

PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 2619-2026-DNMySC
(de 1 de septiembre de 2026)

Por la cual se aprueban los “Manual de Procedimientos para la Adquisición, Recepción y Pago de Bienes o Servicios” del Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación.

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 N°068-DM/INMFRE de 26 de abril de 2024, el Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación solicitó el levantamiento de los Manuales de Procedimientos del INMFRE. Luego de las evaluaciones realizadas, se elaboraron los “Procedimientos para la Adquisición, Recepción y Pago de Bienes o Servicios”.

Que el “Manual de Procedimientos para la Adquisición, Recepción y Pago de Bienes o Servicios” del Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación, 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 o Servicios” del Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación.

SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas involucradas en los procedimientos descritos en el manual.

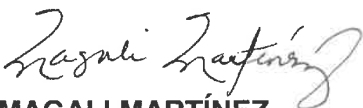


Página Número 2
Resolución Número 2619-2026-DNMySC
de 1 de septiembre de 2026

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 AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

1 5 SEP 2026

Este documento consta de 2 páginas


SECRETARIA GENERAL

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



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES O SERVICIOS
(2026-0.12-000)

Agosto de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria 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



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 B.
Analista

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
YAMILETH CASTILLO

DEPARTAMENTO DE FINANZAS
ELSI FRANCO

KATHIUSKA FRANCIS
Jefa de la Sección de Presupuesto

MIRIAM FERNÁNDEZ
Jefa de la Sección de Contabilidad

ELIZA VALENCIA
Jefa de la Sección de Tesorería

IZETT MURILLO
Jefa de la Sección de Compras y Almacén



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Página vi
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	3
II. MEDIDAS DE CONTROL	4
A. Generales	4
B. Específicas	4
III. PROCEDIMIENTOS	6
A. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios a través de Orden de Compra al Crédito	6
Mapa del Proceso	9
B. Procedimiento para la Recepción de Bienes	10
Mapa del Proceso	12
C. Procedimiento para la Recepción de Servicios	13
Mapa del Proceso	15
D. Procedimiento para el Pago de Orden de compra al Crédito	16
Mapa del Proceso	18
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	19
ANEXOS	24



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 Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Adquisición, Recepción y Pago de Bienes o Servicios” en el Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación.

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

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 para la adquisición, recepción y pago de bienes, servicios, en el Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación, en adelante “INMFRE”.

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 y sus modificaciones.
4. Ley No.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. Publicado en Gaceta Oficial No.24, 109 de 2 de agosto del 2000.
5. Ley Núm.69 de 20 de noviembre de 2003, “Que crea el Patronato del Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación”. Publicada en Gaceta Oficial Digital Núm. 24,935 de 25 noviembre de 2003.
6. 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.
7. Ley 51 de 22 de julio de 2008. Que define y regula los documentos electrónicos y las firmas electrónicas y la prestación de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos y de certificación de firmas electrónicas y adopta otras disposiciones para el desarrollo del comercio electrónico. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.26090 de 24 de julio de 2008, sus modificaciones, adiciones y reglamentaciones.
8. Ley 56 de 17 de septiembre de 2013. Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.27376 de 18 de septiembre de 2013.
9. Ley 256 de 26 de noviembre de 2021. Que modifica artículos de la Ley 76 de 1976, sobre medidas tributarias. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29424-B de 26 de noviembre de 2021.



10. Ley de Presupuesto General del Estado vigente.
11. 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.
12. Decreto Ejecutivo No.766 de 29 de diciembre de 2020, Por la cual se establecen las normas relativas a la adopción de la Factura Electrónica para las empresas que se encuentren exceptuadas del uso de Equipos Fiscales por la Dirección General de Ingresos. Publicado en Gaceta Oficial Digital No.29186-B de 29 de diciembre de 2020 y su modificación.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Resolución Número 3871-2025-DNMYSC de 11 de noviembre de 2025. Por la cual se aprueba la "Guía para el Uso de la Gestión de Cobro, Cuarta Versión". Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 30430-A de 23 de diciembre de 2025.



