

Año CXX

Panamá, R. de Panamá lunes 24 de mayo de 2021

N° 29292

---

## CONTENIDO

---

### MINISTERIO DE AMBIENTE

Resolución N° DM-0243-2021  
(De martes 18 de mayo de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN AG-0242-2014 DE 24 DE ABRIL DE 2014, MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN AG-0602-2014 DE 02 DE SEPTIEMBRE DE 2014 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

---

### MINISTERIO DE SALUD

Resolución N° 007  
(De lunes 10 de mayo de 2021)

QUE ADOPTA LOS LINEAMIENTOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS AFINES Y ADOPTA EL FORMULARIO DENOMINADO GUÍA PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS AFINES.

---

### ÓRGANO JUDICIAL

Acuerdo N° 1  
(De viernes 16 de abril de 2021)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN INTERNO DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DE PANAMÁ, DOCTOR CÉSAR AUGUSTO QUINTERO CORREA.

---

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 488-2021-DNMySC  
(De jueves 25 de marzo de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ESA DIRECCIÓN.

---

### AVISOS / EDICTOS

---

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE AMBIENTE**  
**RESOLUCIÓN DM- 0243 -2021**  
**De 18 de Mayo de 2021**

Por la cual se modifica la Resolución AG-0242-2014 de 24 de abril de 2014, modificada por la Resolución AG-0602-2014 de 02 de septiembre de 2014 y se dictan otras disposiciones,

El suscrito Ministro de Ambiente, en uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Panamá en su artículo 120 establece que: “El Estado reglamentará, fiscalizará y aplicará oportunamente las medidas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna terrestre, fluvial y marina, así como de los bosques, tierras y aguas se lleven a cabo racionalmente, de manera que se evite la depredación y se asegure su preservación, renovación y permanencia”;

Que mediante la Ley 8 de 25 de marzo de 2015, se crea el Ministerio de Ambiente como la entidad rectora del Estado en materia de protección, conservación, preservación y restauración del ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales, para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes, los reglamentos y la Política Nacional de Ambiente;

Que el artículo 7 de la Ley 8 de 2015, establece que el Ministro de Ambiente tendrá entre sus atribuciones, dirigir, administrar el Ministerio, delegar funciones, comprar, vender, arrendar, negociar con bienes de cualquier clase y ejercer todas las demás funciones que por ley le corresponda;

Que el artículo 1 del Texto Único de la Ley 41 de 1 de julio de 1998, General de Ambiente de la República de Panamá señala, que la administración del ambiente es una obligación del Estado; por tanto, establece los principios y normas básicas para la protección, conservación y recuperación del ambiente, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales, ordenando igualmente la gestión ambiental, integrándola a los objetivos sociales y económicos, a efecto de lograr el desarrollo humano sostenible en el país;

Que la Ley 1 de 3 de febrero de 1994, por la cual se establece la legislación forestal en la República de Panamá, y se dictan otras disposiciones, tiene como finalidad “la protección, conservación, mejoramiento, acrecentamiento, educación, investigación, manejo y aprovechamiento racional de los recursos forestales de la República”;

Que el artículo 97 de la Ley 1 de febrero de 1994, establece la Legislación Forestal en la República de Panamá y faculta al Ministerio de Ambiente, a realizar retenciones y decomisos de productos forestales, ya sea que estén en troza, tucas, bloques, procesados o semi procesados, cuando los mismos hayan sido cosechados, transportados o almacenados de

Ministerio de Ambiente  
Resolución DM- 0243 -2021  
Fecha 18 de Mayo de 2021  
Página 1 de 5

  
REPÚBLICA DE PANAMÁ  
— GOBIERNO NACIONAL —  
MINISTERIO DE  
AMBIENTE  
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

  
Secretario General Fecha: 19 MAY 2021





manera ilegal; facultando el uso directo por la institución o su venta;

Que las especies *Dalbergia retusa* y la *Dalbergia darienensis*, fueron incluidas en el Apéndice II de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES); que incluye a todas las especies que han sido sometidas a reglamentación dentro de la jurisdicción de alguna de las partes, con el objeto de prevenir o restringir su explotación y sobre la cual se hace necesaria la cooperación de otras partes en el control de su comercio, a solicitud de la República de Panamá, considerando la situación crítica en que se encontraban estas especies en el país;

Que mediante la Resolución AG-0242-2014 de 24 de abril de 2014, se suspendieron todos los trámites destinados a la comercialización de las especies *Dalbergia retusa* y la *Dalbergia darienensis*, conocidas como cocobolo;

Que mediante la Resolución AG-0602-2014 de 2 de septiembre de 2014, se modifica la Resolución AG-0242-2014 de 24 de abril de 2014, en la cual se establecen disposiciones especiales respecto a las especies *Dalbergia retusa* y la *Dalbergia darienensis*, conocidas como cocobolo; cuya modificación consistió, en incluir un último párrafo al artículo PRIMERO de la Resolución AG-0242-2014 que establece:

...

“PRIMERO...

Solo podrá comercializarse de las especies maderables *Dalbergia retusa* y la *Dalbergia darienensis*, conocidas como cocobolo, las siguientes modalidades:

...

c. La madera decomisada por la Autoridad Nacional del Ambiente con anterioridad a la promulgación de la presente resolución”

Que mediante la Resolución DM-0452-2015 de 26 de octubre de 2015, se prorrogó la vigencia de la Resolución AG-0602-2014 de 2 de septiembre de 2014, “por la cual se establecen disposiciones especiales respecto a las especies *Dalbergia retusa* y la *Dalbergia darienensis*, conocidas como cocobolo;

Que mediante la Resolución DM-0453-2015 de 26 de octubre de 2015, “por la cual se establecen disposiciones transitorias adicionales respecto a las especies *Dalbergia retusa* y la *Dalbergia darienensis*, conocidas como cocobolo;

Que la Dirección Regional MiAMBIENTE/Panamá Metropolitana, ha retenido o decomisado productos forestales de las especies *Dalbergia retusa* y la *Dalbergia darienensis*, conocidas como cocobolo, por no contar con los respectivos permisos y guías de exportación emitidas por el Ministerio de Ambiente;

Que el Ministerio de Ambiente carece del equipo e instalaciones necesarias, para mantener la custodia adecuada y evitar el deterioro o el hurto de la madera; cuya cosecha, transporte y almacenamiento se da incumpliendo las normas aplicables; lo cual se desarrolla en áreas apartadas de difícil acceso;

Ministerio de Ambiente  
Resolución DM- 0243 -2021  
Fecha 18 de Mayo de 2021  
Página 2 de 5

  
REPÚBLICA DE PANAMÁ  
— GOBIERNO NACIONAL —

MINISTERIO DE  
AMBIENTE

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

*Amelinda*  
Secretario General Fecha: 19 MAY 2021





Que se hace necesario, que el Ministerio de Ambiente establezca nuevas disposiciones, en lo relativo a la comercialización de las especies *Dalbergia retusa* y la *Dalbergia darienensis*, conocidas como cocobolo, que se encuentran bajo la custodia de la Dirección Regional MiAMBIENTE/Panamá Metropolitana, producto de su procedencia ilegal;

Que dadas las consideraciones antes expuestas, el suscrito Ministro de Ambiente;

**RESUELVE:**

**Artículo 1. MODIFICAR** el Artículo PRIMERO de la Resolución AG-0242-2014 de 24 de abril de 2014, modificada por la Resolución AG-0602-2014 de 02 de septiembre de 2014, y se dictan otras disposiciones.

**Artículo 2. ADVERTIR** que el Artículo PRIMERO de la Resolución AG-0242-2014 de 24 de abril de 2014, modificada por la Resolución AG-0602-2014 de 02 de septiembre de 2014, quedará así:

**PRIMERO: ORDENAR** la suspensión de todos los trámites destinados a la comercialización de las especies maderables conocidas como Cocobolo (***Dalbergia retusa* y *Dalbergia darienensis***).

Sólo podrá comercializarse de las especies maderables de *Dalbergia retusa* y *Dalbergia darienensis*, conocidas como cocobolo, las siguientes modalidades:

- Los plántones o semillas.
- Las artesanías confeccionadas con estas especies.
- La madera decomisada por la Autoridad Nacional del Ambiente hoy Ministerio de Ambiente, con anterioridad a la promulgación de la presente resolución.
- La madera retenida o decomisada, bajo la custodia de la Dirección Regional MiAMBIENTE/Panamá Metropolitana, descrita en el **Cuadro ANEXO 1 (adjunto)**.

**Artículo 3. AUTORIZAR** a la Dirección Regional MiAMBIENTE/Panamá Metropolitana, a realizar la Venta Directa, del inventario realizado de la especie maderable *Dalbergia retusa* y la *Dalbergia darienensis* conocidas como cocobolo, en custodia, producto de su procedencia ilegal, descritas en el **Cuadro ANEXO 1 (adjunto)** de la presente Resolución.

**Artículo 4. FACULTAR** al Director (a) de Áreas Protegidas y Biodiversidad del Ministerio de Ambiente, para expedir los permisos para el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre (CITES), del producto maderable *Dalbergia retusa* y la *Dalbergia darienensis*, conocidas como cocobolo, que mantiene en inventario la Dirección Regional MiAMBIENTE/Panamá Metropolitana, señaladas en el **Cuadro ANEXO 1 (adjunto)** de la presente Resolución.

**Artículo 5. FACULTAR** al Director (a) Forestal del Ministerio de Ambiente, a expedir las guías de exportación para productos de madera de las especies *Dalbergia retusa* y la

Ministerio de Ambiente  
Resolución DM- 0243 -2021  
Fecha 19 de mayo de 2021  
Página 3 de 5

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
— GOBIERNO NACIONAL —

MINISTERIO DE  
AMBIENTE

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

*Amelita...*  
Secretario General Fecha: 19 May 2021





Dalbergia darienensis, conocidas como cocobolo, amparadas con permiso para el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre (CITES), indicados en el Cuadro ANEXO 1 (adjunto) de la presente Resolución.

Artículo 6. ADVERTIR que la presente resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 1 de 3 de febrero de 1994; Resolución JD-05-98 de 22 de enero de 1998; Texto Único de la Ley 41 de 1 de julio de 1998; Ley 8 de 25 de marzo de 2015; y demás normas concordantes y complementarias.

Dado en la ciudad de Panamá, a los dieciocho (18) días del mes de Mayo del año dos mil veintiuno (2021).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

*Milciades Concepcion*  
**MILCIADES CONCEPCION**  
 Ministro de Ambiente



  
 REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO DE  
 AMBIENTE

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

*America Bonza*  
 Secretario General Fecha: 18 MAY 2021

Ministerio de Ambiente  
 Resolución DM- 0243 -2021  
 Fecha 18 de Mayo de 2021  
 Página 4 de 5

*ABC*  
 DBC

**ANEXO 1**

**MINISTERIO DE AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN REGIONAL MIAMBIENTE/PANAMÁ METROPOLITANA**  
**MADERA DE COCOBOLO**  
**VENTA DIRECTA**

ESPECIE	UBICACIÓN	VOLUMEN (M <sup>3</sup> )	DEVALUACIÓN	VOLUMEN (M <sup>3</sup> ) FINAL	GRADO DE PROCESAMIENTO	PRECIO DE VENTA
COCOBOLO	OFICINA DEL PARQUE NACIONAL SOBERANIA	3.57	6%	3.36	Bloques	2,990.40
COCOBOLO	CONTENEDORES EN EL PUERTO DE BALBOA	20.00	6%	18.80	Tucas	11,938.00
		16.90	6%	15.89	Tucas	10,090.15
<b>GRAN TOTAL</b>						<b>25,018.55</b>

  
 REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO DE  
AMBIENTE

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

  
 Secretario General      Fecha: 19 Mayo 2021

Ministerio de Ambiente  
 Resolución DM- 0243 -2021  
 Fecha 19 de Mayo de 2021  
 Página 5 de 5







MINISTERIO  
DE SALUD



**RESOLUCIÓN No. 007**

De 10 de mayo de 2021.

“Que adopta los Lineamientos para el almacenamiento y distribución de dispositivos médicos y productos afines y adopta el Formulario denominado Guía para las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución de Dispositivos Médicos y Productos Afines”.

