

PARA USO OFICIAL



**RESOLUCIÓN NÚMERO 2738-2023-DNMySC**  
(de 19 de septiembre de 2023)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios” de la Asamblea Nacional.

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, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, a través de sus diferentes artículos.

El Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, 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.

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.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Mediante Nota AN/SG/DI/N-1563-2021 de 06 de diciembre de 2021, la Asamblea Nacional solicitó la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Compras de la Institución, con el propósito de contar con un documento robusto con apego estricto a la legislación vigente.

El “Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios” de la Asamblea Nacional, 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.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el “Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios” de la Asamblea Nacional.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento aplica a todos los servidores públicos de la Asamblea Nacional, involucrados en los procedimientos descritos en el manual.

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.



PARA USO OFICIAL

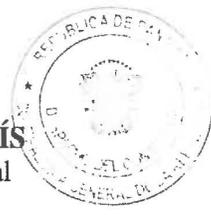
Página Número 2

**Resolución Número 2738-2023-DNMySC**  
de 19 de septiembre de 2023

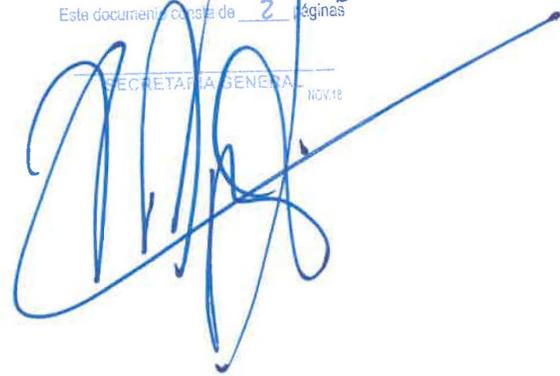


FUNDAMENTO LEGAL: Numeral 2 del artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá; el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022; artículo 46 de la Ley 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; 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 Función de esa Dirección”.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**GERARDO SOLÍS**  
Contralor General  


  
**ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS**  
Secretaria General

Contraloría General de la República  
Dirección Superior  
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL  
**06 SEP 2024**  
Este documento consta de 2 páginas  
  
SECRETARÍA GENERAL  
NOV.18



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



ASAMBLEA NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

(2023-0.01-042)

Septiembre de 2023



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS  
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO  
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS  
Secretaría General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA  
Director

SERVIO O. MENDOZA  
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO  
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

MARINO J. PALACIOS C.  
Director



ASAMBLEA NACIONAL

JAIME VARGAS CENTELLA  
Presidente

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LUZ MARINA NAVARRO  
Directora

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

WINSTON WELCH  
Director



**EQUIPO TÉCNICO**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**JOSÉ CASTILLO**  
Jefe

**ANTONIA PÉREZ A.**  
Supervisora

**GEORGINA F. CÁRCAMO Z.**  
Analista

**ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**MARKELDA CAÑIZALES  
BERTA HISLOP**  
Analistas



## 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 Aprobación de la Solicitud de Bienes y Servicios	5
Mapa del Proceso	6
B. Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios a través de Orden de Compra al Crédito	7
Mapa del Proceso	9
C. Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios a través de Contrato	10
Mapa del Proceso	13
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	14
ACRÓNIMOS	17



## 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 Dirección de Desarrollo Institucional de la Asamblea Nacional, ha desarrollado el documento denominado “Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios”, con el propósito de establecer los mecanismos de control interno, necesarios para facilitar el manejo de los recursos asignados a la institución.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y 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 los Acrónimos.

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 Sistema de Contabilidad



## I. GENERALIDADES

### A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos para la adquisición de bienes y servicio en la Asamblea Nacional.

### B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Número 8 de 27 de enero de 1956, "Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República". Publicada en la Gaceta Oficial N°12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República", modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y Gaceta de Oficial Digital N° 29687-C de 22 de diciembre de 2022, respectivamente.
4. Ley No.49 de 4 de diciembre de 1984, "Por la cual se dicta el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa". Publicado en Gaceta Oficial N° 20,198 de 5 de diciembre de 1984 y sus modificaciones.
5. 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.
6. Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.
7. Decreto Ejecutivo N°246 de 15 diciembre de 2004, "Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central". Publicada en la Gaceta Oficial N°25,199 de 20 de diciembre de 2004.
8. Decreto Ejecutivo 439 de 10 de septiembre de 2020 "Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública", modificado por el Decreto Ejecutivo 34 de 24 de agosto de 2022. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 29112 de 14 de septiembre de 2020 y la Gaceta Oficial Digital No. 29607-A de 25 de agosto de 2022, respectivamente
9. 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.