C. **Ámbito de Aplicación**

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas en el INMFRE, 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 el desempeño de sus funciones, son responsables también de la aplicación y cumplimiento de estos controles.
2. Las autoridades del INMFRE no deben actuar con desviación de poder; deben ejercer su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley.
3. Todas las unidades administrativas ejecutoras del INMFRE deberán formalizar sus solicitudes para la adquisición de bienes y servicios, mediante la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1).
4. Todas las actividades relativas a este manual de procedimientos, para las adquisición de bienes y servicios, recepciones y despacho de bienes que realice el INMFRE estarán sujetas a las auditorías internas frecuentes y debidamente comunicadas por parte de los servidores públicos asignados, sin perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República, en adelante la CGR.

B. Específicas

1. La unidad administrativa solicitante debe detallar correctamente en la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) todas las especificaciones de los bienes o servicios solicitados para facilitar el proceso de compras.
2. La Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1), debe contar con el Visto Bueno del Departamento de Informática o la unidad técnica responsable, para la adquisición de equipos tecnológicos.
3. El jefe de la Sección 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 ser firmada.
4. Los servidores públicos de la Sección de Compras no deben aceptar documentos incompletos, sin firmas responsables, ni aquellos que presenten tachones, alteraciones o borrones.
5. El Departamento de Administración, a través de la Sección de Presupuesto, es responsable de la ejecución oportuna de los compromisos presupuestarios, para garantizar la disponibilidad que respalde la ejecución de los pagos.



5

6. El jefe del Área Almacén, debe supervisar la recepción de bienes mediante la Recepción de Almacén (Formulario Núm.4), verificando que coincida según lo establecido en la Orden de Compra al Crédito (Formulario Núm.2).
7. Cuando se trate de la recepción de equipos tecnológicos, el Almacén debe coordinar con la unidad solicitante y la Unidad de Informática o la unidad técnica responsable la verificación o cumplimiento de las especificaciones solicitadas. Asimismo, coordinará 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.
8. El jefe de Almacén debe publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, Acta de Aceptación Final y el Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm.1).
9. Cuando se requiera 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, Servicios a través de Orden de Compra al Crédito

Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación

1. Unidad Solicitante

Completa la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1), firma el jefe o a quien delegue y remite al Área de Almacén.

Departamento de Administración
Sección de Compras

2. Área de Almacén

Recibe la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) y verifica la existencia de la solicitud en el sistema tecnológico de inventario vigente.

Coloca el código de material del sistema tecnológico vigente y, de no existir, coloca el sello de “NO EXISTENCIA” y firma donde le corresponde.

Remite al jefe de Administración.

3. Jefe de Administración

Recibe la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1), verifica y aprueba la solicitud.

Remite a la Sección de Presupuesto.

4. Sección de Presupuesto

Recibe la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) y verifica.

Accede al sistema tecnológico vigente, verifica la disponibilidad presupuestaria y realiza el bloqueo por el monto requerido.

Sella, firma la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) y remite el expediente a la Sección de Compras.



5. Sección de Compras

Recibe la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) y verifica.
Procede con lo que establece la Ley de Contrataciones Públicas.

Genera Orden de Compra, firma de acuerdo al monto delegado y crea expediente y remite a la Sección de Presupuesto.

6. Sección de Presupuesto

Recibe el expediente, verifica, sella y firma la Orden de Compra.

Remite el expediente al jefe de Administración

7. Jefe de Administración

Recibe el expediente, verifica y coloca el sello de “REVISADO” en la Orden de Compra donde corresponda.

Remite el expediente a la Dirección Médica.

8. Dirección Médica

Recibe el expediente y verifica.

Sella y firma la Orden de Compra de acuerdo al monto delegado y remite a la Sección de Compras.