**EL DIRECTOR NACIONAL DE DISPOSITIVOS MÉDICOS**

En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 109 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que es función del Estado velar por la salud de la población de la República y que el individuo como parte de la comunidad tiene derecho a la promoción, protección, conservación, restitución y rehabilitación de la salud y la obligación de conservarla, entendida como el completo bienestar físico, mental y social del individuo;

Que mediante Decreto de Gabinete No. 1 de 15 de enero de 1969, se crea el Ministerio de Salud, el cual estará a cargo de la ejecución de las acciones de promoción, protección, reparación y rehabilitación de la salud, por mandato constitucional, que son responsabilidad del Estado; y como órgano de la función ejecutiva tiene a su cargo la determinación y conducción de la política de salud del Gobierno Nacional en el país;

Que la Ley 90 de 26 de diciembre de 2017 Sobre Dispositivos Médicos y Productos Afines establece en su artículo 2 que el Ministerio de Salud será la autoridad competente en la regulación y la reglamentación de los dispositivos médicos y productos afines;

Que la Ley 92 de 12 de septiembre de 2019, reformó la Ley 90 de 2017 y en su artículo 2 señala que el Ministerio de Salud creará dentro de su estructura la Dirección Nacional de Dispositivos Médicos;

Que en virtud de la disposición antes descrita, y mediante Resolución 372 de 7 de mayo de 2019, el Ministerio de Salud, instituye su nueva Estructura Orgánica y se adopta el Manual de Organización del Ministerio de Salud, contemplando dentro del nivel operativo a la Dirección Nacional de Dispositivos Médicos;

Que el Decreto Ejecutivo No. 490 de 4 de octubre de 2019 que reglamenta la Ley 90 de 26 de diciembre de 2017 conforme fue modificada por la Ley 92 de 12 de septiembre de 2019, en su artículo 2, numerales 10 y 11 define las Buenas Prácticas de almacenamiento y la Buenas Prácticas de distribución respectivamente;

Que el artículo 17 del Decreto Ejecutivo No. 490 de 4 de octubre de 2019 se establecen los requisitos para la solicitud de la licencia de operación y en el numeral 8 señala otros requisitos que la Dirección Nacional de Dispositivos Médicos establezca mediante reglamentación.

Que con la finalidad de garantizar las condiciones ambientales de temperatura, humedad y luz, así como de mantener las características de dispositivos médicos y productos afines, se hace necesario establecer las normas que deben cumplir los establecimientos que almacenan y distribuyen estos productos.

**RESOLUCIÓN No. 007 de 10 de mayo de 2021.**

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Adoptar los Lineamientos para el almacenamiento y distribución de dispositivos médicos y productos afines que están contenidos en el Anexo 01 de la presente Resolución.

**Artículo 2.** Adoptar el Formulario denominado Guía para las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución de Dispositivos Médicos y Productos Afines que están contenidos en el Anexo 02 de la presente Resolución.

**Artículo 3.** La presente Resolución deroga la Resolución No. 001 de 05 de enero de 2021.

**Artículo 4.** La presente Resolución comenzará a regir al día siguiente al de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Constitución Política de la República de Panamá; Decreto de Gabinete No. 1 de 15 de enero de 1969; Ley 90 de 26 de diciembre de 2017 Sobre Dispositivos Médicos y productos afines, conforme fue modificada por la Ley 92 de 12 de septiembre de 2019; Decreto Ejecutivo No. 490 de 4 de octubre de 2019.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**DR. RUSBEL BATISTA ORTEGA**  
 Director Nacional de Dispositivos Médicos




**ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

  
**SECRETARIO GENERAL**  
**MINISTERIO DE SALUD**





## ANEXO 01

### LINEAMIENTOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS AFINES.

#### I. DE LAS GENERALIDADES

**Artículo 1.** Los términos siguientes se entenderán así:

1. *Almacenamiento*: es la actividad mediante la cual los dispositivos médicos y productos afines son ubicados en un sitio durante un período de tiempo y son conservados en determinadas condiciones que aseguren que los mismos no van a sufrir alteraciones o cambios que influyan en su calidad, seguridad y desempeño hasta su utilización.
2. *Cadena de frío*: es la secuencia que comprende las fases o eventos de transporte de dispositivos médicos que requieren control de temperatura desde su fabricación hasta su recepción por el usuario final, manteniendo la temperatura dentro de las especificaciones aprobadas.
3. *Categoría crítica*: aquella que en atención a las recomendaciones de la buenas prácticas de almacenamiento (BPA) de dispositivos médicos y productos afines establecidas en la normativa vigente en la República de Panamá afecta en forma grave e inadmisiblemente la calidad, seguridad de los productos y la seguridad de los trabajadores en su interacción con los productos y procesos.
4. *Categoría informativa*: aquella que en atención a las recomendaciones de la buenas prácticas de almacenamiento (BPA) de dispositivos médicos y productos afines establecidas en la normativa vigente en la República de Panamá, es usada por el auditor para proveer información. Esta categoría no afecta la calidad, seguridad de los productos y la seguridad de los trabajadores en su interacción con los productos y procesos.
5. *Categoría mayor*: aquella que en atención a las recomendaciones de la buenas prácticas de almacenamiento (BPA) de dispositivos médicos y productos afines establecidas en la normativa vigente en la República de Panamá, puede afectar en forma grave la calidad, seguridad de los productos y la seguridad de los trabajadores en su interacción con los productos y procesos.
6. *Categoría menor*: aquella que en atención a las recomendaciones de la buenas prácticas de almacenamiento (BPA) de dispositivos médicos y productos afines establecidas en la normativa vigente en la República de Panamá puede afectar en forma leve la calidad, seguridad de los productos y la seguridad de los trabajadores en su interacción con los productos y procesos.
7. *Congelado*: estado en el que se mantienen dispositivos médicos a temperaturas inferiores o iguales a  $-10^{\circ}\text{C}$ .
8. *Dispositivo médico que requiere control de temperatura*: aquel cuya calidad puede ser adversamente afectada por la temperatura, como es el caso de los refrigerados y/o congelados, que requieren ser conservados a temperaturas bajas especificadas por el fabricante.
9. *Dispositivo médico termosensibles*: Aquel que requiere mantenerse almacenado en condiciones de temperatura de congelación y refrigeración.
10. *Humedad relativa*: rango de humedad entre 60% y 70%, a fin de mantener las condiciones adecuadas para el almacenamiento de los dispositivos médicos.
11. *Refrigerado*: estado en el que se mantienen dispositivos médicos a temperaturas entre  $2^{\circ}\text{C}$  y  $8^{\circ}\text{C}$ .
12. *Sistema FEFO*: sistema de rotación de productos almacenados que establece que los dispositivos médicos o productos afines que primero expiran son los que primero salen.
13. *Sistema FIFO*: sistema de rotación de productos almacenados que establece que los dispositivos médicos o productos afines que primero ingresan son los que primero salen.
14. *Ambiente controlado*: área con una temperatura comprendida entre  $15^{\circ}\text{C}$  y  $25^{\circ}\text{C}$ , admitiendo de forma ocasional temperaturas de hasta  $30^{\circ}\text{C}$ , acorde con las indicaciones del fabricante.
15. *Trazabilidad*: conjunto de actividades preestablecidas, autosuficientes y documentadas que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un lote o serie de

dispositivos médicos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado, desde su origen hasta su disposición final.

**Artículo 2.** Los establecimientos tipo fábrica, acondicionadora, distribuidora y almacén deben cumplir con los requisitos establecidos en esta normativa, y obtener los porcentajes mínimos que a continuación se detallan:

Certificado de BPA/BPD	Porcentaje mínimo a obtener	
	Categoría crítica	Categorías mayores y menores
Por primera vez	91%	85%
Primera renovación	95%	90%
A partir de la segunda renovación	100%	95%



**Artículo 3.** Los establecimientos comerciales que almacenen dispositivos médicos y/o productos afines, deben contar con un almacén y oficina administrativa, los cuales deben estar separados adecuadamente. Las instalaciones deben ubicarse, diseñarse, construirse, adaptarse y mantenerse de acuerdo con el proceso de almacenamiento, de modo que permita una limpieza adecuada, mantenimiento efectivo a fin de evitar cualquier condición adversa que afecte la calidad de los dispositivos médicos y productos afines y la seguridad del personal.

**Artículo 4.** Las instalaciones del almacén deben mantenerse limpias y, donde sea aplicable, desinfectadas de acuerdo a procedimientos detallados por escrito. Se deben mantener registros de cada una de estas operaciones. Las zonas adyacentes al almacén deben ser mantenidas limpias sin acumulación ni formación de polvo u otros agentes contaminantes.

**Artículo 5.** Debe indicarse la prohibición de no fumar, no comer, no beber, no mantener plantas, no mantener medicamentos ni objetos personales o cualquier objeto extraño al área. Asimismo, debe restringirse el acceso al almacén solo a personas autorizadas.

**Artículo 6.** Debe contar con equipos contra incendio y botiquín de primeros auxilios, los cuales deben estar ubicados en un área accesible y debidamente señalizada.

**Artículo 7.** Las distintas áreas que conforman el almacén deben estar debidamente señalizadas con carteles que identifiquen las salidas de emergencia, o de acceso a los paneles de control eléctrico, rutas de evacuación, áreas de almacenamiento de materiales peligrosos, sitios y elementos que presenten riesgos como plantas eléctricas, entre otros.

**Artículo 8.** Los dispositivos médicos deben contar con su respectivo registro sanitario vigente, los cuales deben estar disponibles para su revisión.

**Artículo 9.** Los establecimientos autorizados que tercericen su actividad de almacenamiento, el tercero debe cumplir con las disposiciones presentes en la normativa vigente sobre almacenamiento. El representante legal del establecimiento autorizado será quién tendrá la responsabilidad directa con la autoridad de salud.

## II. DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DEL ALMACÉN

**Artículo 10.** De contar con espacios de carga/descarga estos deben estar protegidos de condiciones climáticas adversas o de cualquier otro riesgo que pudiera afectar la calidad e integridad de los dispositivos médicos y productos afines.

**Artículo 11.** El área de recepción debe estar claramente separada, delimitada e identificada. Los dispositivos médicos y productos afines deben transferirse dentro de las dos (2) horas de su descarga al área correspondiente; asimismo, los dispositivos médicos termo-sensibles deben transferirse dentro de los treinta (30) minutos de su descarga al área correspondiente





de almacenamiento, en ambos casos debe registrar dicha acción indicando nombre del dispositivo médico o producto afín, fecha y hora.

### III. DEL ÁREA DE DEPÓSITO DEL ALMACÉN

**Artículo 12.** Las áreas de depósito deben tener capacidad y contar con una infraestructura, equipamiento e instrumentos que permitan la verificación de las condiciones de almacenamiento (temperatura y humedad) de los dispositivos médicos y productos afines. Las instalaciones deben protegerse de la contaminación proveniente del exterior y se garantizará el control de plagas, el cual debe estar documentado.

**Artículo 13.** Los dispositivos médicos y productos afines deben ser almacenados en las condiciones establecidas por el fabricante, manteniendo las disposiciones de la normativa vigente. En el caso de los dispositivos médicos que requieran condiciones especiales deben adecuarse tomando en consideración la temperatura y humedad, por lo que deben comprobarse y monitorearse regularmente.

**Artículo 14.** Las áreas destinadas al almacenamiento de dispositivos médicos que requieran un control de temperatura y/o humedad constante, deben mantener una bitácora visible con el registro de estas variables mínimo dos veces al día, en la mañana y en la tarde. Las temperaturas deben ser: en el área de congelación mantener temperaturas menores o iguales a  $-10^{\circ}\text{C}$ , en el área de refrigeración entre  $2^{\circ}\text{C}$  y  $8^{\circ}\text{C}$ , en el área de ambiente controlado entre  $15^{\circ}\text{C}$  y  $25^{\circ}\text{C}$ . En el caso de los equipos de climatización, como refrigeradores y congeladores, las bitácoras de temperatura deberán permanecer en un lugar visible y adherido al mismo equipo.

**Artículo 15.** Las áreas de almacenamiento para dispositivos médicos que requieran control de temperatura deben tener equipos de climatización que mantengan las condiciones de cadena de frío, así como dimensiones que permitan que los dispositivos médicos estén organizados y ubicados de tal forma que faciliten la distribución uniforme del aire y temperatura.

**Artículo 16.** Las áreas de almacenamiento para dispositivos médicos termosensibles, deben contar con un respaldo de energía eléctrica, en caso de fallas en el fluido eléctrico.

**Artículo 17.** Las paredes, techos y pisos deben ser de superficie lisa y de fácil limpieza, sin grietas, sin roturas. Los techos deben ser de un material que no permita el paso de los rayos solares, ni la acumulación de calor, debe estar libre de goteras. El área debe tener adecuada iluminación. El piso del almacén no debe ser de madera.

**Artículo 18.** Los dispositivos médicos y productos afines deben estar colocados sobre mobiliario y estantería como tarimas o "*pallets*", "*racks*", estantes, anaqueles u otros, nunca directamente sobre el piso; los mismos deben estar separados de las paredes y techos y alejados de ventanas, de modo que permita la limpieza, inspección y facilite la ventilación y no incida directamente la luz solar.

**Artículo 19.** El mobiliario y estanterías deben estar colocados con una separación mínima de 15 cm del piso, paredes y del techo para facilitar limpieza y movilización. La altura máxima de estibamiento es de 2.5 metros, para evitar accidentes.

**Artículo 20.** Los estantes, "*pallets*" u otros, deben guardar entre sí una distancia adecuada para facilitar el manejo de los dispositivos médicos y productos afines y estar ubicados en lugares donde no dificulten el tránsito del personal ni oculten u obstruyan los extintores contra incendio, botiquines de primeros auxilios y salidas de emergencia.

**Artículo 21.** En el caso que la actividad de almacenamiento sea tercerizada, esta área debe ser exclusiva para cada establecimiento y debe estar identificada para cada establecimiento.