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.

### C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todos los servidores públicos de la Asamblea Nacional, involucrados en los procedimientos descritos en este documento.



## II. MEDIDAS DE CONTROL

### A. Generales

Corresponde al presidente de la Asamblea Nacional, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y aquellas otras unidades administrativas vinculadas a los procesos de adquisición de bienes y servicios, velar por el cumplimiento del presente documento; de tal manera, que se apliquen las medidas correctivas y disciplinarias, en caso de que se incumpla con esta herramienta de control.

### B. Específicas

1. Cuando surja la necesidad de un bien o servicio, todas las unidades administrativas de la Asamblea Nacional, deben completar la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), en el sistema informático vigente.
2. La Dirección General de Administración y Finanzas, es responsable de implementar y hacer cumplir dentro de su competencia las medidas de control establecidas para las unidades administrativas que le conforman.
3. La Dirección General de Administración y Finanzas, debe custodiar las transacciones debidamente documentadas, completa, exacta y adecuada para garantizar que los activos estén registrados y controlados, así como tendrá la responsabilidad de salvaguardar la documentación para las autoridades competentes y la Contraloría General de la República de acuerdo con la normativa vigente.
4. La Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), debe contar con la firma del jefe o del director de la unidad administrativa solicitante y la firma de visto bueno del director general de Administración y Finanzas o a quien se delegue, y firma del jefe del Departamento de Compras y Proveduría.
5. El personal del Departamento de Compras y Proveduría, debe cumplir con los lineamientos y las directrices que sean establecidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas en los procedimientos de selección de contratistas y los contratos públicos.
6. La tienda virtual debe ser consultada previo a cualquier acto de procedimiento de selección de contratista y verificar si el bien o servicio que se pretende adquirir, se encuentra en Convenio Marco y proceder con lo establecido en la Ley de Contratación Pública vigente.
7. El Departamento de Compras y Proveduría, es responsable que todas las contrataciones, independientemente de su cuantía, sean publicadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "PanamaCompra".



4

8. Todas las operaciones relativas a la adquisición de bienes y servicios, deben estar debidamente documentadas y foliadas desde su origen.
9. El Departamento de Compras y Proveduría, es responsable de que las órdenes de compras mantengan un orden secuencial, detalle el lugar y tiempo de entrega del bien o servicio solicitado.
10. Toda orden de compra, debe contar con la firma del director general de Administración y Finanzas, del jefe de compras y la aprobación del presidente de la Asamblea Nacional o a quien se delegue de acuerdo al monto.
11. El Departamento de Presupuesto, debe cumplir con los procedimientos establecidos con corrección y transparencia, aplicando las partidas presupuestarias, según el objeto de gasto, así como mantener la información actualizada sobre los saldos presupuestarios.
12. Los servidores públicos que laboren en el Departamento de Compras y Proveduría, que intervengan en los procedimientos de selección de contratista, deben participar en un programa de educación continua, como lo establece la Ley de Contrataciones Pública, vigente.
13. El documento contractual para la adquisición de bienes o servicios en la institución, es la orden de compra o contrato.
14. Los documentos oficiales deben ser elaborados en secuencia numérica, según el tipo de documento, completarse de forma clara, legible, sin borrones, tachones o alteraciones y deben contar con las firmas de las personas autorizadas según corresponda.
15. El Departamento de Compras y Proveduría, debe mantener un inventario actualizado de los bienes disponibles en el Sistema de Registro y Seguimiento de Solicitudes y Bienes, para evitar la duplicidad en las adquisiciones.
16. Cuando se requiera anular algún documento utilizado en el proceso de adquisición de bienes o servicios, los originales y las copias deben sellarse con la leyenda de "ANULADO". Además, deben ser archivados en su expediente, con el propósito de mantener las secuencias numéricas.
17. La Unidad Administrativa de auditoría interna debe realizar sus funciones de conformidad con las disposiciones aplicables a las instituciones públicas, las normas de auditoría gubernamental prescritas por la Contraloría General de la República y otros instrumentos reglamentarios.
18. Aquellos documentos que requieran de subsanación deben ser enviados a la unidad administrativa correspondiente y procedan conforme a lo indicado.



### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Procedimiento para la Aprobación de la Solicitud de Bienes y Servicios

##### Asamblea Nacional

##### 1. Unidad solicitante

Completa la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), solicita la firma del jefe o director de la Unidad administrativa y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.

##### 2. Dirección General de Administración y Finanzas

Recibe y verifica la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), de no existir subsanación, firma, aprobando la solicitud y remite al Departamento de Compras y Proveduría.

##### 3. Departamento de Compras y Proveduría

Recibe y verifica la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm. 1), franquea por reloj, registra en el libro de control y le asigna un número consecutivo de identificación en la parte superior derecha en la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1).

Consulta la tienda virtual y verifica si el bien o servicio que se pretende adquirir se encuentra en Convenio Marco y procede conforme a lo establecido; de lo contrario, cotiza y completa el cuadro de cotización con el Precio de Referencia, solicita las firmas correspondientes y confecciona el expediente con los documentos sustentadores e incluye la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), con sus respectivas firmas.

Remite expediente a la Dirección General de Administración y Finanzas.

##### 4. Dirección General de Administración y Finanzas

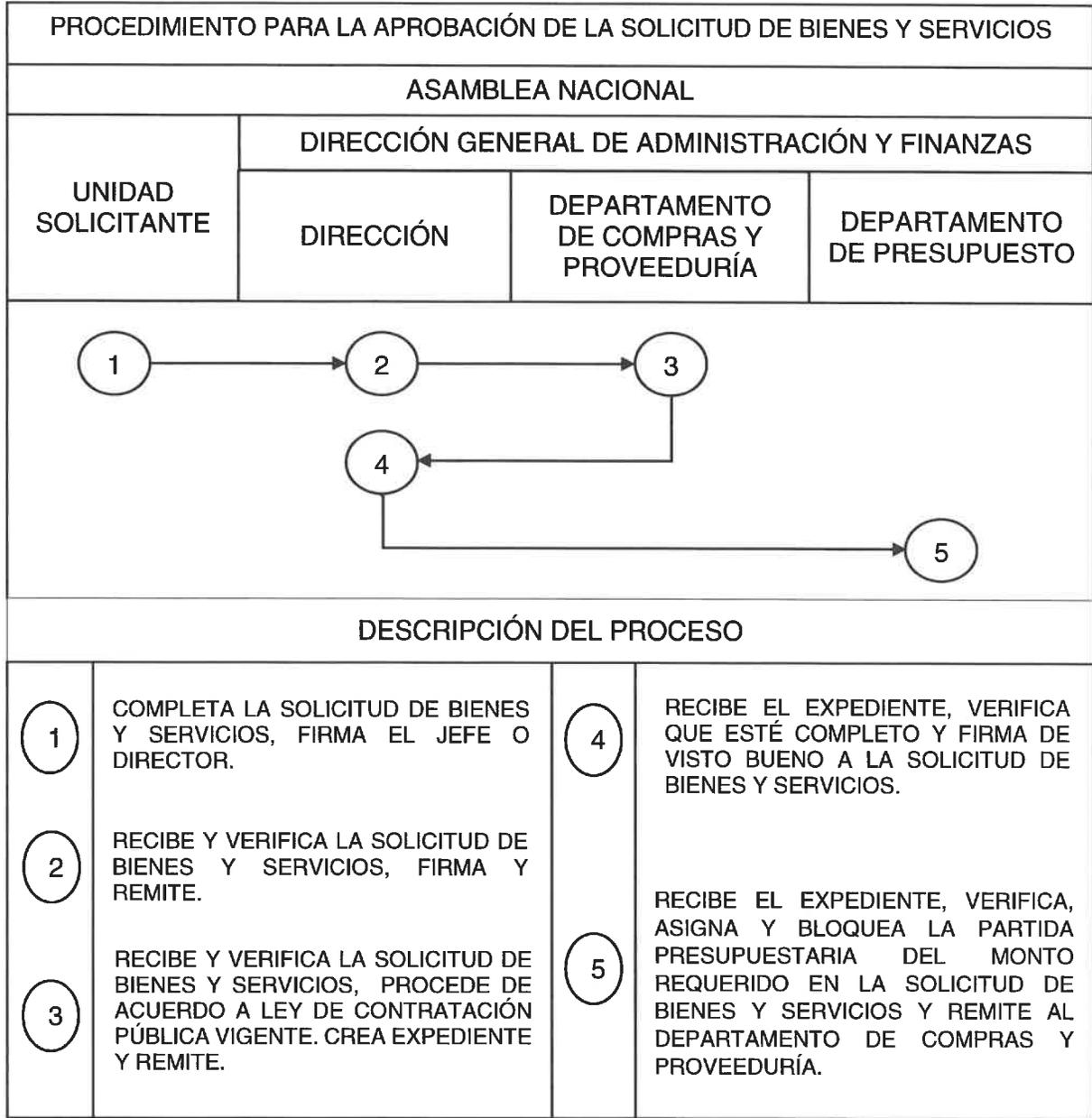
Recibe el expediente, verifica que esté completo, y cuente con todas las firmas, coloca su V. ° B. ° en la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1) y remite al Departamento de Presupuesto.