9. Sección de Compras

Recibe la Orden compra, verifica las firmas y publica el “Pacto de Integridad” en el Portal “PanamaCompra”, remite a la Oficina de Fiscalización de la CGR.

Contraloría General de la República

10. Dirección Nacional de Fiscalización General

Recibe el expediente, verifica y refrenda la Orden de Compra al Crédito.

Remite el expediente a la Sección de Compras.

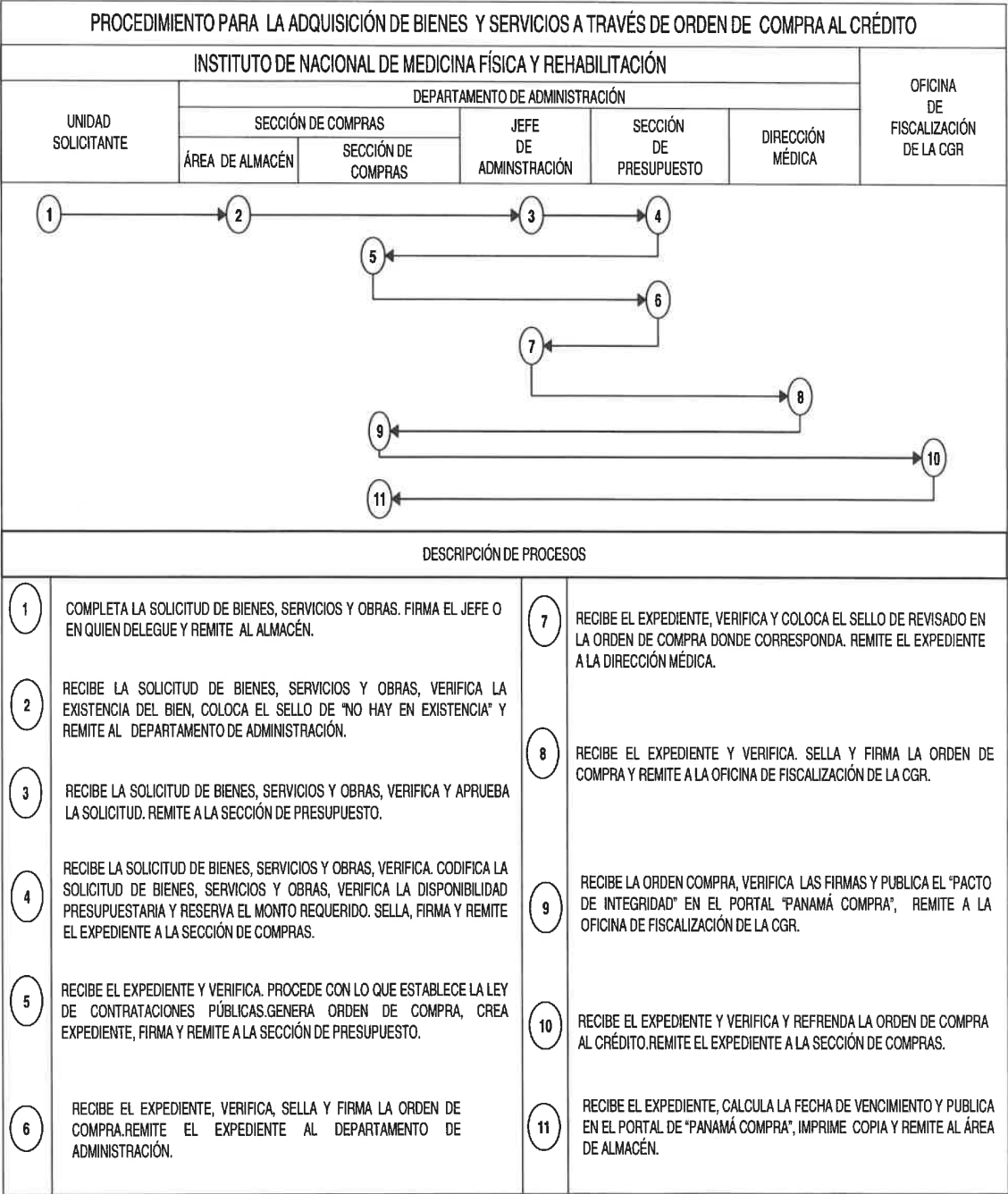


Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación
Departamento de Administración
11. Sección de Compra