### IV. DEL ÁREA DE RESTRICCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

**Artículo 22.** Área destinada a mantener dispositivos médicos y productos afines contaminados, adulterados, falsificados, en mal estado de conservación, que han sido devueltos, que presenten fallas, que se encuentren en investigación, que se encuentren para descarte u otras observaciones sanitarias. Esta área debe estar claramente ordenada, separada, delimitada, diferenciada e identificada. Debe existir un área restricción de comercialización por cada zona del depósito (congelación, refrigeración, ambiente controlado y las otras que no requieren control de temperatura).

**Artículo 23.** En el caso que la actividad de almacenamiento sea tercerizada, debe estar identificada para cada establecimiento.

#### V. DEL ÁREA DE VENCIDOS

**Artículo 24.** Área destinada a almacenar dispositivos médicos y productos afines que se han expirado o vencido. Esta área debe estar claramente ordenada, separada, delimitada, diferenciada e identificada.

**Artículo 25.** En el caso de que la actividad de almacenamiento sea tercerizada debe estar identificada para cada establecimiento.

#### VI. DEL ÁREA DE EMBALAJE

**Artículo 26.** Área donde los dispositivos médicos y productos afines son embalados de acuerdo a la orden de compra u otro documento similar que contenga información necesaria con la que se pueda realizar una trazabilidad. De contar con esta área, la misma debe estar claramente separada, delimitada e identificada.

**Artículo 27.** En el área de embalaje se debe garantizar que los dispositivos médicos y productos afines mantengan sus condiciones de almacenamiento previamente establecidas.

#### VII. DEL ÁREA DE DESPACHO

**Artículo 28.** Área donde se ubican los dispositivos médicos y productos afines listos para su distribución. Esta área debe estar claramente ordenada, separada, delimitada e identificada.

**Artículo 29.** Los establecimientos deben mantener registros de despacho que garanticen la trazabilidad de los dispositivos médicos y productos afines enviados al destinatario. Este registro puede mantenerse teniendo en cuenta el sistema FEFO (primero en expirar, primero en entregar) o el sistema FIFO (primero en entrar, primero en salir).

#### VIII. DE LAS ÁREAS AUXILIARES

**Artículo 30.** Los servicios sanitarios deben estar localizados fuera del área de depósito, deben estar identificados, y contar con lavamanos e inodoro. Mantenerse limpios y ordenados.

**Artículo 31.** En caso de contar con comedor, éste debe estar separado de las áreas de almacenamiento.

**Artículo 32.** El establecimiento debe disponer de una zona para el depósito de basura, la cual debe estar separada de las áreas de almacenamiento, delimitada e identificada.

#### IX. DE LA DISTRIBUCIÓN

**Artículo 33.** Los vehículos empleados en el traslado de los dispositivos médicos y productos afines, deben ser cerrados y estar limpios, además de estar protegidos de la luz directa, según las especificaciones estipuladas por el fabricante de los dispositivos médicos y productos afines.





**Artículo 34.** Los dispositivos médicos y productos afines deben colocarse sobre tarimas o “pallets” dentro de los vehículos. Su ubicación se hará respetando las indicaciones de manejo detalladas en cada caja por el fabricante (flechas que indican el sentido en el que debe colocarse la caja, frágil, protéjase de la lluvia, etc.) y cualquier otra información sobre las condiciones de almacenamiento.

**Artículo 35.** Los vehículos utilizados para trasladar dispositivos médicos y productos afines que requieran temperatura controlada, refrigeración o congelación deben estar equipados adecuadamente para asegurar que los mismos se mantengan dentro de las condiciones de almacenamiento especificadas por el fabricante, manteniendo todo el tiempo los parámetros de temperatura y humedad relativa (comprobándose y monitoreándose regularmente),

**Artículo 36.** En el caso de tercerizar la actividad de distribución, se debe garantizar que el tercero cumpla con las condiciones adecuadas de traslado y mantener copia de los registros de los productos trasladados y, en caso que aplique, copia de los registros de las temperaturas mientras se realizó el traslado.

**Artículo 37.** Queda prohibido el traslado de dispositivos médicos y productos afines en conjunto con cualquier otro producto que no sea un producto para la salud humana.



## X. DE LA DOCUMENTACIÓN

**Artículo 38.** Las auditorías internas anuales deben documentarse, conservarse y estar disponibles para su revisión, por un mínimo de siete (7) años consecutivos.

**Artículo 39.** El reporte de las auditorías internas anuales deben ser revisadas y firmadas por el Regente de Dispositivos Médicos y Representante Legal, las mismas deben documentarse, conservarse y estar disponibles para su revisión, por un mínimo de siete (7) años consecutivos. Dicho reporte de auditorías internas debe incluir como mínimo resultados, evaluación y conclusiones, acciones correctivas con sus plazos de cumplimiento.

**Artículo 40.** Todos los documentos dispuestos por el fabricante, relacionados con el almacenamiento y transporte de dispositivos médicos y productos afines deben estar disponibles para su revisión.

**Artículo 41.** Debe contar con un programa de capacitación documentado en tema de Buenas Prácticas de Almacenamiento de dispositivos médicos y productos afines, y mantener un registro de ejecución de dicho programa.

**Artículo 42.** Debe existir procedimientos escritos sobre recepción, almacenamiento, distribución, restricción de comercialización y vencidos, políticas de inventario, control y monitoreo de las temperaturas de almacenamiento, despacho, recepción, limpieza del área de almacenamiento, incluyendo las áreas o equipos de refrigeración y congelación, y de áreas auxiliares.

**Artículo 43.** Los procedimientos y programas escritos deben contener como mínimo: el título, contenido, nombres y firmas de las personas que lo elaboran, revisan y aprueban, así como la fecha de emisión del mismo, y control de versión.

**Artículo 44.** Los procedimientos que describan el control y monitoreo de las temperaturas de almacenamiento y distribución deben estar escritos. Se debe contar con un procedimiento que describa las acciones que deben seguir cuando se presenten desviaciones de temperatura, así como las acciones correctivas y preventivas tomadas.

**Artículo 45.** Los registros de temperatura de la cadena de frío deben ser conservados y estar fácilmente disponibles, debiendo ser conservados por un tiempo mínimo de tres (3) años.

**Artículo 46.** Debe contar con un plan de calibración de los instrumentos de la cadena de frío, y mantener los registros de mantenimiento y calibración de los instrumentos de medición de temperatura y humedad, cuando aplique.

**Artículo 47.** Debe mantener los registros de mantenimiento de los equipos de climatización, cuando aplique.

**Artículo 48.** Debe contar con un programa de mantenimiento preventivo documentado de su infraestructura y estructuras de almacenamiento, y mantener un registro de ejecución de dicho programa.

**Artículo 49.** Todos los documentos que detallen el registro de las actividades solicitadas en la presente normativa deben mantenerse, en buen estado, por un mínimo de tres (3) años consecutivos y estar disponibles para su revisión por la autoridad.





ANEXO 02



MINISTERIO DE SALUD

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
GOBIERNO NACIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE DISPOSITIVOS MÉDICOS  
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN A COMERCIALIZADORES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS  
GUÍA PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS AFINES

ACTA No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES

Nombre del establecimiento: -

Dirección del establecimiento: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_ Corregimiento: \_\_\_\_\_

Tipo de establecimiento: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_ Cédula/Pasaporte: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

- ¿El sitio para almacenamiento está ubicado en la misma dirección para oficinas administrativas? Sí \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ (CATEGORÍA: INFORMATIVA )
- ¿La actividad de almacenamiento es tercerizada? Sí \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ (CATEGORÍA: INFORMATIVA )
- En caso que la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, escriba la RAZÓN COMERCIAL del tercero (CATEGORÍA: INFORMATIVA) \_\_\_\_\_

• Si el sitio para almacenamiento está en la misma dirección para oficinas administrativas ¿El establecimiento cuenta con letrero identificativo visible en la parte externa? (Letrero identificativo visible al público es de cumplimiento obligatorio : Sí \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_) (CATEGORÍA: MENOR)

OBSERVACIÓN:

• ¿El establecimiento está ubicado en una residencia habitada? (Está prohibido operar en un área residencial: Sí \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_) (CATEGORÍA: CRITICO)

OBSERVACIÓN:

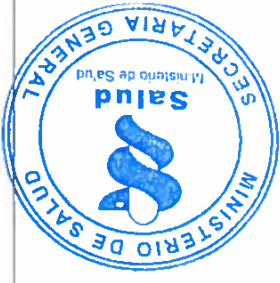


CAPÍTULO 1: DE LAS GENERALIDADES		SÍ	NO	A	CATEGORÍA	OBSERVACIONES
ARTÍCULO	LO					
1.	3	¿El establecimiento comercial cuenta con un área de almacén y un área de oficina administrativa? ¿El área para oficina administrativa está separada adecuadamente del almacén?			MAYOR	
2.	3	¿La instalación permite la limpieza adecuada, mantenimiento efectivo a fin de evitar cualquier condición adversa que afecte la calidad de los dispositivos médicos y productos afines y la seguridad del personal? <b>OBSERVACIÓN OBLIGATORIA</b>			MAYOR	
3.	4 y 49	¿Las instalaciones del almacén son limpiadas y desinfectadas (cuando aplique)? ¿Los procedimientos de limpieza y desinfección (cuando aplique) están detallados y documentados? ¿Se mantienen registros de estas operaciones? ¿Los documentos se mantienen por un mínimo de tres (3) años consecutivos y están disponibles para su revisión por la autoridad?			MAYOR	
4.	4	¿Las zonas adyacentes al almacén se encuentran limpias sin acumulación ni formación de polvo u otros agentes contaminantes? <b>OBSERVACIÓN OBLIGATORIA</b>			MENOR	
5.	5	¿Cuenta con las señales que indiquen NO FUMAR, NO COMER, NO BEBER, NO MANTENER PLANTAS, NO MANTENER MEDICAMENTOS NI OBJETOS PERSONALES O CUALQUIER OBJETO EXTRAÑO, y de SOLO PERSONAL AUTORIZADO EN EL ALMACÉN?			MAYOR	

6.	6	¿Cuenta con equipos contra incendio y botiquín de primeros auxilios? ¿Están ubicados en un área accesible y debidamente señalizada?				CRITICO
7.	7	¿Las áreas se encuentran señalizadas con carteles que identifiquen las salidas de emergencia, de acceso a los paneles de control eléctrico, rutas de evacuación, áreas de almacenamiento de materiales peligrosos, sitios y elementos que presenten riesgos como plantas eléctricas, entre otros?				MENOR
8.	8	¿Todos los dispositivos médicos cuentan con registro sanitario vigente? ¿Los mismos están disponibles para su revisión?				CRITICO
9.	8	Anote el nombre genérico, número de registro sanitario y fecha de vencimiento del registro sanitario de al menos dos dispositivos médicos por clase de riesgo.				INFORMATIVA
<b>CAPÍTULO 2: DEL ÁREA DE RECEPCIÓN</b>						
10.	10	¿Los espacios de carga/descarga están protegidos de condiciones climáticas adversas o de cualquier otro riesgo que pudiera afectar la calidad e integridad de los dispositivos médicos y productos afines? Cuando aplique.				CRITICO
11.	11	¿El sitio para almacenamiento cuenta con área de recepción?				MAYOR
12.	11	¿El área de recepción está claramente separada, delimitada e identificada? <b>OBSERVACIÓN OBLIGATORIA</b>				MAYOR
13.	11 y 49	¿Se mantienen registros de la transferencia de los dispositivos médicos y productos afines del área de recepción a su lugar de almacenamiento correspondiente? El registro debe comprender como mínimo el nombre del dispositivo médico o producto afín, fecha y hora de la acción. Los dispositivos médicos y productos afines deben transferirse dentro de las dos (2) horas de su descarga al área correspondiente, los dispositivos médicos termosensibles deben transferirse dentro de los treinta (30) minutos de su descarga al área correspondiente de almacenamiento. ¿Los registros se mantienen por un mínimo de tres (3) años consecutivos y están disponibles para su revisión por la autoridad?				MAYOR
<b>CAPÍTULO 3: DEL ÁREA DE DEPÓSITO</b>						
14.	12	Indique el área del depósito _____ m <sup>2</sup> <b>OBSERVACIÓN OBLIGATORIA, en el caso de almacenamiento tercerizado, especifique el área del depósito correspondiente al establecimiento a auditar.</b>				INFORMATIVA
15.	12	¿El área del depósito es suficiente para la cantidad de dispositivos médicos y productos afines almacenados? <b>OBSERVACIÓN OBLIGATORIA</b>				CRITICO
16.	12	¿Cuenta con instrumentos (termómetros, termohigrómetros, entre otros) que permitan la verificación de las condiciones de almacenamiento de los dispositivos médicos y productos afines?				CRITICO
17.	12	¿Las instalaciones son protegidas de la contaminación proveniente del exterior?				MAYOR





