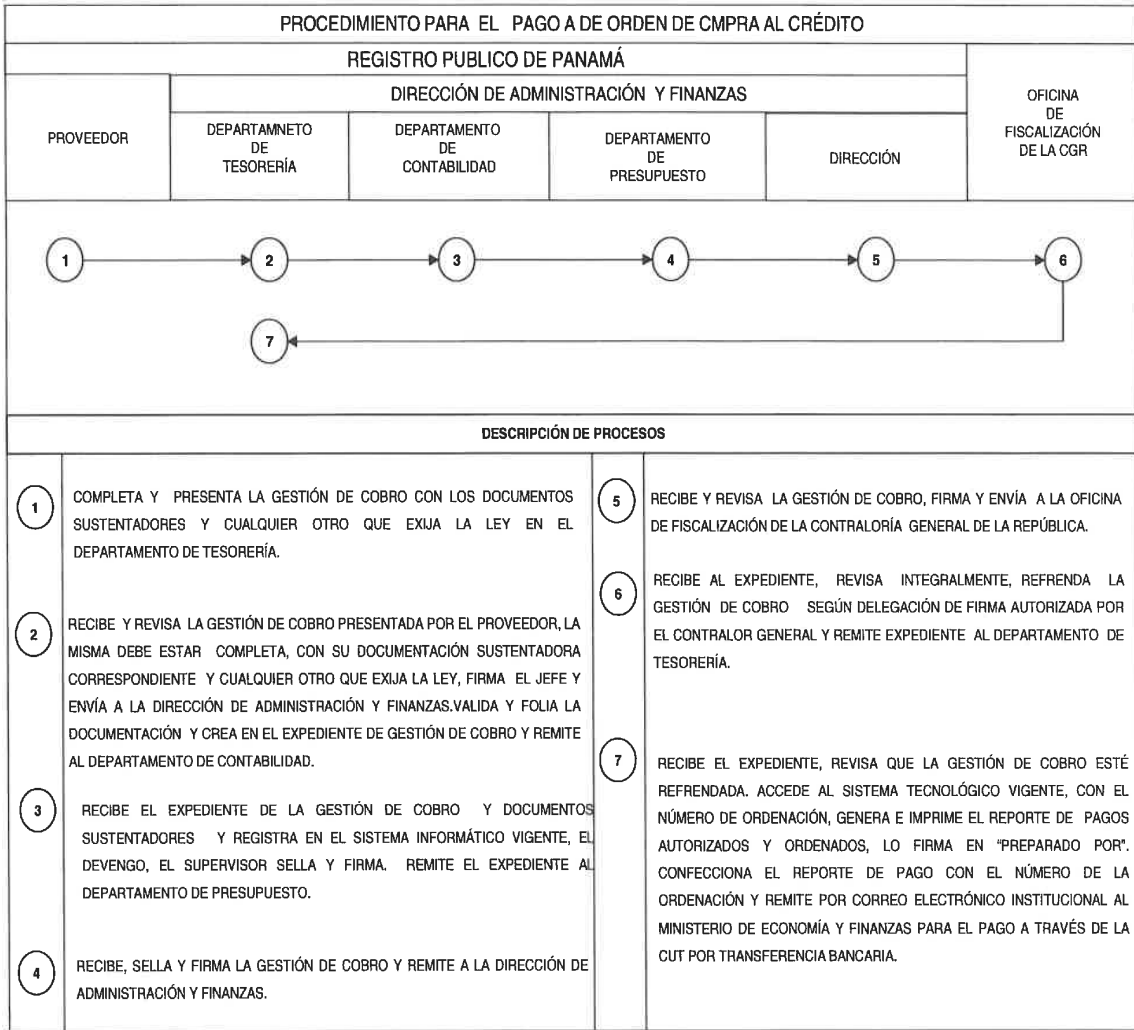
Accede al sistema tecnológico vigente, con el número de ordenación, genera e imprime el Reporte de Pagos Autorizados y Ordenados, lo firma en “preparado por” y seguidamente:

- a. Entrega físicamente el Reporte de Pagos Autorizados y Ordenados al jefe de Tesorería, quien lo firma y devuelve al analista.
- b. Remite físicamente el Reporte de Pagos Autorizados y Ordenados y a través del sistema tecnológico vigente al director de Finanzas, quien lo firma en el renglón de “autorizado por” y autoriza digitalmente.