Recibe el expediente y publica en el portal de “PanamaCompra”, imprime copia y remite al Área de Almacén.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Recepción de Bienes

Departamento de Administración
Sección de Compras

1. Almacén

Recibe los bienes con la factura comercial o CAFE, de acuerdo con las especificaciones establecidas en la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2).

Coteja con la copia de Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2), que mantiene en el archivo de órdenes de compra pendientes de recepción.

Accede al sistema tecnológico vigente, registra y firma la Recepción del Almacén. (Formulario Núm.4).

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

Realiza el registro de recepción de los bienes en el sistema informático vigente, imprime la Recepción de Almacén (Formulario Núm.4), firma quien recibe y el jefe.

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

Completa y firma el Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm.1).

Remite a la Sección de Compra original de Recepción y Acta de Recibido a Satisfacción y copia de la factura.

Remite a la Sección de Contabilidad copia la Recepción de Almacén (Formulario Núm.4), copia de factura sellada y firmada y copia del Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm1.).

Departamento de Finanzas
2. Sección de Contabilidad

Recibe copia del Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm.1), copia de la Recepción de Almacén) y la copia de la factura sellada y firmada.

Accede al sistema tecnológico vigente y genera el devengo.

Imprime el documento denominado “Devengo Contable”, sella y firma.

Remite devengo original a la Sección de Tesorería.



Departamento de Administración
3. Sección de Compras

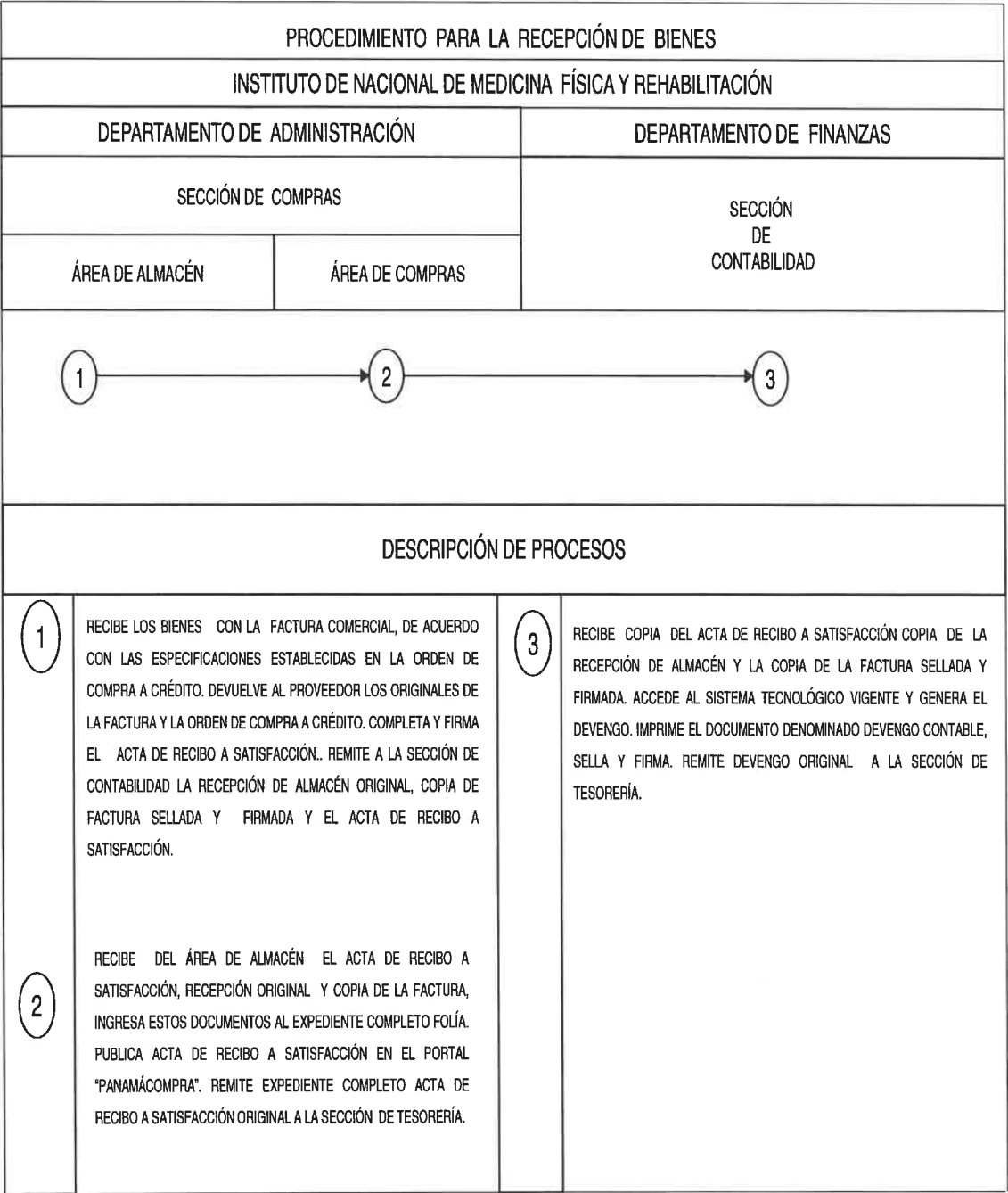
Recibe del Área de Almacén el Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm.1), recepción original y copia de la factura, ingresa estos documentos al expediente completo foliado.

