

PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 1946-2026-DNMySC
(de 12 de agosto de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios” de la Superintendencia de Sujetos no Financieros.

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, 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.SSNF-DAYF-274-2025 de 18 de septiembre de 2025, la Superintendencia de Sujetos no Financieros solicitó validar y consensuar los procesos administrativos relacionados con los fondos y bienes del Estado asignados y administrados por esta entidad, a fin de fortalecer los procesos internos.

Que el “Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios” de la Superintendencia de Sujetos no Financieros, 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 de Bienes y Servicios” de la Superintendencia de Sujetos no Financieros.



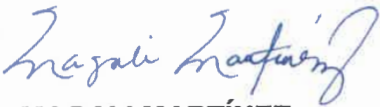
Página Número 2
Resolución Número 1946-2026-DNMySC
de 12 de agosto de 2026

SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos de la Superintendencia de Sujetos no Financieros y a cualquier otra institución involucrada en los procedimientos descritos en el manual.

TERCERO: 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


MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General




ANEL FLORES
Contralor General



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

04 SEP 2026

Este documento consta de 2 páginas *gb*

SECRETARIA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

(2026-1.13-053)

Agosto de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director Encargado

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector Encargado

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



SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS

ISABEL M. FERNÁNDEZ A.
Superintendente

GIANKARLO J. VÁSQUEZ A.
Subintendente

MARÍA J. ARROCHA F.
Secretaría General

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

LUIS JARAMILLO
Jefe

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ROXANA ORTEGA A.
Directora



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

SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PATRICIA NG
Subdirectora

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

JULISSA VEJARANO
Jefa

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

ITZEL GUILLÉN
Analista



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 Solicitud y Autorización de Bienes y/o Servicios	5
Mapa del Proceso	7
B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios a Través de Orden de Compra a Crédito	8
Mapa del Proceso	11
C. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios a Través de Contrato	12
Mapa del Proceso	15
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	16



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 la Superintendencia de Sujetos no Financieros, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios”, 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.

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 que realice el personal de la Superintendencia de Sujetos no Financieros.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Normas Generales de Administración Presupuestaria, vigente.
4. 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 y sus modificaciones.
5. Ley N°38 de 31 de julio de 2000. "Que Aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, Regula el Procedimiento Administrativo General y Dicta Disposiciones Especiales." Publicada en la Gaceta Oficial N° 24,109 de 2 de agosto de 2000 y sus modificaciones.
6. Ley 124 de 7 de enero de 2020. "Que crea la Superintendencia de Sujetos no Financieros y dicta otras disposiciones". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 28935-C de 7 de enero de 2020 y sus modificaciones.
7. 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.
8. 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.
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 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.



- 11. 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.
- 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-001-2021 de 22 de julio de 2021. “QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 29391 de 6 de octubre de 2021.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos de la Superintendencia de Sujetos no Financieros y a cualquier otra institución involucrada en los procedimientos descritos en este documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

- 1. El superintendente es responsable de la implementación y aplicación del presente documento.
- 2. Los procesos contenidos en este manual se acogerán al control previo y/o posterior según las normas vigentes que ejecute la Contraloría General de la República.
- 3. La Oficina de Auditoría Interna de la Superintendencia de Sujetos no Financieros 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.
- 4. Cuando las unidades administrativas de la Superintendencia de Sujetos no Financieros deban anular algún documento, los originales y sus copias deben sellarse con el término “ANULADO”; además, deben ser archivados dentro del expediente.