18.	12	¿Cuenta con certificado de control de plagas vigente, documentado? <b>OBSERVACIÓN OBLIGATORIA, colocar la fecha de vencimiento.</b>				CRITICO	
19.	13	¿Los dispositivos médicos y productos afines están siendo almacenados en las condiciones establecidas por el fabricante, manteniendo las disposiciones de la normativa vigente? <b>OBSERVACIÓN OBLIGATORIA</b>				CRITICO	
20.	14 y 49	¿Se mantienen bitácoras de registro diario de temperatura y/o humedad, actualizadas, visibles, con el registro de estas variables mínimo dos veces al día, en la mañana y en la tarde? Las temperaturas deben ser: en el área de congelación temperaturas menores o iguales -10°C, área de refrigeración entre 2°C y 8°C, área de ambiente controlado entre 15°C y 25°C. En el caso de los equipos de climatización, como refrigeradores y congeladores, las bitácoras de temperatura deberán permanecer en un lugar visible y adherido al mismo equipo. ¿Las bitácoras se mantienen por un mínimo de tres (3) años consecutivos y están disponibles para su revisión por la autoridad?				CRITICO	
21.	15	¿Cuenta con equipos de climatización (aire acondicionado, neveras, congelador, entre otros) que mantienen las condiciones de cadena frío?				CRITICO	
22.	15	¿Las dimensiones del área de depósito permiten que los dispositivos médicos estén organizados y ubicados de tal forma que faciliten la distribución uniforme del aire y temperatura? <b>OBSERVACIÓN OBLIGATORIA, con base en las lecturas del termohigrómetro</b>				MAYOR	
23.	16	En caso de fallas en el fluido eléctrico, ¿las áreas de almacenamiento para dispositivos médicos termosenesibles cuentan con algún mecanismo de respaldo de energía eléctrica?				MAYOR	
24.	17	¿Las paredes, techos y pisos son de superficie lisa y de fácil limpieza, sin grietas, sin roturas?				MAYOR	
25.	17	¿Los techos son de un material que no permite el paso de los rayos solares, ni la acumulación de calor, están libre de goteras?				MAYOR	
26.	17	¿El área cuenta con adecuada iluminación?				CRITICO	
27.	17	El piso del almacén no debe ser de madera. Coloque NO, si el piso es de madera.				CRITICO	
28.	18	¿Están todos los dispositivos médicos y productos afines, en todas las áreas del almacén, colocados sobre mobiliario y estantería como tarimas o "pallets", "racks", estantes, anaqueles u otros, nunca directamente sobre el piso?				CRITICO	
29.	18	¿El mobiliario y estantería que soporten dispositivos médicos y productos afines están separados de las paredes y techos y alejados de ventanas? Los mismos deben estar separados de las paredes y techos y alejados de ventanas, de modo que permita la limpieza, inspección y facilite la ventilación y no incida directamente la luz solar.				MAYOR	
30.	19	El mobiliario y estanterías deben estar colocados con una separación mínima de 15 cm del piso, paredes y del techo para facilitar la limpieza y movilización.				MAYOR	
31.	19	¿Los dispositivos médicos y productos afines están estibados a una altura máxima de 2.5 metros?				MAYOR	





41.	24	¿El sitio para almacenamiento cuenta con área de vencidos claramente ordenada, separada, delimitada, diferenciada e identificada? <b>OBSERVACIÓN OBLIGATORIA</b>				MAYOR
42.	25	En el caso de que la actividad de almacenamiento sea tercerizada, ¿la misma se encuentra identificada para cada establecimiento? <b>CAPÍTULO 6: DEL ÁREA DE EMBALAJE</b>				MAYOR
43.	26	De contar con área de embalaje, ¿la misma se encuentra claramente separada, delimitada e identificada? <b>OBSERVACIÓN OBLIGATORIA</b>				MAYOR
44.	27	¿En el área de embalaje se mantienen las condiciones de almacenamiento previamente establecidas? <b>OBSERVACIÓN OBLIGATORIA</b>				MAYOR
		<b>CAPÍTULO 7: DEL ÁREA DE DESPACHO</b>				
45.	28	¿El sitio para almacenamiento cuenta con área de despacho claramente ordenada, separada, delimitada e identificada? <b>OBSERVACIÓN OBLIGATORIA</b>				MAYOR
46.	29 y 49	¿Se mantienen registros de despacho que garanticen la trazabilidad de los dispositivos médicos y productos afines enviados al destinatario? ¿Se mantienen por un mínimo de tres (3) años consecutivos y están disponibles para su revisión por la autoridad? <b>OBSERVACIÓN OBLIGATORIA, indique el sistema de registro (FEFO o FIFO)</b>				MAYOR
		<b>CAPÍTULO 8: DE LAS ÁREAS AUXILIARES</b>				
47.	30	¿Están los servicios sanitarios localizados fuera del área de depósito, identificados, y cuentan con lavamanos e inodoro? ¿Se mantienen limpios y ordenados?				MAYOR
48.	31	¿El área de comedor está separada del área de almacenamiento?				MAYOR
49.	32	¿Posee zona de depósito de basura? ¿Esta zona está separada de las áreas de almacenamiento, delimitada e identificada? <b>CAPÍTULO 9: DE LA DISTRIBUCIÓN</b>				MAYOR
50.	33	¿Cuenta con vehículos empleados para el traslado de los dispositivos médicos y productos afines? <b>OBSERVACIÓN OBLIGATORIA</b>	XX	XX	XX	INFORMATIVA
51.	33	¿Estos vehículos son cerrados, están protegidos de la luz directa, según las especificaciones estipuladas por el fabricante de los dispositivos médicos y productos afines?				CRITICO
52.	34	¿Los dispositivos médicos y productos afines están colocados sobre tarimas o "pallets" dentro de los vehículos?				MENOR
53.	34	¿Durante el transporte de los dispositivos médicos y productos afines se respetan las indicaciones de manejo detalladas en cada caja por el fabricante (flechas que indican el sentido en el que debe				CRITICO



		colocarse la caja, frágil, protéjase de la lluvia, etc.) y cualquier otra información sobre las condiciones de almacenamiento?				
54.	35	¿Los vehículos utilizados para trasladar dispositivos médicos y productos afines que requieren temperatura controlada, refrigeración o congelación están equipados adecuadamente para mantener las condiciones de almacenamiento especificadas por el fabricante?			CRITICO	
55.	35	¿Cuenta con el equipo necesario para monitorear regularmente los parámetros de temperatura y humedad (termómetro, termohigrómetro, entre otros)? Cuando aplique.			CRITICO	
56.	36 y 49	En el caso de tercerizar la actividad de distribución, ¿se mantienen copia de los registros de los productos trasladados y, en caso que aplique, copia de los registros de las temperaturas mientras se realizó el traslado?			MAYOR	
57.	37	¿Los registros se mantienen por un mínimo de tres (3) años consecutivos y están disponibles para su revisión por la autoridad? ¿Los dispositivos médicos y productos afines son trasladados solo o en conjunto con cualquier otro producto para la salud humana? Está prohibido el traslado de dispositivos médicos y productos afines en conjunto con cualquier otro producto que no sea un producto para la salud humana. <b>OBSERVACIÓN OBLIGATORIA, indique el vehículo que fue revisado durante la auditoria.</b>			MAYOR	
<b>CAPÍTULO 10: DE LA DOCUMENTACIÓN</b>						
58.	38	¿Se realizan auditorías internas anuales? ¿Las mismas son documentadas, conservadas y están disponibles para revisión, por un mínimo de siete (7) años consecutivos?			CRITICO	
59.	39	¿Los reportes de las auditorías internas anuales son revisados y firmados por el Regente de Dispositivos Médicos y Representante Legal, los mismos son documentados, conservados y están disponibles para su revisión, por un mínimo de siete (7) años consecutivos? Dichos reportes de auditorías internas deben incluir como mínimo resultados, evaluación y conclusiones, acciones correctivas con sus plazos de cumplimiento.			MAYOR	
60.	40	¿Están todos los documentos dispuestos por el fabricante (literatura técnica, como: catálogos, manuales de usuario, manual de servicio técnico; etiquetado, insertos, entre otros), relacionados con el almacenamiento y transporte de dispositivos médicos y productos afines disponibles para su revisión?			MAYOR	
61.	41 y 49	¿Cuenta con un programa de capacitación documentado en tema de Buenas Prácticas de Almacenamiento de dispositivos médicos y productos afines? ¿Mantiene un registro de ejecución de dicho programa? ¿Los registros se mantienen por un mínimo de tres (3) años consecutivos y están disponibles para su revisión por la autoridad?			MAYOR	
62.	42 y 43	¿Existen y se tienen disponible para su revisión los siguientes procedimientos:			MAYOR	





4		
---	--	--

**Por la Dirección Nacional de Dispositivos Médicos:**

N°	Nombre	Idoneidad y cédula	Firma
1			
2			
3			
4			

..... FIN DEL DOCUMENTO

.....



Es fiel copia de la copia que  
reposa en el expediente  
SECRETARIO GENERAL  
MINISTERIO DE SALUD





**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ÓRGANO JUDICIAL**

**CONSEJO CONSULTIVO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DE PANAMÁ,  
DOCTOR CÉSAR AUGUSTO QUINTERO CORREA**

**Acuerdo No. 1  
(de 16 de abril de 2021)**

**"Por el cual se aprueba el Reglamento del Régimen Interno  
del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá,  
Doctor César Augusto Quintero Correa**

En la ciudad de Panamá, a los dieciséis (16) días del mes de abril del año dos mil veintiuno (2021), se reunieron los integrantes del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa.

Abierto el acto, la Honorable Presidenta del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, Magistrada **EYSA ESCOBAR DE HERRERA**, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación el Reglamento de su Régimen Interno, al que hace referencia el numeral 8 del artículo 22 de la ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial.

Sometida a consideración la propuesta, esta recibió el voto unánime de los integrantes del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, y en consecuencia, se acordó su aprobación,

**CONSIDERANDO:**

Que la ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial, incluye a la Escuela Judicial, hoy denominada Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, entre las principales unidades técnicas sobre las que se cimentan las carreras del Órgano Judicial,



Acuerdo No. 01 de 16 de abril de 2021 "Por el cual se aprueba el Reglamento del Régimen Interno del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa".

que tienen a su cargo la ejecución de acciones que el Pleno de la Corte Suprema de Justicia y los Consejos de Administración de las carreras del Órgano Judicial determinen para el cumplimiento de sus actividades ordinarias y especiales.

Que conforme lo dispone la ley, la Escuela Judicial, hoy Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, será administrado por su consejo consultivo que, dentro del ámbito de sus competencias, estará a cargo de establecer las actividades que deberán desarrollarse para la implementación de la estrategia definida por el Órgano Judicial y dar cuenta de su cumplimiento al Pleno de la Corte suprema de Justicia, el cual fijará planes estratégicos quinquenales para el cumplimiento de la función judicial y el fortalecimiento de la Administración de Justicia.

Que en consecuencia, se hace necesario establecer pautas que faciliten el funcionamiento y toma de decisiones a lo interno del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa,

Que en virtud de lo anteriormente expuesto,

#### ACUERDAN:

**ARTÍCULO ÚNICO: APROBAR** el Reglamento del Régimen Interno del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, cuyo contenido es del tenor siguiente:

**Reglamento del Régimen Interno  
del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá,  
Doctor César Augusto Quintero Correa"**

#### Capítulo I

#### Disposiciones Generales





Acuerdo No. 01 de 16 de abril de 2021 "Por el cual se aprueba el Reglamento del Régimen Interno del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa".

### Sección 1

#### Objetivo

Artículo 1. Objetivo. El presente Reglamento tiene como objetivo regular el régimen interno del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 8 del artículo 22 de la ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial.

### Sección 2

#### Ámbito de Aplicación

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general y obligatoria para quienes integren el Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, así como de las instancias judiciales, administrativas y de la defensa pública con las que de conformidad con la ley deban interactuar para el cumplimiento de sus funciones.

## Capítulo II

Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá,  
Doctor César Augusto Quintero Correa

### Sección 1

#### Composición

Artículo 3. Composición. El Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la ley 53 de 27 de agosto de 2015, estará integrado por los siguientes miembros:

- a. Un magistrado de la Corte Suprema de Justicia, solo con derecho a voz.
- b. Un magistrado de Tribunal Superior.
- c. Un juez de circuito, seccional o similar.
- d. Un juez municipal.
- e. Un defensor público.
- f. Un representante de los servidores de apoyo judicial.
- g. Un representante de las facultades de Educación de las universidades oficiales, elegido por el Consejo de Administración de la Carrera Judicial de una terna que presente el Rector para tales efectos.





Acuerdo No. 01 de 16 de abril de 2021 "Por el cual se aprueba el Reglamento del Régimen Interno del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa".

- h. Un representante de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Panamá, elegido por el Consejo de Administración de la Carrera Judicial de una terna que presente el Rector para tales efectos.
- i. El Secretario de Recursos Humanos.
- j. El director administrativo de la Escuela Judicial.

Cada integrante tendrá su suplente. La elección de principales y suplentes se realizará entre sus pares, y para un período de dos años.

## Sección 2

### Funciones

Artículo 4. Funciones. El Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, tendrá las funciones señaladas en el artículo 22 de la ley 53 de 27 de agosto de 2015 y las que le sean atribuidas por la ley y por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia.

## Capítulo III

Presidente del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá,  
Doctor César Augusto Quintero Correa

## Sección 1

### Escogencia

Artículo 5. Presidente. El Presidente del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, será elegido por mayoría absoluta de sus integrantes con derecho a voto, para un periodo de un año y podrá ser reelecto en el periodo inmediatamente siguiente al de su ejercicio.