##### 5. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1) con el expediente, verifica y registra en el Libro de Control y procede a asignar y bloquear la partida presupuestaria según lo solicitado y remite expediente al Departamento de Compras y Proveduría.



Mapa del Proceso



## B. Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios a través de Orden de Compra al Crédito

Asamblea Nacional  
Dirección General de Administración y Finanzas

### 1. Departamento de Compras y Proveeduría

Recibe el expediente, de no requerir subsanación, registra en cuadro de seguimiento, y procede de acuerdo a Ley de Contratación Pública vigente.

Completa la Orden de Compra al Crédito (Formulario Núm.2) e imprime en original y cuatro copias, firma el jefe del Departamento, la incluye dentro del expediente al igual que los documentos generados en el acto de selección de contratista.

Remite expediente a la Dirección General de Administración y Finanzas.

### 2. Dirección General de Administración y Finanzas

Recibe el expediente y revisa de no requerir subsanación, registra la entrada en el libro de control, sella y firma el director la Orden de Compra (Formulario Núm.2) y remite el expediente a la Presidencia de la Asamblea Nacional.

### 3. Presidencia de la Asamblea Nacional

Recibe el expediente y verifica la Orden de Compra al Crédito (Formulario Núm.2), de no requerir subsanación, registra en el Libro de Control, sella y firma el presidente de la Asamblea Nacional o a quien él delegue.

Registra hora y fecha de salida del expediente en el Libro de Control y remite al Departamento de Compras y Proveeduría.

Dirección General de Administración y Finanzas

### 4. Departamento de Compras y Proveeduría

Recibe y revisa el expediente, confecciona nota remisoría a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General República.

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



## 5. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe el expediente, registra la Orden de Compra al Crédito (Formulario Núm.2), en el Sistema de Seguimiento y Control de Acceso y Fiscalización de Documento, en adelante SCAFID, revisa integralmente, de no existir subsanación, refrenda en atención a delegación de refrendo.

Registra la salida de la Orden de Compra al Crédito (Formulario Núm.2), en el Libro de Control y remite con el expediente al Departamento de Compras y Proveduría.