B. Específicas

- 1. La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de garantizar que todas las transacciones realizadas en sus unidades administrativas cuenten con la documentación sustentadora correspondiente y estén debidamente registradas.
- 2. La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de salvaguardar la documentación debidamente ordenada y disponible para los tribunales competentes y para la Contraloría General de la República, de acuerdo con las disposiciones que rigen sobre la materia.
- 3. La Oficina de Asesoría Legal le corresponde elaborar el pliego de cargos para los actos públicos que requiera la entidad así como los contratos y adendas para la adquisición de bienes, servicios u obras, para formalizar la relación contractual entre la entidad y el contratista.
- 4. El Departamento de Compras es responsable del cumplimiento de las políticas, los lineamientos y las directrices establecidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 5. El Departamento de Compras es responsable de iniciar y gestionar oportunamente el proceso de formalización de la adquisición de bienes y/o servicios, una vez realizada la selección del contratista, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos establecidos.



6. El Departamento de Presupuesto deberá solicitar la certificación de la partida presupuestaria al Ministerio de Economía y Finanzas, en los procedimientos de selección de contratista que, de acuerdo con la ley que regula la contratación pública, así lo establezcan.
7. Los jefes de las unidades administrativas de la Superintendencia de Sujetos no Financieros involucrados en la elaboración de los documentos oficiales deben asegurarse de que los mismos sean completados de forma clara, legible, sin borrones ni tachones ni alteraciones. Asimismo contar con su documento sustentador, estar debidamente firmado por los servidores públicos involucrados en el proceso de autorización y fiscalización, con los sellos que correspondan y estar foliados.
8. El jefe de la unidad administrativa solicitante es responsable de que la Requisición de Compra de Bienes y/o Servicios (Formulario Núm.1) contenga toda la información necesaria del bien o servicio requerido con las especificaciones técnicas correspondientes cuando lo amerite y que se adjunte la documentación sustentadora.
9. Cada unidad administrativa tiene la responsabilidad de mantener sus controles internos de entrada y salida de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud y Autorización de Bienes y/o Servicios

Superintendencia de Sujetos no Financieros

1. Unidad Solicitante

Completa la Requisición de Compra de Bienes y/o Servicios (Formulario Núm.1), además, debe contar con el detalle del bien o servicio, plazo, modalidad de entrega, justificación y el sello “NO HAY EN EXISTENCIA”, en caso de que el bien no esté disponible en el Almacén.

Adjunta la(s) especificación(es) técnica(s) correspondiente(s) y cualquier otro documento que la administración solicite e imprime.

Coloca nombre y firma del jefe de la unidad solicitante en la Requisición de Compra de Bienes y/o Servicios (Formulario Núm.1).

Crea expediente con la documentación antes mencionada y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración y Finanzas

2. Dirección

Recibe y revisa el expediente.

Valida con el Departamento de Presupuesto la existencia de la partida presupuestaria correspondiente y que cuente con saldo disponible.

Coloca nombre y firma el director en la Requisición de Compra de Bienes y/o Servicios (Formulario Núm.1), incorpora al expediente y remite a la Subintendencia.

3. Subintendencia

Recibe y revisa el expediente.

Firma autorizando la Requisición de Compra de Bienes y/o Servicios (Formulario Núm.1).

Nota: Cuando el monto de la Requisición de Compra de Bienes y/o Servicios (Formulario Núm.1) exceda el límite de autorización establecido en la delegación de firma, esta deberá remitirse al superintendente para su revisión y aprobación.

Remite el expediente a la Dirección de Administración y Finanzas.