Artículo 6. Proceso de elección. Para los fines previstos en el artículo que antecede, en sesión solemne, convocada para tales fines, quince días antes del vencimiento del periodo por el cual fue escogido el Presidente o, a más tardar, quince días después de realizada la entrega de credenciales a los integrantes electos del Consejo Consultivo, se llevará a cabo la elección del nuevo Presidente o su reelección, según sea el caso. A esta sesión deberán asistir la totalidad de sus integrantes.

## Sección 2

### Funciones



Acuerdo No. 01 de 16 de abril de 2021 "Por el cual se aprueba el Reglamento del Régimen Interno del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa".

**Artículo 7. Funciones del Presidente.** El Presidente del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, tendrá las funciones siguientes:

- a. Convocar, por iniciativa propia o a requerimiento de sus integrantes, y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo.
- b. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones, que será sometido a consideración de los integrantes del Consejo Consultivo.
- c. Dirigir los debates, procurando que estos se realicen dentro del orden establecido y con la formalidad que demanden los mismos.
- d. Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de las actividades propuestas por el Consejo Consultivo.
- e. Servir de medio de comunicación del Consejo Consultivo.
- f. Fiscalizar la labor del Secretario del Consejo Consultivo.
- g. Todas aquellas, que de acuerdo a sus funciones, disponga el presente Reglamento o el Pleno de la Corte Suprema de Justicia.

#### **Capítulo IV**

Secretario del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá,  
Doctor César Augusto Quintero Correa

#### **Sección 1**

Escogencia

**Artículo 8. Secretario.** El secretario del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, será elegido de la misma forma que su Presidente.

#### **Sección 2**

Funciones

**Artículo 9. Funciones.** El secretario del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, tendrá las funciones siguientes:

- a. Colaborar con el Presidente del Consejo Consultivo en la convocatoria de las sesiones y en la elaboración del proyecto de orden del día.
- b. Mantener al día y en debido orden las actas, correspondencia y demás documentación propia del Consejo Consultivo.





Acuerdo No. 01 de 16 de abril de 2021 "Por el cual se aprueba el Reglamento del Régimen Interno del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa".

- c. Todas aquellas, que de acuerdo con la ley, disponga el presente Reglamento o el Presidente del Consejo Consultivo.

## Capítulo V

Sesiones del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá,  
Doctor César Augusto Quintero Correa

### Sección 1

Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

Artículo 10. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. El Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, sesionará, en el lugar que así disponga, una vez al mes, salvo que requiera reunirse en otro momento para atender asuntos urgentes.

### Sección 2

Convocatoria

Artículo 11. Convocatoria. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, serán convocadas siempre por su Presidente; la fecha y hora de su realización podrá ser fijada en las propias sesiones, de lo cual se dejará constancia en acta, o comunicada formalmente y por escrito, por el Secretario del Consejo Consultivo con, por lo menos, cinco días de antelación.

Cuando para la convocatoria de una sesión extraordinaria, las circunstancias no permitan realizar una invitación por escrito, se entenderá como válida aquella realizada a través de cualquier otro medio de comunicación, para lo cual se requerirá el acuse a satisfacción de la misma, por quienes integran el Consejo Consultivo.

En todos los casos, se adjuntará a la convocatoria o comunicará la respectiva agenda, contentiva de los temas a tratar en la sesión, y de los documentos que serán sometidos a consideración de los consejeros.

### Sección 3

Quórum





Acuerdo No. 01 de 16 de abril de 2021 "Por el cual se aprueba el Reglamento del Régimen Interno del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa".

Artículo 12. Quórum. Para que sesione válidamente el Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto o en su defecto de sus respectivos suplentes, habilitados por el principal.

No se considerará válida una sesión del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, sin que en ella esté presente su Presidente.

#### Sección 4

##### Apertura

Artículo 13. Apertura. Llegada la fecha y hora fijada, para la sesión ordinaria o extraordinaria, el Presidente del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, dará por iniciada la misma y solicitará al Secretario que dé lectura al orden del día y una vez finalizada, proceda a verificar el quórum reglamentario.

Para la verificación del quórum se tomará como base la lista de asistencia, que deberá ser firmada por cada miembro del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa o su suplente habilitado por el principal, a su llegada al recinto de la sesión presencial o a su ingreso en la sesión virtual.

De no existir el quórum necesario, el Presidente solicitará que, pasados diez minutos, el mismo sea verificado nuevamente. Si en la segunda ocasión no se constituye el quórum, la sesión se dará por concluida.

En caso de que exista el quórum reglamentario, se procederá a aprobar el orden del día y el acta de la sesión anterior.

Cualquiera de los miembros del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa podrá solicitar, antes o durante la sesión, que en el orden del día sean incorporados nuevos temas, para lo cual se deberá presentar y sustentar previamente la petición y ser sometida a la aprobación de quienes integran el Consejo Consultivo.

Aprobado el orden del día, en la secuencia en que se encuentren listados, se procederá a analizar y atender cada uno de los temas contenidos en este. Cualquiera de los miembros del Consejo



Acuerdo No. 01 de 16 de abril de 2021 "Por el cual se aprueba el Reglamento del Régimen Interno del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa".

Consultivo podrá solicitar que se apruebe abordar los temas de la sesión en un orden diferente.

## Sección 5

### Debates

Artículo 14. Debates. Durante el debate de un tema, solo se presentarán propuestas sobre el punto en discusión. Antes de ser votada una propuesta no podrá presentarse otra, salvo que modifique o suprima aquella.

El miembro del Consejo Consultivo que presente una propuesta la sustentará inmediatamente; luego el Presidente concederá la palabra a los miembros del Consejo Consultivo que la pidan, de acuerdo al orden solicitado. Para pronunciarse sobre la propuesta los miembros que han solicitado participación tendrán hasta cinco (5) minutos para exponer sus razones las cuales deben ceñirse a la propuesta en discusión.

Artículo 15. Participación de terceras personas en las sesiones. Cuando así lo considere algún miembro del Consejo Consultivo, por cuestiones de opiniones técnicas, se podrá conceder cortesía de sala a sus sesiones ordinarias o extraordinarias, solo con derecho a voz, a quienes consideren indispensables y directamente relacionados con los temas a tratar.

Igualmente los suplentes pueden estar presentes en la sesión aun cuando no estén habilitados, como observador; pero, en este caso sin derecho a voz y voto.

## Sección 6

### Votación

Artículo 16. Votación. En caso de que deba ser sometido al Consejo Consultivo algún tema a votación, se seguirá el procedimiento siguiente:

- a. Concluida la discusión, el Presidente del Consejo Consultivo someterá a votación el asunto.
- b. La votación se hará nominalmente como norma habitual, pero en casos muy excepcionales o de trascendencia especial puede ser secreta, cuando así lo decida el Consejo Consultivo.
- c. Las decisiones se adoptarán por mayoría absoluta de los integrantes del Consejo consultivo, pudiendo estos consignar en el acta su salvamento de voto o voto razonado, cuando así lo consideren conveniente.





Acuerdo No. 01 de 16 de abril de 2021 "Por el cual se aprueba el Reglamento del Régimen Interno del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa".

### Sección 7

#### Duración de las sesiones

Artículo 17. Duración. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, durarán dos (2) horas consecutivas, pero podrán prolongarse por decisión de la mayoría absoluta de sus miembros hasta decidir el punto o puntos que se discuten en el momento que termine el tiempo reglamentario o hasta agotar los temas contenidos en el orden del día, luego de lo cual el Presidente dará por finalizada la sesión.

### Sección 8

#### Grabación de la Sesión y Contenido del Acta

Artículo 18. Grabación de la sesión. Las sesiones del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, serán grabadas en audio. Estas grabaciones se conservarán por el término de un año, salvo que el Consejo Consultivo determine que alguna se conserve por un término mayor.

Artículo 19. Contenido del Acta. De cada sesión del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa se levantará un acta que contendrá lo siguiente:

- a. El lugar, fecha y hora de apertura y cierre de la sesión.
- b. El nombre de quien presida la sesión.
- c. La integración del quórum que permita sesionar.
- d. El nombre y cargo de quienes participaron en calidad de miembros, suplentes o invitados.
- e. Una relación precisa y clara de los asuntos tratados, en el orden en que se hayan presentado, expresando los resultados de su análisis. En caso de existir temas sometidos a votación, se dejará constancia del resultado de la votación, así como los votos emitidos por cada miembro, salvo que se disponga que la votación sea secreta.
- f. La relación de los asuntos que fueron retirados o aplazados.
- g. Las declaraciones emanadas de terceras personas invitadas, cuando así lo dispongan los miembros del Consejo Consultivo.





Acuerdo No. 01 de 16 de abril de 2021 "Por el cual se aprueba el Reglamento del Régimen Interno del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa".

Las actas deberán ser firmadas por el Presidente y Secretario del Consejo Consultivo, previa la aprobación de los integrantes del Consejo.

Artículo 20. Discrepancias. Si hubiere discrepancia entre el Acta y la grabación de la sesión, prevalecerá esta última.

## Capítulo VI

### Disposiciones Finales

Artículo 21. Derogatoria o Modificación. El presente Reglamento sólo podrá ser derogado o modificado por el propio Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa, cumpliendo con las mismas formalidades requeridas para su aprobación.

Artículo 22. Vigencia. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su aprobación y deberá ser publicado en la Gaceta Oficial.

Artículo 23. Derogatoria. A partir de la aprobación del presente Reglamento, quedará sin efecto el Reglamento Interno del Consejo Consultivo de la Escuela Judicial, aprobado mediante Acuerdo No. 2 de 23 de marzo de 1994.

No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**



**Dr. Hernán De León Batista**

**Magistrado de la Sala Primera de lo Civil de la Corte Suprema de Justicia  
Y Coordinador del ISJUP ante el Pleno**



**Magistrada Eysa Escobar de Herrera  
Presidenta del Consejo Consultivo**



Acuerdo No. 01 de 16 de abril de 2021 "Por el cual se aprueba el Reglamento del Régimen Interno del Consejo Consultivo del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Doctor César Augusto Quintero Correa".

**Magistrate Mauricio Marin**  
Consejero

**Dra. Luzmila Jaramillo**  
Consejero

**Ericka Chumaceiro**  
En Representación de la Dirección del ISJUP

**Roummel Salerno**  
Consejero

**Mercedes De León**  
Secretaria Técnica de Recursos Humanos

**Lcda. Rosa Echeverría**  
Secretaria de Consejo Consultivo



Instituto Superior de la Judicatura de Panamá  
Doctor César Augusto Quintero Correa

**FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

Firma:



**PARA USO OFICIAL****RESOLUCIÓN NÚMERO 488-2021-DNMySC**  
(de 25 de marzo de 2021)

Por la cual se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Auditoría General de la Contraloría General de la República y se actualiza el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección.

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

**CONSIDERANDO QUE:**

Los Artículos 279 y 280 de la Constitución Política de la República de Panamá vigente, establecen las funciones de la Contraloría General de la República, como un organismo estatal independiente.

De conformidad con el Artículo 6 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, el Contralor General de la República está facultado para establecer las subdivisiones de las distintas dependencias de la Contraloría General, así como para fusionar y suprimir dichas subdivisiones fijándoles las atribuciones específicas que le correspondan a través del Reglamento Interno.

El Artículo 60 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, señala que la Contraloría General de la República se dividirá en direcciones, cuya denominación, organización interna y atribuciones específicas, se establecerán en el Reglamento Interno de la Institución, de conformidad con la materia propia de su competencia.

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.

La Dirección Nacional de Auditoría General, mantiene su Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones formalizadas a través del Decreto Número 50-2017-DMYSC de 3 de agosto de 2017, publicado en Gaceta Oficial Digital No. 28347 de 21 de agosto de 2017.

Mediante Memorando Núm.1066-2020/DINAG-DNDP de 26 de octubre de 2020, la Dirección Nacional de Auditoría General presentó a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, con la aprobación del contralor general, una propuesta de modificación a su Estructura Organizativa, a fin de modernizar el ejercicio del control posterior.