Dirección General de Administración y Finanzas

## 6. Departamento de Compras y Proveduría

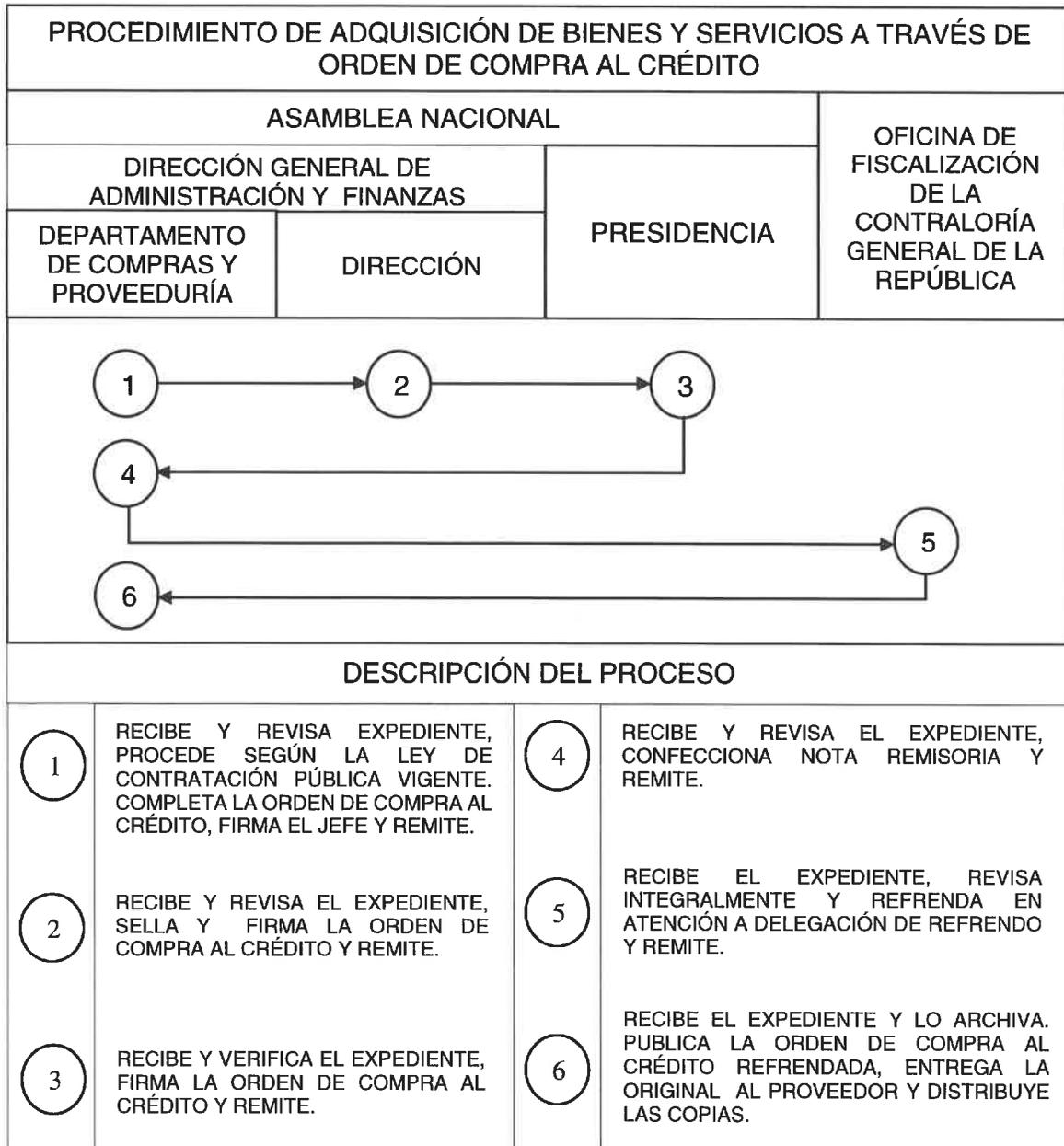
Recibe el expediente, verifica, registra en los libros correspondientes y archiva el expediente.

Publica la Orden de Compra al Crédito (Formulario Núm.2) refrendada original, en el sistema electrónico de Contrataciones Públicas vigente, "PanamaCompra".

Entrega Orden de Compra al Crédito (Formulario Núm.2), original al proveedor y distribuye las cuatro copias a las oficinas correspondientes.



Mapa del Proceso



### C. Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios a través de Contrato

Asamblea Nacional  
Dirección General de Administración y Finanzas

#### 1. Departamento de Compras y Proveeduría

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm. 1), verifica y elabora el expediente con las especificaciones técnicas del bien, firma de V. ° B. °, el jefe del Departamento de Compras y Proveeduría.

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

#### 2. Dirección General de Administración y Finanzas

Recibe el expediente, revisa la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), verifica las especificaciones técnicas del bien, registra en el libro de control y le asigna un número de identificación; de no requerir subsanación, firma de V. ° B. ° el director.

Remite el expediente al Departamento de Presupuesto para el trámite correspondiente.