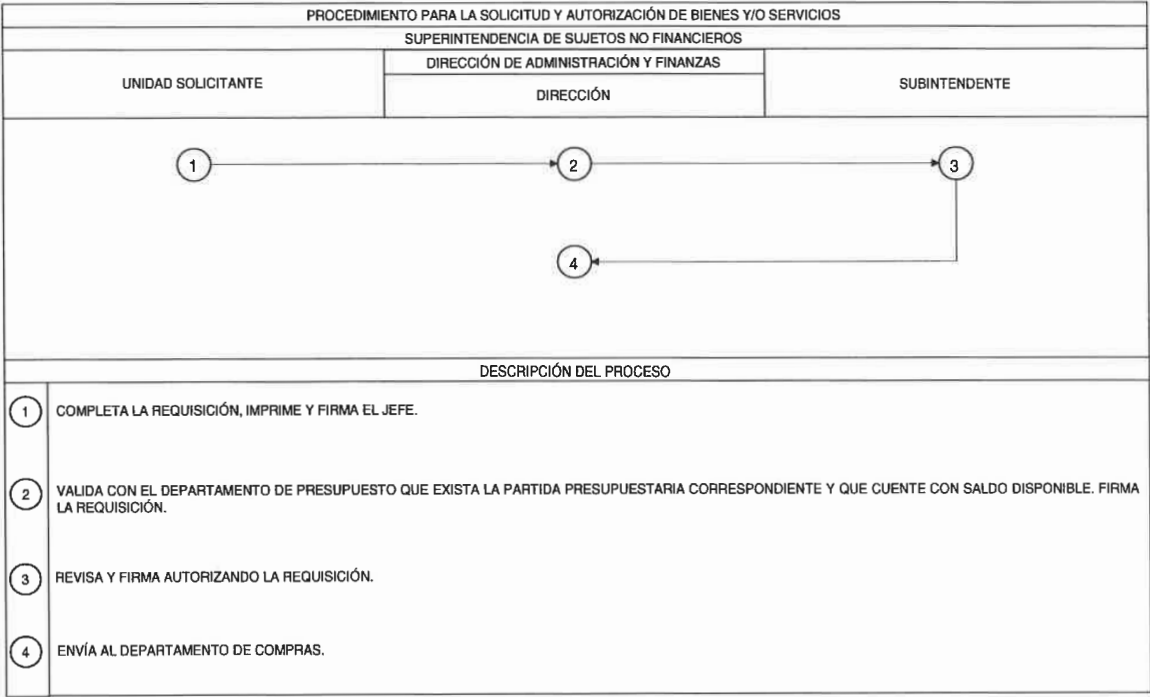
Dirección de Administración y Finanzas
4. Dirección

Recibe el expediente.

Revisa que la Requisición de Compra de Bienes y/o Servicios (Formulario Núm.1) esté debidamente firmada y remite al Departamento de Compras para el trámite correspondiente. (Ver Procedimiento B o C).



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios a Través de Orden de Compra a Crédito

Dirección de Administración y Finanzas

1. Departamento 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 al registro de la solicitud de compra y al procedimiento de selección de contratista. Incorpora al expediente los documentos generados del proceso de selección de contratista.

Nota: De no contar con algún artículo solicitado se le comunica al departamento solicitante para que efectué la debida corrección en la requisición.

Remite el expediente al Departamento de Presupuesto.

2. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa el expediente.

Accede al Sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa (ISTMO), y realiza el bloqueo presupuestario.

Nota: De no contar con saldo en la partida presupuestaria para afrontar el gasto, se realizará un traslado de partida o una redistribución de las asignaciones mensuales, conforme a las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigentes y las autorizaciones correspondientes. Además se adjuntará al expediente.

Coloca el número de la partida presupuestaria en la Requisición de Compra de Bienes y/o Servicios (Formulario Núm.1).

Remite expediente al Departamento de Compras.



3. Departamento de Compras

Recibe y revisa el expediente.

Accede al Sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa (ISTMO) y realiza el compromiso, completa y genera la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) y firma el jefe.

Incorpora al expediente la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) y los documentos generados del proceso de selección de contratista.

Remite el expediente al Departamento de Presupuesto

4. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa el expediente.

Firma la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2), incorpora al expediente 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.2), incorpora al expediente y remite al Departamento de Compras.

6. Departamento 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.

Solicita al contratista, de ser necesario, la documentación faltante o vencida e integra la misma al expediente.

Folea la documentación y remite el expediente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.



Contraloría General de la República
7. Oficina de Fiscalización

Recibe el expediente.

Revisa integralmente el expediente, refrenda la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) en atención a la delegación de refrendo, ingresa en el expediente y remite al Departamento de Compras.