De acuerdo con el Decreto No.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.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Auditoría General de la Contraloría General de la República; en consecuencia, se realizan las modificaciones siguientes a su estructura:





**PARA USO OFICIAL**

Página Número 2  
**Resolución Número 488-2021-DNMySC**  
 de 25 de marzo de 2021



- a) Unidades administrativas que se modifican y/o adecuan:
- El Departamento Sectorial de Transporte, Vivienda, Área del Canal y Gestión Ambiental pasa a denominarse: Departamento Sectorial de Auditoría de Transporte y Vivienda.
  - El Departamento Sectorial de Tecnologías de Información y Comunicaciones se reubica del Nivel Operativo al Nivel Técnico; además, se incorpora la palabra Auditoría al nombre de los departamentos sectoriales.
- b) Unidades administrativas que se crean:
- Subdirección Nacional Técnica de Auditoría General
  - Comité de Auditoría
  - Departamento de Coordinación de Auditorías Internas
  - Departamento Sectorial de Auditoría de Inversión y Deuda Pública
  - Departamento Sectorial de Auditoría de la Autoridad del Canal de Panamá
  - Departamento Sectorial de Auditoría de la Gestión Ambiental

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Dirección Nacional de Auditoría General se organizará estructuralmente de la siguiente manera:

**NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

Dirección Nacional de Auditoría General  
 Subdirección Nacional de Auditoría General  
 Subdirección Nacional Técnica de Auditoría General

**NIVEL COORDINADOR**

Comité de Auditoría

**NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

Departamento de Servicios Administrativos

**NIVEL TÉCNICO**

Departamento de Coordinación de Auditorías Internas  
 Departamento de Normatividad y Desarrollo Profesional  
 Departamento Sectorial de Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación

**NIVEL OPERATIVO**

Departamento Sectorial de Auditoría de Educación y Desarrollo Social  
 Departamento Sectorial de Auditoría de la Administración General  
 Departamento Sectorial de Auditoría de Salud y Seguridad Social  
 Departamento Sectorial de Auditoría de Gobiernos Locales  
 Departamento Sectorial de Auditoría de la Autoridad del Canal de Panamá.  
 Departamento Sectorial de Auditorías Especiales  
 Departamento Sectorial de Auditoría de Transporte y Vivienda  
 Departamento Sectorial de Auditoría de Fomento de la Producción, Banca y Turismo  
 Departamento Sectorial de Auditoría de Inversión y Deuda Pública  
 Departamento Sectorial de Auditoría de la Gestión Ambiental  
 Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales

Oficina Provincial Bocas de Toro  
 Oficina Provincial Chiriquí  
 Oficina Provincial Los Santos  
 Oficina Provincial Herrera  
 Oficina Provincial Coclé



**PARA USO OFICIAL**

Página Número 3  
**Resolución Número 488-2021-DNMySC**  
de 25 de marzo de 2021



Oficina Provincial Veraguas  
Oficina Provincial Panamá Oeste  
Oficina Provincial Colón

**ARTÍCULO TERCERO:** Actualizar, conforme a la modificación de la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Auditoría General, el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección.

**ARTÍCULO CUARTO:** Esta resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones emitidas con anterioridad que le sean contrarias.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos 279 y 280 de la Constitución Política de la República de Panamá; Artículos 6 y 60 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; Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General; Decreto No.50-2017-DMySC de 3 de agosto de 2017 y Decreto No.60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ZENIA VASQUEZ DE PALACIOS**  
Secretaría General

**GERARDO SOLÍS**  
Contralor General



Contraloría General de la República  
Dirección Superior  
**COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL**

13 MAY 2021

Este documento consta de 3 paginas RD

**Zenia Vasquez de Palacios**  
Secretaría General

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

(2021-0.02-011)

Marzo de 2021



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS  
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO  
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS  
Secretaria 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 CASTILLO  
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.  
Director Nacional

JULIO CÉSAR CEDEÑO P.  
Subdirector Nacional

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN  
Directora Nacional

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

ABRAHAM MUÑÍZ  
Supervisor Encargado

QUENIA S. GONZÁLEZ B.  
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ERNESTO DE LEÓN  
Jefe Sectorial de Auditoría

JOSÉ A. CARRERA C.  
Asistente Ejecutivo

CONSTANTINO SÁNCHEZ  
Asistente Ejecutivo

OTMAN MONTEZA  
Asistente Ejecutivo

LIBORIO CABALLERO  
Asistente Ejecutivo

ARIANA FERNÁNDEZ  
Jefa Sectorial de Auditoría



## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

Base Legal  
Misión  
Visión  
Estructura Organizativa

### DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

Objetivo  
Funciones

### SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

Objetivo  
Funciones

### SUBDIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE AUDITORÍA GENERAL

Objetivo  
Funciones

### COMITÉ DE AUDITORÍA

Objetivo  
Funciones

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo  
Funciones

### DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

Objetivo  
Funciones

### DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO PROFESIONAL

Objetivo  
Funciones

### DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivo  
Funciones

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE EDUCACIÓN Y  
DESARROLLO SOCIAL

Objetivo  
Funciones

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍAS ESPECIALES

Objetivo  
Funciones

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE LA  
ADMINISTRACIÓN GENERAL

Objetivo  
Funciones

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE TRANSPORTE Y  
VIVIENDA

Objetivo  
Funciones

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE SALUD Y  
SEGURIDAD SOCIAL

Objetivo  
Funciones

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE FOMENTO A LA  
PRODUCCIÓN, BANCA Y TURISMO

Objetivo  
Funciones

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE GOBIERNOS  
LOCALES

Objetivo  
Funciones

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN Y DEUDA  
PÚBLICA

Objetivo  
Funciones

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE LA AUTORIDAD DEL  
CANAL DE PANAMÁ

Objetivo  
Funciones

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN  
AMBIENTAL

Objetivo

Funciones

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE OFICINAS PROVINCIALES

Objetivo

Funciones

OFICINAS PROVINCIALES

Objetivo

Funciones



## INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Auditoría General de la Contraloría General de la República, cuenta con una estructura formal de acuerdo al Decreto Núm.105-2009-DAG de 14 de abril de 2009 y el Decreto Núm. 302-DDRH del 21 de octubre de 2014, la eleva al rango de Dirección Nacional.

Esta Dirección, a través de sus Departamentos Sectoriales y Oficinas Provinciales, desarrolla entre sus principales funciones la fiscalización mediante el control posterior, que le permite determinar el correcto uso de los recursos asignados a las entidades del sector público y el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia de auditoría, que regulan a estas entidades, coadyuvando al mejor desarrollo de sus tareas administrativas.

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección expone en su contenido la misión, visión, objetivos y funciones de la misma, lo que permite al lector conocer con claridad las actividades que se desarrollan y la importancia de su oportuna ejecución; así como también servir de guía a todos sus colaboradores, para el desempeño de sus funciones.

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

## 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”. Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
3. Decreto Número 101 de 22 de mayo de 1991, “Por el cual se crea la Dirección de Auditoría General”. Gaceta Oficial N°.24,361 de 7 de agosto de 2001.
4. Decreto Número 57 de 23 de febrero de 2000, “Por el cual se hace una reestructuración de la Contraloría General, se crean la Dirección de Auditoría de la Autoridad del Canal de Panamá, la Dirección de Auditoría de la Gestión Ambiental, la Dirección de Auditoría de Bienes Patrimoniales, la Oficina de Delegados y la Unidad de Fiscalización Especial”. Gaceta Oficial N°.24,341 de 10 de julio de 2001.
5. Decreto Núm.105-2009-DAG de 14 de abril de 2009, “Por el cual se formaliza la nueva Estructura Orgánica de la Dirección de Auditoría General de la Contraloría General de la República”. Gaceta Oficial Digital No.26356 de 28 de agosto de 2009.
6. Decreto Número 302-DDRH de 21 de octubre de 2014, “Por el cual se modifican los Artículos 9, 12, 13, 16, 21, 25, 26, 27, 28, 29, 32, 86, 91, y 136-A y se adiciona el Artículo 26-A al Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, adoptado mediante Decreto No.194 de 16 de septiembre de 1997”. Gaceta Oficial Digital No.27683-A de 18 de diciembre de 2014.
7. Decreto Número 072-15 Leg. de 12 de enero de 2015, “Por la cual se crea la Dirección Nacional de Investigación y Auditoría Forense (DIAF)”. Gaceta Oficial Digital No.27698-A de 13 de enero de 2015.
8. Decreto Número 446-2016-DMySC de 9 de noviembre de 2016, “Por el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Auditoría General de la Contraloría General de la República”. Gaceta Oficial Digital No.28171 de 5 de diciembre de 2016.
9. Decreto Número 50-2017-DMySC de 3 de agosto de 2017, “Por el cual se actualiza el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Auditoría General de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Núm.446-2016-DMySC de 9 de noviembre de 2016 y promulgado en la Gaceta Oficial Núm.28171 de lunes 5 de diciembre de 2016”. Gaceta Oficial Digital No.28347 de 21 de agosto de 2017.

## MISIÓN

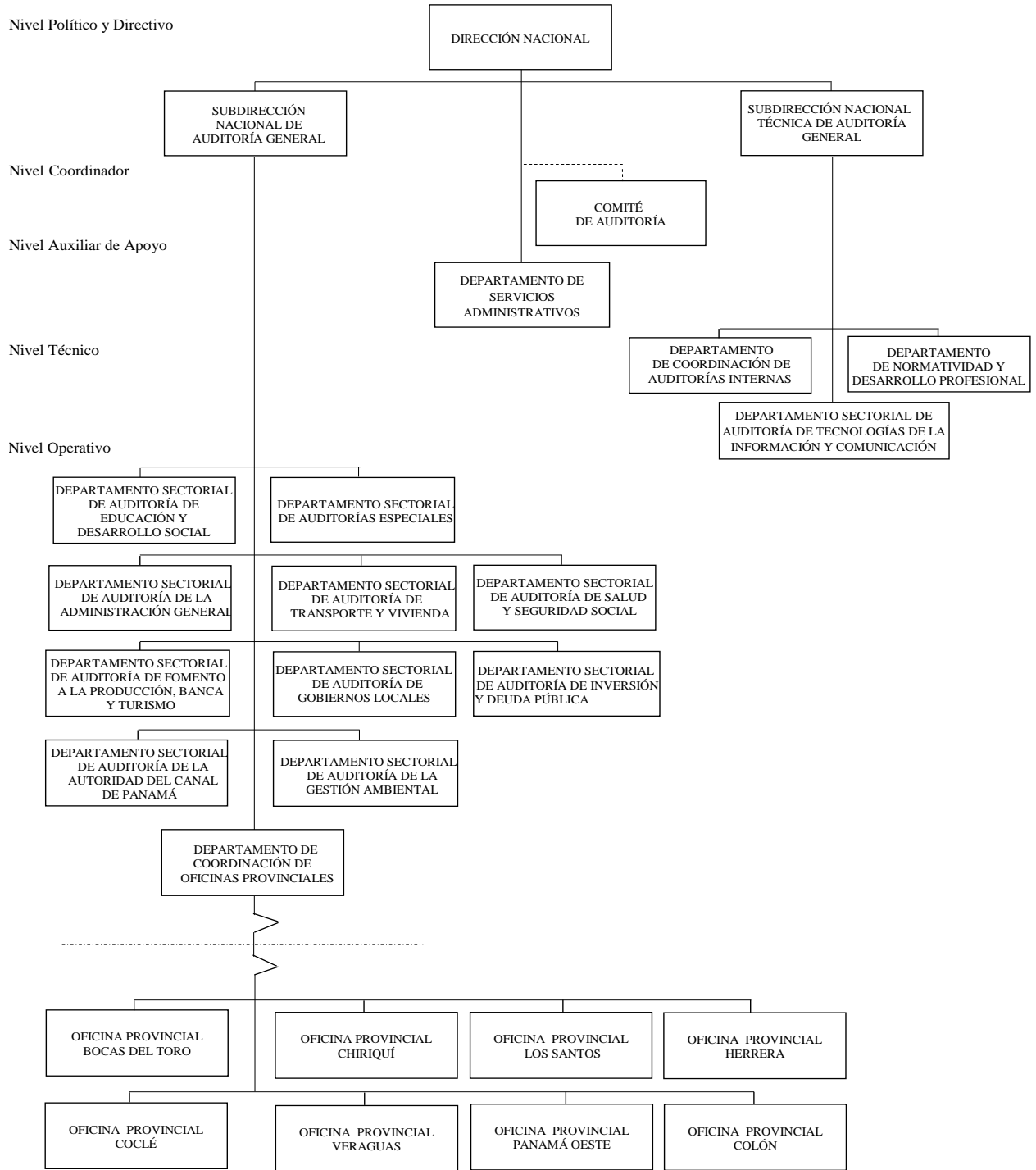
Fiscalizar mediante el Control Posterior, los fondos y bienes públicos, examinar, intervenir y fenecer las cuentas relativas a estos, así como también dictar y regular las normas y procedimientos de Auditoría Gubernamental.

## VISIÓN

Constituirnos en una Dirección de fiscalización posterior independiente, confiable, moderna, eficiente, comprometida y apolítica de la gestión pública, diseñada con controles permanentes, resistentes a cambios, con el fin de garantizar a la ciudadanía el uso correcto de los fondos y bienes públicos.



## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL



## DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

### OBJETIVO

Fiscalizar mediante el control posterior, los actos de manejo de fondos y bienes públicos para determinar la corrección o incorrección de las operaciones que afecten patrimonios públicos y presentar ante el Ministerio Público, el Tribunal de Cuentas y a las entidades auditadas, los informes de auditoría cuando correspondan.

### FUNCIONES

- Organizar, coordinar, planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades que se realizan en los Departamentos de la Dirección, relacionadas con la fiscalización posterior en las Entidades del Sector Público, a nivel nacional.
- Coordinar el uso, implementación y consulta de las Normas de Auditoría Gubernamental de la República de Panamá.
- Evaluar y aprobar los planes anuales y anteproyectos del presupuesto de los Departamentos que integran la Dirección y someter a la consideración del nivel superior, el Plan Anual de Auditoría General.
- Evaluar y aprobar los programas de auditorías presentados por los Departamentos que integran la Dirección.
- Coordinar los tipos de auditorías que indican las Normas de Auditoría Gubernamental de la República de Panamá, como también, la evaluación del control interno.
- Evaluar y aprobar los exámenes e informes de auditoría que surjan como resultado de los trabajos realizados, a fin de asegurar el nivel de calidad, el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Evaluar las funciones desempeñadas y que las evidencias obtenidas sean adecuadas, pertinentes y razonables para soportar los informes de auditoría.
- Atender y resolver las consultas que le plantean sus superiores, subalternos, otros servidores y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Realizar supervisión en el campo de ser necesario, de todo el trabajo de auditoría a cargo de los Departamentos para evaluar el apoyo de abogados, ingenieros, auditores de sistemas u otros especialistas, con el fin de obtener evidencias adecuadas, pertinentes y razonables que respalden el trabajo de auditoría.
- Revisar y aprobar toda la documentación para la firma del Despacho del Contralor.