#### 3. Departamento de Presupuesto

Recibe el expediente, de no requerir subsanación, accede al sistema tecnológico financiero vigente, verifica la disponibilidad del saldo de la partida presupuestaria, a la cual se le va a imputar el gasto.

Ejecuta el proceso de pre compromiso, consigna el número de partida presupuestaria y emite certificación de acuerdo con el monto estimado y remite al Departamento de Compras y Proveeduría.

Nota: De no contar con el monto en la partida presupuestaria, procede al trámite correspondiente para la obtención de los recursos presupuestarios.

#### 4. Departamento de Compras y Proveeduría

Recibe el expediente, verifica que las especificaciones técnicas del bien requerido, realiza el acto de selección de contratista según la Ley de Contratación Pública vigente, elabora borrador del contrato, imprime y remite con el expediente a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, para su aprobación.



5. Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Recibe y verifica el borrador del contrato con el expediente; de estar todo correcto, coloca V.º B.º en el borrador del contrato y remite con el expediente al Departamento de Compras y Proveeduría.

Nota: De requerir subsanación, lo remite al Departamento de Compras y Proveeduría con los comentarios respectivos.

Dirección General de Administración y Finanzas

6. Departamento de Compras y Proveeduría

Recibe el borrador del contrato con el expediente, verifica que esté aprobado, imprime el contrato en papel membretado y solicita la firma al proveedor y la documentación necesaria por la entidad. Una vez firmado el contrato por el contratista, remite con el expediente a la Presidencia de la Asamblea Nacional.

7. Presidencia de la Asamblea Nacional

Recibe el Contrato con el expediente, verifica, firma el contrato y remite con el expediente al Departamento de Presupuesto.

8. Dirección General de Administración y Finanzas

Departamento de Presupuesto

Recibe el contrato firmado por el presidente de la Asamblea Nacional, con el expediente, verifica; de no requerir subsanación, accede al sistema tecnológico financiero vigente y realiza el bloqueo de la partida presupuestaria, coloca sello, el número de las partidas en el contrato, fecha, firma y remite con el expediente al Departamento de Compras y Proveeduría.

9. Departamento de Compras y Proveeduría

Recibe y revisa el contrato con el expediente, verifica que cuente con todas las firmas y registros que corresponden, de no requerir subsanación, ingresa los datos del proveedor al sistema tecnológico financiero vigente y remite con el expediente a la Dirección General de Administración y Finanzas.



10. Dirección General de Administración y Finanzas  
Dirección

Recibe el contrato con el expediente, verifica los sellos, firmas y remite mediante nota remisoría a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

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

Recibe la nota remisoría, contrato y el expediente, registra la entrada del contrato en el sistema SCAFID de la Contraloría General de la República.

Revisa integralmente el contrato con el expediente, refrenda el contrato en atención a delegación de refrendo, y envía el contrato con el expediente a través de nota remisoría al Departamento de Compras y Proveduría.

Dirección General de Administración y Finanzas  
12. Departamento de Compras y Proveduría