Nota 1: En los casos en que el expediente requiera subsanación, será devuelto al Departamento de Compras para su debida corrección.

Nota 2: En los casos en que la delegación de refrendo supere el monto autorizado, el expediente se remitirá al Departamento de Fiscalización - Coordinación correspondiente. Si excede el monto autorizado de estas instancias, se enviará a la sede de la Contraloría General de la República.

Superintendencia de Sujetos no Financieros
Dirección de Administración y Finanzas
8. Departamento de Compras

Recibe el expediente.

Publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) de acuerdo con lo que establecido en la ley que regula la contratación pública.

Genera copia de la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) y entrega al Almacén. Archiva expediente.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios a Través de Contrato

Dirección de Administración y Finanzas

1. Departamento 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 para el registro de la solicitud de compra y al procedimiento de selección de contratista. Incorpora en el expediente los documentos generados del proceso de selección de contratista.

Remite el expediente al Departamento de Presupuesto.

Nota: De no contar con algún artículo solicitado se le comunica al departamento solicitante para que efectúe la debida corrección en la requisición.

2. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa el expediente.

Accede al Sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa (ISTMO) y realiza el bloqueo presupuestario.

Nota: De no contar con saldo en la partida presupuestaria para afrontar el gasto, se realizará un traslado de partida o una redistribución de las asignaciones mensuales, conforme a las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigentes y las autorizaciones correspondientes. Además se adjuntará al expediente.

Coloca el número de la partida presupuestaria en la Requisición de Compra de Bienes y/o Servicios (Formulario Núm.1).

Remite el expediente al Departamento de Compras.

3. Departamento de Compras

Recibe y revisa el expediente.

Accede al Sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa (ISTMO) y realiza el compromiso.

Remite el expediente a la Oficina de Asesoría Legal.



4. Oficina de Asesoría Legal

Recibe y revisa el expediente.

Elabora el borrador de contrato.

Incorpora en el expediente el borrador de contrato y remite al Departamento de Compras.

Dirección de Administración y Finanzas

5. Departamento de Compras

Recibe y revisa el expediente.

Gestiona la firma del contratista en el borrador de contrato y remite al superintendente.

6. Superintendente

Recibe y revisa el expediente.

Firma el superintendente el contrato.

Incorpora el contrato en el expediente y remite al Departamento de Compras.

Dirección de Administración y Finanzas

7. Departamento 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.

Solicita al contratista la documentación y actualizada según lo establecido en el pliego de cargos e incorpora al expediente.

Folea la documentación y remite el expediente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.



Contraloría General de la República
8. Oficina de Fiscalización

Recibe el expediente.

Revisa integralmente el expediente, refrenda el contrato en atención a la delegación de refrendo, incorpora en el expediente y remite al Departamento de Compras.

Nota 1: En los casos en que el expediente requiera subsanación, este será devuelto al Departamento de Compras para su debida corrección.

Nota 2: En los casos en que la delegación de refrendo supere el monto autorizado, el expediente se remitirá al Departamento de Fiscalización - Coordinación correspondiente; y, si excede el monto autorizado para estas instancias, se enviará a la sede de la Contraloría General de la República.

Superintendencia de Sujetos no Financieros
Dirección de Administración y Finanzas
9. Departamento de Compras