Publica Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm.1), en el Portal “PanamaCompra”.

Remite expediente completo Acta de Recibo a Satisfacción original a la Sección de Tesorería.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Recepción de Servicios

Departamento de Administración
Sección de Compras

1. Almacén

Recibe los bienes con la factura comercial o CAFE, de acuerdo con las especificaciones establecidas en la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2).

Coteja con la copia de Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2), que mantiene en el archivo de órdenes de compra pendientes de recepción.

Accede al sistema tecnológico vigente, registra y firma la Recepción del Almacén. (Formulario Núm.4).

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

Realiza el registro de recepción de los, imprime la Recepción de Almacén (Formulario Núm.4), firma quien recibe y el jefe.

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

Completa y firma el Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm.1).

Remite a la Sección de Compra original de Recepción y Acta de Recibido a Satisfacción y copia dela factura.

Remite a la Sección de Contabilidad copia la Recepción de Almacén (Formulario Núm.4), copia de factura sellada y firmada y copia del Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm1.)

Departamento de Finanzas
2. Sección de Contabilidad

Recibe copia del Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm.1), copia de la Recepción de Almacén) y la copia de la factura sellada y firmada.

Accede al sistema tecnológico vigente y genera el devengo.

Imprime el documento denominado Devengo Contable, sella y firma.

Remite devengo original a la Sección de Tesorería.