- Asistir a reuniones y dirigir las que se realizan con subalternos para establecer y evaluar planes o programas, coordinar actividades, analizar y definir situaciones, resolver problemas y considerar otros aspectos relacionados con la Dirección y las actividades de control posterior.
- Atender solicitudes de reuniones y otros actos públicos relacionados con sus servidores y, según se autorice, en representación de la Contraloría General de la República.
- Aprobar los trámites administrativos de los asuntos que se manejan en la Dirección y coordinar los recursos asignados para que se utilicen de manera racional y correcta.
- Coordinar con el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública las necesidades de capacitación del personal de la Dirección.
- Velar por el cumplimiento de los valores en los conceptos de integridad, independencia, objetividad, confidencialidad, transparencia y competencia profesional.
- Velar por el cumplimiento de las metas estratégicas de la Contraloría General de la República, en las cuales tiene participación la Dirección.
- Mantener permanente comunicación y coordinación directa con el Despacho del Contralor y de la Secretaría General de la Contraloría General de la República.



## SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

### OBJETIVO

Apoyar a la Dirección en la organización, coordinación, planificación, dirección, control y supervisión de las auditorías, actividades administrativas e investigaciones especiales que desarrolla la Contraloría General de la República, en todo el proceso de control posterior fundamentado en las normativas vigentes, que permita el fortalecimiento del proceso de las auditorías.

### FUNCIONES

- Asistir a la Dirección en la organización planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades que se realizan en la Dirección, relacionadas con la fiscalización, regulación y control posterior de los fondos y bienes públicos.
- Coordinar y participar en la revisión de los planes anuales, anteproyectos de presupuesto, programas de auditorías, que presentan las unidades administrativas de la Dirección y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Participar en la revisión y evaluación de los informes de auditoría e informes especiales que se producen en los diferentes Departamentos de la Dirección, a fin de asegurar el nivel de calidad y de cumplimiento de las políticas, normas y condiciones establecidas, incluyendo los hallazgos de las auditorías.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de auditoría e investigaciones especiales para que sean asignadas a los diferentes Departamentos de la Dirección.
- Coordinar las actividades que se realizan en la Dirección con otros funcionarios y unidades administrativas de la Contraloría General, con funcionarios y unidades administrativas de instituciones públicas y organizaciones privadas.
- Participar en las comisiones tendientes a la creación de manuales e instructivos, para mejorar la gestión de la Dirección.
- Fomentar conjuntamente con la Dirección, la aplicación del Código de Ética, Código de Conducta y el Reglamento Interno al personal bajo su cargo.
- Atender y resolver las consultas que le plantean sus superiores, subalternos, otros funcionarios y público en general, brindar asesoría en materia de Auditoría Gubernamental.
- Reemplazar al director en sus ausencias temporales, en reuniones y otros actos que se le asignen.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## SUBDIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE AUDITORÍA GENERAL

### OBJETIVO

Apoyar a la Dirección en la organización, coordinación, planificación, dirección, control y supervisión de las diferentes actividades técnicas que requieren los recursos humanos para el logro eficiente de las funciones, mediante la divulgación y capacitación en materia de Normas, Técnicas y Procedimientos actualizadas para el mejoramiento de la calidad de las auditorías.

### FUNCIONES

- Asistir a la Dirección, en la organización, coordinación, planificación, dirección, control y supervisión de las actividades técnicas para la correcta fiscalización y control posterior de los fondos y bienes públicos.
- Coordinar con los jefes de las diferentes unidades administrativas de la Dirección Nacional de Auditoría General, lo relativo a las actividades de capacitación, actualización y las relativas a la normativa emitida por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) y sus organismos regionales.
- Atender y resolver las consultas que le plantean sus superiores, subalternos, otros funcionarios y público en general y brindar asesoría en materia de Auditoría Gubernamental, así como requerimientos de organismos internacionales.
- Participar en la revisión y evaluación de los informes de auditoría e informes especiales que se producen en los diferentes Departamentos a su cargo, a fin de asegurar el nivel de calidad y de cumplimiento de las políticas, normas y condiciones establecidas, incluyendo los hallazgos de las auditorías.
- Coordinar y emitir los informes de gestión, auditorías relevantes mensuales, Plan Estratégico y otros que se necesiten para la toma de decisiones, de acuerdo con criterios definidos, con base en la información que genere la base de datos o plataforma vigente.
- Participar en la revisión de los planes anuales, anteproyectos de presupuesto, programas de auditorías, que presentan las unidades administrativas de la Dirección y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Dar seguimiento, conjuntamente con el Departamento de Coordinación de Auditorías Internas, a los planes anuales e informes de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.
- Participar en las diferentes comisiones y coordinar la creación y actualización de manuales, instructivos y guías, para mejorar la gestión de la Dirección.
- Coordinar, conjuntamente con la Dirección, la divulgación y aplicación del Código de Ética, Código de Conducta y el Reglamento Interno al personal bajo su cargo.

- Reemplazar al director(a) en sus ausencias temporales, en reuniones y otros actos que el mismo le asigne.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## COMITÉ DE AUDITORÍA

### OBJETIVO

Brindar apoyo a la Dirección en asuntos complejos y auditorías de alto perfil, así como dar seguimiento a los resultados de los Informes de Gestión presentados por los diferentes departamentos, con la finalidad de emitir recomendaciones que conlleven a mejorar la calidad de su gestión y de los informes de auditoría.

### FUNCIONES

- Reglamentar el funcionamiento del Comité para asegurar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones efectuadas producto de sus actuaciones.
- Presentar al Director Nacional de Auditoría General, las recomendaciones u opiniones que resulten de la atención a los casos asignados.
- Conocer y evaluar los informes periódicos de gestión presentados por la Dirección Nacional de Auditoría General.
- Atender consultas de orden técnico en auditorías complejas que requiera el Director y Subdirectores Nacionales de Auditoría General.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### OBJETIVO

Satisfacer las necesidades administrativas de la Dirección, asegurando los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de las unidades administrativas que la conforman.

### FUNCIONES

- Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del Departamento.
- Recibir, verificar, analizar y darle trámite a los informes mensuales de asistencia de cada unidad administrativa de la Dirección Nacional de Auditoría General.
- Organizar, coordinar y supervisar la tramitación de las actividades relativas a las distintas acciones de registro y control del recurso humano del Departamento.
- Mantener un inventario actualizado de todos los recursos informáticos y bienes muebles de la Dirección a nivel nacional.
- Disponer de datos debidamente actualizados sobre el recurso humano de la Dirección, para proporcionar información veraz sobre vacaciones, licencias y otras acciones de personal a las instancias que lo soliciten.
- Coordinar y administrar el sistema de asistencia y puntualidad, de acuerdo a las diferentes incidencias en que incurren los funcionarios de cada unidad administrativa.
- Programar y organizar la utilización de los vehículos existentes, de tal manera que los mismos puedan ser usados con un máximo de eficiencia.
- Coordinar con el Departamento de Transporte de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas los revisados de la flota vehicular, la entrega de la placa vigente y el mantenimiento preventivo del equipo rodante de la Dirección.
- Coordinar las reparaciones, mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones físicas en la Dirección a nivel nacional.
- Tramitar las relaciones de viáticos que reúnan los requisitos exigidos para su trámite.
- Tramitar y/o realizar los pagos autorizados de viáticos de alimentación y transporte.
- Confeccionar los reembolsos de Caja Menuda del Departamento.
- Prestar el servicio de mensajería, fotocopia de documentos, reporte de daños de equipos y otros relacionados a todos los Departamentos de la Dirección.

- Elaborar informes requeridos por la Dirección.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal subalterno para dar seguimiento y conocer resultados de las actividades que se ejecutan.
- Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento y consolidar el presupuesto de la Dirección.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

### OBJETIVO

Fortalecer el control interno ejercido por las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del Sector Público, mediante el establecimiento de normas, procedimientos, acciones de capacitación, seguimiento y evaluación de los trabajos realizados, a fin de minimizar hechos irregulares en el manejo de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con las evaluaciones de las estructuras orgánicas-funcionales de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del Sector Público.
- Mantener actualizado, el registro de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público y el personal asignado a estas.
- Recopilar y evaluar los planes anuales de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.
- Elaborar y actualizar la normativa aplicable a las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.
- Coordinar la capacitación continua del personal de Auditoría Interna de las entidades del Sector Público.
- Realizar evaluaciones periódicas con la aplicación de encuestas o cuestionarios dirigidos a su formación académica, años de servicio y demás cualidades y características del profesional de las Unidades de Auditoría Interna.
- Realizar evaluaciones a las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público, con la finalidad de determinar el cumplimiento de la normativa y la eficiencia y eficacia con que se ejecutan las labores de auditoría.
- Presentar los resultados de las evaluaciones realizadas a las instancias correspondientes.
- Revisar y evaluar los informes de auditoría que sean requeridos conforme a los criterios definidos.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos, los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías y actividades del Departamento.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.

- Detectar y comunicar las necesidades de la capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de las actividades y auditorías a desarrollar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.



## DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO PROFESIONAL

### OBJETIVO

Coordinar las actividades de capacitación, desarrollo y actualización del personal de acuerdo a las normativas vigentes, estructura orgánica funcional de la Dirección y la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

### FUNCIONES

- Dar seguimiento al cumplimiento de los Proyectos de la Dirección de acuerdo al Plan Operativo Anual, a nivel nacional e internacional.
- Coordinar las necesidades de capacitación del personal de la Dirección y su ejecución con el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP), la INTOSAI y otras organizaciones públicas y privadas.
- Dar seguimiento y revisión de los parámetros establecidos en el Plan Estratégico de la Dirección Nacional de Auditoría General.
- Elaborar los términos de referencias relacionados con capacitaciones y consultorías a realizar en la Dirección.
- Realizar investigaciones, actualización, emisión y divulgación de documentos técnicos-normativos en materia de auditoría.
- Confeccionar informes de producción o de gestión relativos a su competencia.
- Preparar los diferentes informes que solicita la Dirección.
- Elaborar el Plan Anual de actividades del Departamento.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías de tecnologías de la información y comunicación, realizadas a las instituciones del Sector Público, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como apoyar a los Departamentos de la Dirección, en la labor de fiscalización posterior, con el uso de herramientas que permiten aplicar técnicas de auditoría asistidas por computadores (TAAC), a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Ejecutar auditorías de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), a las instituciones del Sector Público debidamente autorizadas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en esta materia.
- Diseñar y presentar propuestas de planes de capacitación especializada y de Auditoría de TIC para la aprobación de la Dirección.
- Confeccionar los informes de auditoría de TIC para las revisiones y aprobaciones correspondientes.
- Realizar investigaciones, evaluaciones, análisis o estudios específicos para mejorar la calidad del producto de las auditorías.
- Realizar evaluaciones y Auditorías de Sistemas Automatizados en las diferentes entidades del Sector Público.
- Investigar y proponer técnicas y herramientas automatizadas para mejorar la labor de auditoría en la Dirección.
- Confeccionar informes de gestión u otros solicitados por la Dirección.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Elaborar el plan anual de auditoría de tecnologías de información y comunicación para la aprobación de la Dirección.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento para su aprobación y consideración dentro del anteproyecto de la Dirección.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno Central correspondientes al sector de educación y desarrollo social, que contribuyan a mejorar la gestión pública; para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas, Ministerio Público y a las entidades auditadas, los informes de auditoría según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, además de las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el contralor general de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.

- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.



## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍAS ESPECIALES

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del Sector Público, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno Central e Intermediarios Financieros, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas, Ministerio Público y a las entidades auditadas, los informes de auditoría según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías, a las diferentes entidades auditadas del Sector Público, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de Auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, además de las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el contralor general de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los servicios de fotocopia, los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.

- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del Sector Público.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno Central y correspondientes al Sector de la Administración General, que contribuyan a mejorar la gestión pública, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Elaborar y enviar, al Tribunal de Cuentas, Ministerio Público y a las entidades auditadas, los informes de auditoría según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del Sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, además de las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el contralor general de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.

- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE TRANSPORTE Y VIVIENDA

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno Central correspondientes al sector transporte y vivienda, que contribuyan a mejorar la gestión pública, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas, Ministerio Público y a las entidades auditadas, los informes de auditoría según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, además de las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el contralor general de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.



- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno correspondientes al sector salud y seguridad social, que contribuyan a mejorar la gestión pública, así como determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas y Ministerio Público, y a las entidades auditadas, los informes de auditoría según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, además de las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el contralor general de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.

- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN, BANCA Y TURISMO

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno Central e Intermediarios Financieros correspondientes al Sector de Fomento a la Producción, Banca y Turismo, que contribuyan a mejorar la gestión pública, así como determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas, Ministerio Público y a las entidades auditadas, los informes de auditoría, según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, además de las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el contralor general de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.

- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.



## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE GOBIERNOS LOCALES

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y especiales a los Municipios y Juntas Comunales; que contribuyan a mejorar la gestión pública, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas, Ministerio Público y a las entidades auditadas, los informes de auditoría según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, además de las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el contralor general de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.

- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN Y DEUDA PÚBLICA

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del Sector Público relacionadas con el manejo del Servicio de la Deuda Pública Interna y Externa, así como a las inversiones realizadas producto de la deuda pública, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno y la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías a las instituciones del Sector Público relacionadas con el manejo del Servicio de la Deuda Pública Interna y Externa, así como a las inversiones realizadas producto de la deuda pública, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Diseñar el Plan Anual de Auditoría, a nivel nacional, para proyectos y programas cuya gestión se derive de los empréstitos que constituyen la deuda pública del Estado.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas, Ministerio Público y a las entidades auditadas, los informes de auditoría, según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las entidades que corresponda, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de auditoría.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de auditorías relacionadas con la deuda pública.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos, los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.

- Revisar y evaluar los informes relacionados con la Deuda Pública.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE LA AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del Sector de la Autoridad del Canal de Panamá y entidades relacionadas, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño y especiales al Sector de la Autoridad del Canal de Panamá y entidades relacionadas, que contribuyan a mejorar la gestión pública, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas, Ministerio Público y a las entidades auditadas, los informes de auditoría, según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, además de las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el contralor general de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.



- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del sector.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a la Gestión Ambiental, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planear, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño y especiales, al Ministerio de Ambiente y a la Gestión Ambiental de entidades del Sector Público, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas, Ministerio Público y a las entidades auditadas, los informes de auditoría, según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las entidades que corresponda, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de auditoría de su sector.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, además de las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el contralor general de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos los viáticos de alimentación, transporte y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.

- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de la entidad.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE OFICINAS PROVINCIALES

### OBJETIVO

Coordinar, supervisar y revisar las actividades de las Oficinas Provinciales tendientes a la fiscalización posterior de los fondos y bienes públicos asignados a las entidades del Sector Público en las provincias.

### FUNCIONES

- Realizar la revisión y trámite de los informes de auditoría que envían las Oficinas Provinciales.
- Supervisar las Oficinas Provinciales a fin de fortalecer los aspectos técnicos y administrativos que se ameriten.
- Realizar reuniones de carácter técnicas y administrativas con las Oficinas Provinciales para fortalecer su funcionamiento.
- Revisar y tramitar la documentación que llega al Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales.
- Darle seguimiento a la correspondencia recibida y enviada.
- Revisar y tramitar lo relacionado con la asistencia del personal de las Oficinas Provinciales.
- Realizar la recepción y distribución de las valijas de las Oficinas Provinciales.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma el Departamento.
- Coordinar el trámite de las solicitudes de descarte de bienes de las Oficinas Provinciales.
- Brindar apoyo con la información y documentación que requieran las Oficinas Provinciales.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.

## OFICINAS PROVINCIALES

### OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones en las provincias, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, para determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

### FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y especiales a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno Central e Intermediarios Financieros en las provincias, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos.
- Elaborar y enviar al Tribunal de Cuentas, Ministerio Público y a las entidades auditadas, los informes de auditoría según corresponda.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del Sector Público en las provincias, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Participar en el proceso de revisión y de actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental y Reglamentaciones que regulen la actividad de auditoría.
- Atender oficios remitidos por la Procuraduría General de la Nación y por la Fiscalía General de Cuentas, además de las notas de solicitud de las entidades, las denuncias presentadas y las que se den de oficio por el contralor general de la República.
- Participar en los equipos multidisciplinarios para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales y con el Departamento de Servicios Administrativos, los viáticos de alimentación, transporte, hospedaje y otros gastos necesarios para la ejecución de las auditorías.
- Confeccionar informes de producción o de gestión de la Oficina Provincial.
- Detectar y comunicar las necesidades de capacitación continua del personal que conforma la Oficina Provincial.
- Preparar el plan operativo anual de auditorías a ejecutar y presentarlo a la Dirección para su aprobación.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Oficina Provincial.
- Revisar y evaluar los informes de auditoría interna de las entidades del Sector Público en las provincias.
- Realizar tareas afines, en atención a otras asignaciones y requerimientos de sus superiores.



# EDICTOS



AUTORIDAD NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS  
ANATI

## DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION PROVINCIA DE COCLE

EDICTO No. 024-2021

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE  
TITULACION Y REGULARIZACION DE TIERRA PROVINCIA DE COCLÉ,

HACE SABER QUE:


Que ARQUIMEDES FERNANDEZ de sexo MASCULINO nacionalidad PANAMEÑA estado civil CASADO mayor de edad portador (a) de la cedula N°8-430-789 con residencia en CHIGORE Corregimiento PENONOMÉ Distrito de PENONOMÉ con ocupación de COMERCIANTE, ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud N° 2-774-10 según plano aprobado N° 206-06-13902 a título oneroso de una parcela de tierra baldía Con una superficie total de 5HAS+5668.92M2 Ubicada en la localidad de CHURUQUITA GRANDE Corregimiento PAJONAL, Distrito de PENONOMÉ Provincia de COCLÉ, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CAMINO DE TIERRA DE 10.00M A OTROS PREDIOS A CALLE PRINCIPAL  
SUR: RIO ZARATI DE 10.00M  
ESTE: SERVIDUMBRE DE 5.00M  
OESTE: SERVIDUMBRE DE 5.00M A CALLE PRINCIPAL – CALLEJON DE 4.00M

Para los efectos legales, se fija el presente edicto en lugar visible de la Dirección Nacional de Titulación y Regularización de Tierra en la Provincia de Coclé y en la Casa de Justicia por Jueces de Paz de CHIGUIRI ARRIBA – PAJONAL Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación.

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOMÉ, HOY 17 DE MARZO 2021

  
LICDA. NITZIA NÚÑEZ  
DIRECTORA REGIONAL  
ANATI – COCLÉ



  
JORGE RODRIGUEZ  
SECRETARIO AD-HOC

GACETA OFICIAL

Liquidación: 8751583

**EDICTO No. 54**

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA  
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.  
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER  
QUE EL SEÑOR (A) ELIZABETH ODALYS AVILA ORTEGA, RUTH STELLA SALAZAR DE VARGAS Y DIOSSDERE DIOSSE DUTARY ORTEGA, panameños, mayor de edad, portadores de la cédula de identidad personal No. 8-776-48, 8-426-910 y 8-163-271, residente en la Barriada La Industrial, Calle El Espave, cerca de la Garita del Peaje, Casa No. 2440, Celular No. 6615-2488.-----

En sus propio nombre y en representación de su propia persona-----  
Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar CALLE SEGUNDA de la Parcelación NICOLAS SOLANO Corregimiento BARRIO BALBOA donde HAY UNA CONSTRUCCION, distingue con el numero ..... y cuyo linderos y medidas son los siguiente:

- RESTO DE LA FINCA 91546, ROLLO 2305, DOC. 1,  
NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 28.26 MTS
- SUR: CALLE SEGUNDA CON: 31.68 MTS
- ESTE: CALLE AUTOPISTA No. 1 CON: 19.70 MTS
- RESTO DE LA FINCA 91546, ROLLO 2305, DOC. 1,  
OESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 18.27 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: QUINIENTOS SESENTA Y DOS METROS CUADRADOS CON SESENTA Y CUATRO DECIMETROS CUADRADOS (562.64 MTS2).-----

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.

Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 28 de abril de dos mil veintiuno.-

ALCALDE: (FDO.) SR.TOMAS VELASQUEZ CORREA.

DIRECTOR DE INGENIERIA (FDO.) ING.ADRIANO FERRER  
Es fiel copia de su original.  
La Chorrera, veintiocho (28) de abril  
de dos mil veintiuno.

*[Handwritten Signature]*  
ING. ADRIANO FERRER  
DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL  
*[Circular Seal: REPUBLICA DE PANAMA, INGENIERIA MUNICIPAL, MUNICIPIO DE LA CHORRERA, PROYECTO PANAMA OESTE]*

GACETA OFICIAL  
Liquidación: 202111328226



EDICTO No. 173

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA - SECCION DE CATASTRO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER

QUE EL SEÑOR (A): OTILIA DONOSO ORTEGA, mujer, panameña, soltera, mayor de edad de, con cédula de identidad personal No. 8-314-836, residente en la Barriada Santa Clara, Casa No. 5409 Calle Madrid, Celular No. 6628-8740.

En su propio nombre y en representación de su propia persona

Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE MADRID, de la Barriada SANTA CLARA, Corregimiento BARRIO BALBOA, donde HAY UNA CONSTRUCCION, distingue con el numero ..... y cuyo linderos y medidas son los siguiente:

RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104,  
NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 23.50 MTS

SUR: CALLE MADRID CON: 19.50 MTS

ESTE: QUEBRADA CON: 25.01 MTS

RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104  
OESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 20.00 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: QUINIENTOS METROS CUADRADOS CON NOVENTA Y OCHO DECIMETROS CUADRADOS (500.98 MTS.2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.

Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 26 de noviembre de dos mil dieciocho.-

ALCALDE:


(FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

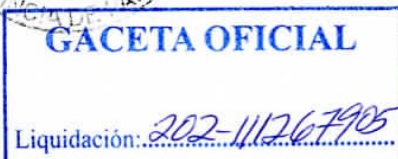
JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO:

(FDO.) LICDA. IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, veintiséis (26) de noviembre de dos mil dieciocho.-

  
LICDA. IRISCELYS DIAZ G.  
JEFE DE LA SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL



**EDICTO N. 10**

**EL HONORABLE PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OCÚ  
HACE SABER:**

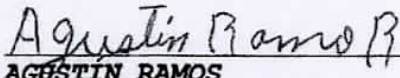
Que la siguiente persona, **JOSÉ ELCIADES RAMOS GONZÁLEZ Y OTROS de identidad personal N°6-700-1845, con residencia en el Distrito de Ocú provincia de Herrera.**

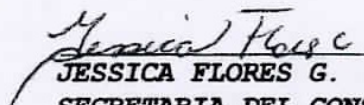
Ha solicitado a este Despacho del Consejo Municipal, se le extienda a Título de plena Propiedad por compra y de manera definitiva sobre un lote de terreno (solar) Municipal adjudicarlo dentro del área y poblado del corregimiento de Ocú, con una superficie de ( **178.38 Metros Cuadrados**), Y se encuentra dentro de los siguientes colindantes:

**NORTE: XAVIER GUERRA  
SUR: AMELIA PINTO BARBA  
ESTE: LIDIA ESTHER CHÁVEZ DE HIGUERA  
OESTE: AVENIDA COLÓN**

Los que se consideren perjudicados con la presente solicitud y, para que sirva de formal notificación, a fin de que todos haga valer sus derechos en tiempo oportuno, se fija el presente edicto en lugar visible de este Despacho por el término de quince (15) días hábiles, además se hace entrega copias al interesado para que haga publicar por una sola vez en la **GACETA OFICIAL** y en un **PERIÓDICO** de circulación en el **PAÍS**.

Lo fijo, hoy 12 de octubre de 2020.  
Se desfija hoy 02 de noviembre de 2020

  
**AGUSTÍN RAMOS**  
VICE PRESIDENTE DEL CONSEJO  
MUNICIPAL OCÚ.

  
**JESSICA FLORES G.**  
SECRETARIA DEL CONSEJO  
MUNICIPAL DE OCÚ.







**AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS  
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMA OESTE**

**EDICTO N°187**

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste

**HACE SABER:**

Que SARA ORTEGA Y OTRA vecina (a) residencia LA LAGUNA Corregimiento LAGUNA Distrito SAN CARLOS con número de identidad personal 8-527-50 ha solicitado la adjudicación y Regularización de un terreno baldío nacional, mediante la solicitud ubicado en la provincia de distrito de, SAN CARLOS corregimiento de LA LAGUNA lugar BAJO LA PITA, dentro de los siguientes linderos:

**Norte: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: SATURNINO SANCHEZ HIDALGO**

**Sur TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: ABRAHAM ERNESTO PRETO, ZANJA 10.00 MTS**

**Este: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ABRAHAM ERNESTO PRETO, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: ANA TERESA ORTIZ DE GUTIERREZ**

**Oeste: SERVIDUMBRE DE TIERRA 5.00 MTS HACIA CALLE BAJO LA PITA, QDA HIGUERON 10.00MTS**

Con una superficie de 0 hectáreas, 4324 más cuadrados, con 38 decímetros cuadrados.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

**FUNDAMENTO JURÍDICO:** artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la Provincia de PANAMA OESTE a los (14) días del mes de MAYO del año 2021

Firma: [Firma]  
Nombre: LICDA Mariu Trejos Moreno  
SECRETARIA(O) AD HOC

Firma: [Firma]  
Nombre: LICDA Anubis Ramos  
FUNCIONARIO(A)  
SUSTANCIADOR(A)

FIJADO HOY:			DESIJADO HOY:		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
A las:			las:		

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
SECRETARIO ANATI



Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
SECRETARIO ANATI