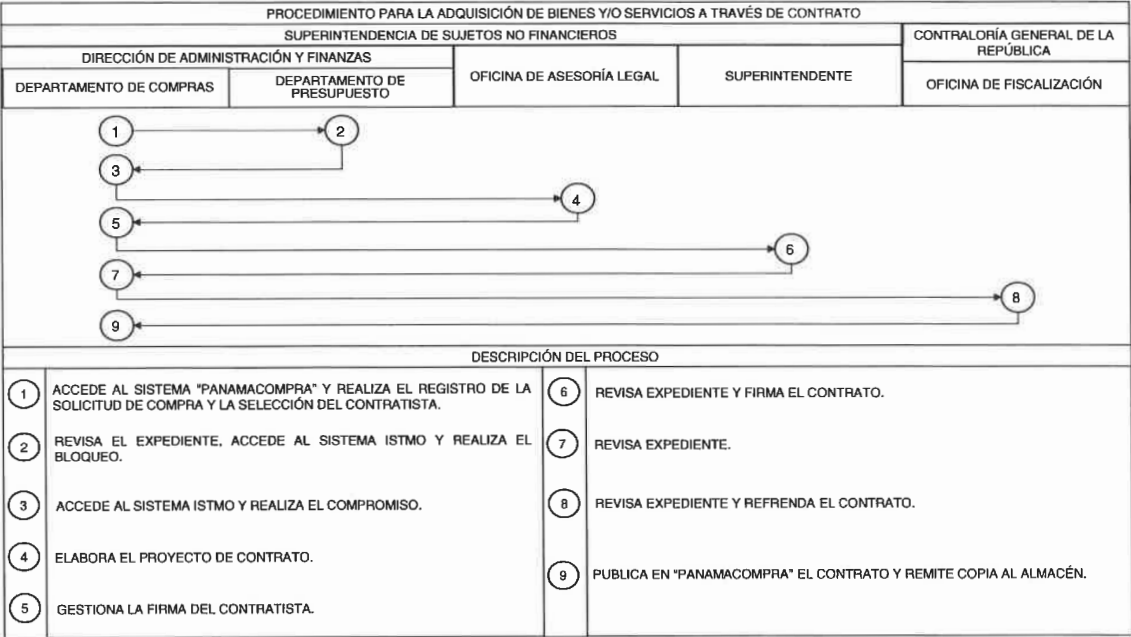
Recibe el expediente.

Publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” el contrato de acuerdo con lo que establece la ley que regula la contratación pública.

Genera copia del contrato y entrega al Almacén. Archiva expediente.

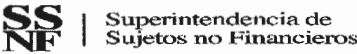


Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS

FECHA:		Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	NÚMERO DE REQUISICIÓN:	SSNF-REQ-2026-XXXX
UNIDAD SOLICITANTE:		Elija un elemento.		

Partida presupuestaria	Detalle del Bien o Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total Estimado
		C/U		B/.	B/.
SUBTOTAL					B/.
ITBMS					B/.
TOTAL					B/.

OBSERVACIONES (detalle del usuario final).

Se encuentra en:

- Almacén ☐ No ☐

Firma y Sello

- Convenio Marco ☐ No ☐

Tiempo de entrega 00 días hábiles / calendarios contados a partir de los 2 días hábiles siguientes a su publicación en el sistema electrónico PanamaCompra.

Modalidad de Entrega:

Duración del servicio: Si aplica

Forma Pago: Total/Parcial/Mensual

JUSTIFICACIÓN:

- I. Antecedentes
- II. Especificaciones Técnicas

Nombre, sello y firma
Jefe de la Unidad Solicitante

Nombre, sello y firma
Director(a) de Administración y Finanzas

Nombre, sello y firma
Superintendente



Orden de Compra a Crédito												
No. Resolución: _____				Fecha de la O/Compra: _____								
No. Requisición: _____				No. de la O/Compra: _____								
No. Transacción: _____				No. Expediente: _____								
				Exp. Comprometido: _____								
DATOS DEL PROVEEDOR												
Código: _____				DV: _____								
Nombre: _____				RUC/Ced.: _____								
Dirección: _____				Teléfono: _____								
Representante: _____				Correo: _____								
DATOS DE ENTREGA												
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:												
DETALLE DE PARTIDAS												
No. de Partida			Código de Partida						Monto			
Departamento de Compras			Dirección de Administración y Finanzas						Presupuesto			
Fecha			Fecha						Fecha			
Contabilidad			Dirección General						Ministro de Seguridad			
Fecha			Fecha						Fecha			
Contraloría General			Proveedor						Almacén			
Fecha			Fecha						Fecha			