Departamento de Administración
3. Sección de Compras

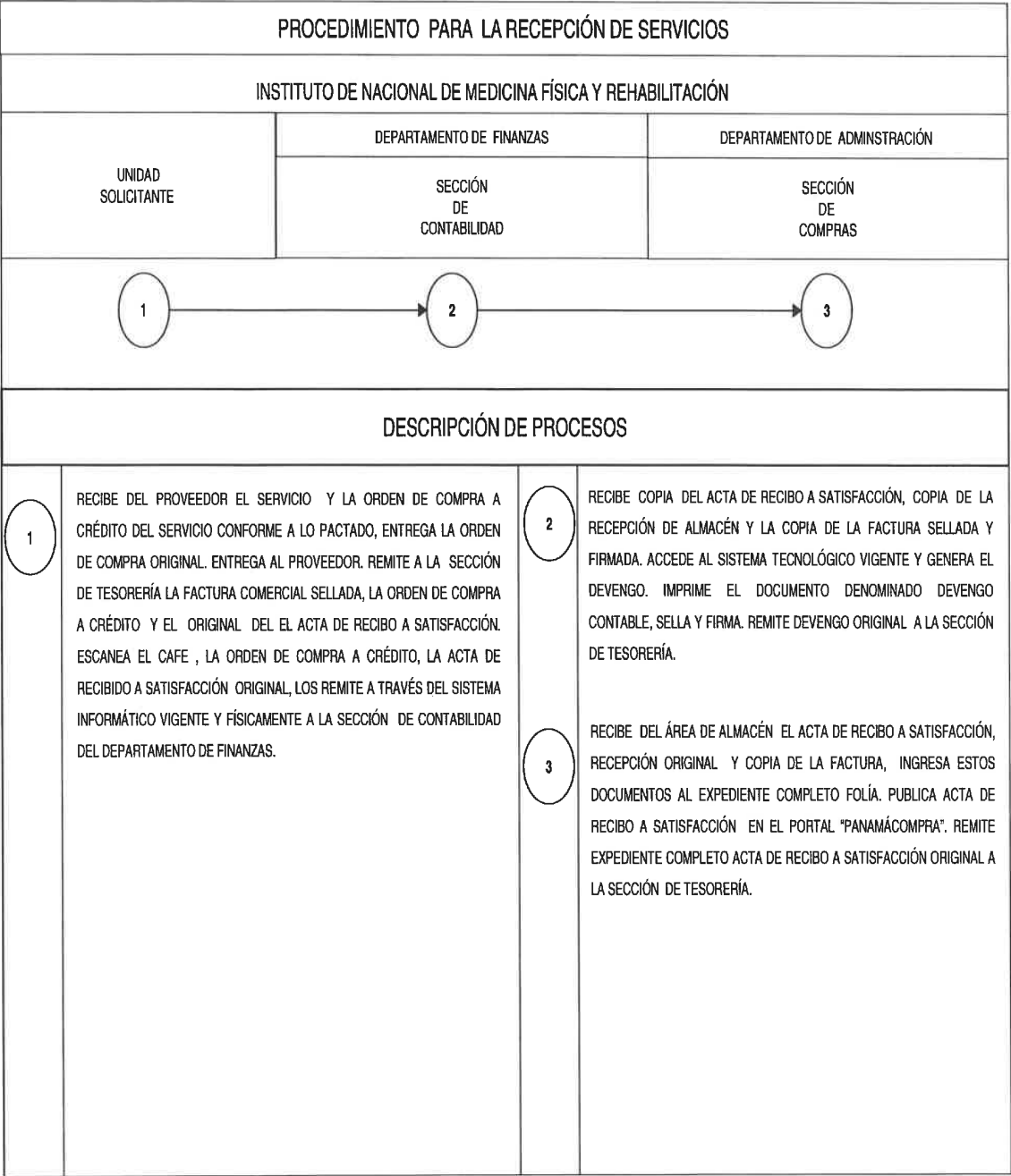
Recibe del Área de Almacén el Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm.1), recepción original y copia de la factura, ingresa estos documentos al expediente completo foliado.

Publica Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm.1), en el Portal “PanamaCompra”.

Remite expediente completo Acta de Recibo a Satisfacción original a la Sección de Tesorería.



Mapa del Proceso



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

Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación
Departamento de Finanzas
Sección de Tesorería

1. Ventanilla

Recibe, revisa, sella y firma la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) presentada por el proveedor; la misma debe estar completa, con su documentación sustentadora correspondiente (factura o CAFE, Orden de Compra, información del Contrato), cualquier otro que exija la ley.

Completa recibo con el número consecutivo y entrega al proveedor.

Remite a la Sección de Tesorería.