Confecciona el reporte de pago con el número de la ordenación y remite por correo electrónico institucional al Ministerio de Economía y Finanzas para el pago a través de la CUT por transferencia bancaria.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Día	Mes	Año

SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS

Unidad Solicitante: _____ **Funcionario Responsable:** _____
Que describimos a continuación:

REGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	MONTO

Especifique el uso de los Bienes o Servicios requeridos:

Observaciones del Almacén:

**SOLICITADO POR / NOMBRE
FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD
SOLICITANTE**

**APROBADO POR:
NOMBRE Y FIRMA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**VERIFICADO POR ALMACÉN (JEFE)
NOMBRE Y FIRMA**





**ORDEN DE COMPRA A CRÉDITO
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
Panamá, República de Panamá**

Orden de Compra a Crédito	
No. Resolución: _____	Fecha de la O/Compra: _____
No. Requisición: _____	No. de la O/Compra: _____
No. Transacción: _____	No. Expediente: _____
Acto Público: _____	Exp. Comprometido: _____
DATOS DE PROVEEDOR	
Código: _____	DV: _____
Nombre: _____	RUC/Céd.: _____
Dirección: _____	Teléfono: _____
Representante: _____	Correo: _____
DATOS DE ENTREGA	
Unidad Solicitante: _____	Pago: _____
Proceso de Compras: _____	Fecha de Vencimiento: _____
Plazo de Entrega: _____	
Tipo de Fondo: _____	
Monto Original: _____	

Item	Cód. Material	Descripción	Cant.	UM	P/U	IBMS	Ajuste	ISC	Sume	Soter.	Port.	TOTAL
Subtotal de la Orden											0.00	
Total de la Orden											0.00	
Total Plurianual											0.00	

DETALLE DE PARTIDAS

No. de Partida	Código de Partida	Monto
		0.00
TOTAL		0.00

Multas:
Garantías:
Lugar de Entrega:
Forma de Entrega:
Forma de Pago:
Otros:

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



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO**

Institución _____ Número de Consecutivo _____
(Para Uso Oficial) (Para Uso Oficial)

Número de Ordenación de Pago _____
(Para Uso Oficial)

Tesoro Nacional
 Fondo Institucional _____
(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE

Nombre _____ Código de Proveedor _____
 Cédula o RUC _____ Teléfono _____

Nombre del Representante Legal _____
 Firma del Representante Legal _____ Cédula _____

Endosar a nombre de _____ Fecha de endoso _____

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO <small>(Descripción del bien o servicio brindado)</small>		VALORES EN BALBOAS	
Orden de Compra Núm.		Valor Bruto	_____
Contrato Núm.		Menos	_____
Adenda Núm.		Retención por Garantía (%)	_____
Convenio Núm.		Anticipo (%)	_____
Resolución Núm.		Más	_____
Factura(s) Número:		ITBMS	_____
Valor Total a Cobrar en Letras		SUME 911	_____
		Impuesto Selectivo al Consumo	_____
		Menos	_____
		Retención del % del ITBMS	_____
		Valor Total en Número	_____

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

RECIBIDO SELLO DE TESORERÍA	SELLO DE PRESUPUESTO
SELLO DE CONTABILIDAD	AUTORIZACIÓN
Número de Documento Contable: _____	Firma: _____ Nombre: _____ Cédula: _____ Cargas: _____

FIRMA, REFRENDO Y SELLOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN	REFRENDO
	Refrendata Nombre _____

AVISO: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES O TACHONES NI CON ALTERACIONES SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA





ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL (Suministro)
N.º

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	ITBMS	TOTAL
TOTAL					

Como consecuencia de lo anterior, firman las partes el presente documento,

Recibido por la entidad

Firma: _____

Nombre:

Cédula:

Cargo:





REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
REPÚBLICA DE PANAMÁ
Recepción de Bienes en el 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

 Nombre y firma
 Recibido por

 Nombre y firma
 Revisado por

 Nombre y firma
 Jefe de Almacén

Preparado por:



ANEXO



--	--



REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

En caso de bienes, el proveedor se obliga a responder por los vicios de las cosas hasta por un término de un (1) año, excepto cuando sean bienes perecederos en cuyo caso el término será el usual dentro del ciclo de vida del producto.

CONTRATISTA: Indicar nombre del contratista

ORDEN DE COMPRA: Indicar número de orden de compra/contrato

ACTO PÚBLICO: Indicar número de acto público

ARTÍCULO: Detallar listado de artículos adquiridos

GARANTÍA: Detallar garantía aplicada a los bienes adquiridos

UBICACIÓN: Indicar ubicación en donde fueron despachados los bienes adquiridos

[SI APLICA]

ASEGURADORA: Indicar nombre de la aseguradora

NÚMERO DE FIANZA: Indicar número de fianza de la contratación

LÍMITE DE FIANZA: Indicar límite de la fianza de la contratación

VIGENCIA: Detallar vigencia la fianza

Valor de la Orden de Compra: Indicar en números el valor de la orden de compra/contrato

Tiempo de entrega: Indicar tiempo de entrega en número de días calendario

Vencimiento de la Orden de Compra: Indicar fecha de vencimiento de la orden de compra/contrato en formato dd/mes/año

Damos constancia de la entrega y recibido conforme del bien descrito en la Orden de Compra/Contrato No. Indicar número de orden de compra El día Indicar fecha de firma de acta de recibido de satisfacción

POR LA ENTIDAD

Indicar nombre, cédula de identidad personal y firma del encargado del almacén general o Delegado