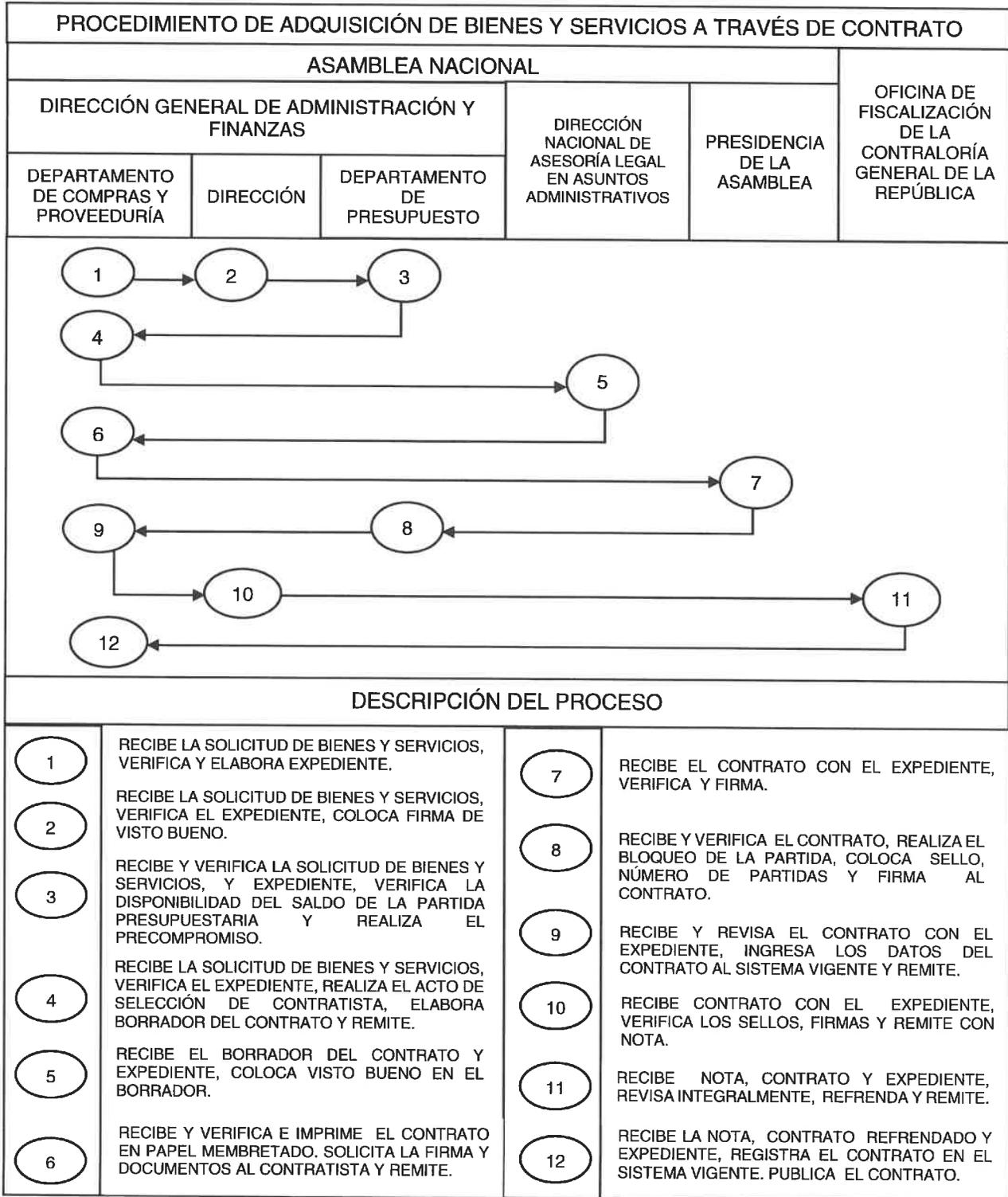
Recibe la nota, contrato refrendado y el expediente, publica el contrato.

Ingresa en el sistema tecnológico financiero vigente, para su registro final, generando la solicitud de contrato y adjunta al expediente administrativo completo.

Entrega copia del contrato refrendado a la Dirección de Contabilidad, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Tesorería, unidad solicitante.



Mapa del Proceso



## RÉGIMEN DE FORMULARIOS





**ASAMBLEA NACIONAL  
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: _____

Ítem	Cód. Material	Descripción	Cant.	UM	P/U	ITBMS	Ajuste	ISC	Sume	Soter.	Port.	Total
------	---------------	-------------	-------	----	-----	-------	--------	-----	------	--------	-------	-------

Descripción: \_\_\_\_\_

Subtotal de la Orden: \_\_\_\_\_

Marca: \_\_\_\_\_

Total de la Orden: \_\_\_\_\_

Casa Productora: \_\_\_\_\_

País de Origen: \_\_\_\_\_

**DETALLE DE PARTIDAS**

N.º de Partidas	Código de Partida	Monto
-----------------	-------------------	-------

**TOTAL**

Multas: \_\_\_\_\_

Lugar de Entrega: \_\_\_\_\_

Forma de Entrega: \_\_\_\_\_

Forma de Pago: \_\_\_\_\_

Prórrogas: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

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



## ACRÓNIMOS



## ACRÓNIMOS

1. CGR: Contraloría General de la República.
2. SCAFID: Sistema de Seguimiento y Control de Acceso y Fiscalización de Documento.