2. Sección de Tesorería

Recibe y revisa la Gestión Cobro (Formulario Núm.3) y confecciona el expediente, y emite la ordenación de pago.

El jefe o quien se delegue aprueba la ordenación de pago, sella y firma la gestión de cobro. Remite expediente a la Sección de Presupuesto.

3. Sección de Presupuesto

Recibe y revisa, sella y firma la Gestión de Cobro y remite a Contabilidad.

4. Sección Contabilidad

Recibe y revisa, sella y firma la Gestión de Cobro y remite al jefe del Departamento de Finanzas.

5. Departamento de Finanzas.

Recibe revisa, verifica el pago y da visto bueno, envía a la Dirección Médica.

6. Dirección Médica

Recibe el expediente y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y la ordenación de pago; revisa, firma de acuerdo al monto delegado y envía a la Sección de Tesorería.

7. Sección de Tesorería

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



8. Oficina de Fiscalización de la 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.

Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación
Departamento de Finanzas

9. Sección de Tesorería

Recibe la documentación, verifica y genera el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (ordenación de pago). Firma el jefe y envía vía correo electrónico a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas para que ejecute el pago.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Solicitud de Bienes, Servicios y Obras

Fecha de Solicitud:

Tipo de Solicitud: Bienes ☐ Servicios ☐ Obras ☐

Unidad Solicitante:
Solicitado por:
Correo Electrónico:
Teléfono:
Partida presupuestaria:

¿Si el bien o Servicio solicitado se encuentra en la tienda virtual? (Conforme al Artículo 50 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020, verificar si los productos o servicios requeridos están o no incluidos en la tienda virtual).

Sí ☐ No ☐

Justificación de la Contratación
La solicitud de bien se requiere de forma Global ☐ Renglón ☐

Rem	Bienes, Servicios u Obras Solicitados				
No.	Rubro	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio de Referencia

Detallar procedimiento utilizado para el cálculo del “Precio de Referencia”
Informar forma y tiempo de entrega
Forma de Pago
Tiempo de Entrega

Observaciones:

Firma del Solicitante

Nombre de Autorizante

Firma:

Firma:

Fecha:

Fecha:





Panamá, República de Panamá

Orden de Compra a Crédito

N.º Resolución: _____	Fecha de la O/Compra: _____
N.º Requisición: _____	N.º de la O/compra: _____
N.º Transacción: _____	N.º de Expediente: _____
	Exp. Comprometido: _____

DATOS DE PROVEEDOR	
Código: _____	DV: _____
Nombre: _____	RUC/Céd.: _____
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
------	---------------	-------------	-------	----	-----	-------	--------	-----	------	--------	-------	-------

Subtotal de la Orden

Total de la Orden

DETALLE DE PARTIDAS		
N.º de Partida	Código de Partida	Monto

Departamento de Compras	Dirección Médica	
_____	_____	
Fecha:	Fecha:	
Fiscalización	Almacén	Proveedor
_____	_____	_____
Fecha:	Fecha:	Fecha:



REPÚBLICA DE PANAMÁ

GESTIÓN DE COBRO

Formulario Núm.3

Institución

(Para Uso O)

Número de Consecutivo

(Para Uso O)

Número de Ordenación de Pago

(Para Uso O)

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

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
SELLO DE TESORERÍA RECIBIDO	SELLO DE PRESUPUESTO
SELLO DE CONTABILIDAD	AUTORIZACIÓN
Número de Documento Contable:	Firma: Nombre: Cédula: Cargo:

FIRMA, REFRENDO Y SELLOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN	REFRENDO
	Refrendata
	Nombre





Recepción de Almacén

Número de Transacción:

Número de Recepción:

Número de Contrato:

Nombre del Proveedor:

Almacén.

Número de Factura:

Unidad Solicitante:

Fecha de Recepción:

Orden de Compra:

Fondo:

Código de Proveedor:

Código de Almacén:

Número de Control Interno:

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:



ANEXOS





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

