

Año CXXII

Panamá, R. de Panamá miércoles 30 de agosto de 2023

N° 29857-B

CONTENIDO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS / DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

Resolución N° 201-1116
(De miércoles 16 de febrero de 2022)

POR LA CUAL SE EXCLUYE DE LA LISTA DE AGENTES DE RETENCIÓN DEL ITBMS, LITERAL D) GRAN COMPRADOR, PUBLICADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS EN LA RESOLUCIÓN NO. 201-7951 DE 3 DE SEPTIEMBRE DE 2021, A LA SOCIEDAD HIDRAULICA DE SAN JOSE, S.A., CON RUC. NO. 1818848-1-708626 D.V. 45, POR ENCONTRARSE EN LA SITUACIÓN DESCRITA EN LOS CONSIDERANDOS DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.

Resolución N° 201-8046
(De miércoles 23 de agosto de 2023)

POR EL CUAL SE DECLARA EL MES DE SEPTIEMBRE COMO EL MES DE LOS MÉTODOS DE FACTURACIÓN Y LA IMPORTANCIA DEL ROL DE LOS CIUDADANOS EN SU FIEL CUMPLIMIENTO.

Resolución N° 201-8066
(De jueves 24 de agosto de 2023)

POR LA CUAL SE PUBLICA LA LISTA DE LOS NUEVOS AGENTES DE RETENCIÓN DEL ITBMS, CORRESPONDIENTE AL LITERAL D), DEL ARTÍCULO 19, DEL DECRETO EJECUTIVO NO. 84 DE 2005 Y SUS MODIFICACIONES, APLICABLE PARA EL PERÍODO FISCAL 2024 Y SUBSIGUIENTES Y SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO. 201-5894 DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 1382-2023-DNMySC
(De jueves 15 de junio de 2023)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA POR EL DE DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, SE REESTRUCTURA ORGANIZACIONALMENTE Y ACTUALIZA SU MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.





MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Ingresos

RESOLUCIÓN No. 201-1116

(De 16 de febrero de 2022)

EL DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ejecutivo No. 84 de 26 de agosto de 2005, y sus modificaciones reglamentarias, amplían los mecanismos de retención del ITBMS, designan nuevos agentes de retención y facultan a la Dirección General de Ingresos para que establezca la documentación, los registros, los procedimientos de declaración y pago de las retenciones practicadas y demás formalidades para la presentación de los informes y reportes de los sujetos y montos retenidos.

Que mediante las Resoluciones números: 201-17939 de 2 de noviembre de 2015; 201-4050 de 1 de septiembre de 2016; 201-3493 de 2 de junio de 2017, 201-5755 de 30 de agosto de 2018, 201-4698 de 26 de agosto de 2019, 201-5044 de 18 de agosto de 2020, 201-7951 de 03 de septiembre de 2021, la Dirección General de Ingresos publicó el listado de agentes de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios (ITBMS), literal d gran comprador, aplicable para los períodos fiscales 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y subsiguientes, en las cuales se designaba como agente de retención del ITBMS, a la sociedad HIDRAULICA DE SAN JOSE, S.A., con RUC. No. 1818848-1-708626 D.V. 45.

Que mediante Memorial de fecha 25 de agosto de 2021, la Licda. Marisin Correa Matteo, mujer, panameña, mayor de edad, abogada en ejercicio, con cédula de identidad personal No. 8-712-346, para que en nombre y representación de la sociedad, se sirva presentar la solicitud para presentar Declaración final de Impuesto sobre la Renta y solicitud cierre de las obligaciones tributarias.

Que el contribuyente presentó la siguiente documentación:

- Poder notariado.
- Memorial.
- Copia de cédula del representante legal.
- Copia de cédula de apoderado especial.
- Declaración de Renta Final periodo 2019.
- Balance General al 31 de octubre de 2019.





MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Ingresos

- Aviso de operaciones cancelado.
- Copia de la Escritura Pública No. 9,504 de 26 de agosto de 2019 por la cual se liquida y disuelve la sociedad.
- Constancia de inscripción de Escritura Pública No. 9,504 de 26 de agosto de 2019.
- Certificado de Registro Público de Panamá.
- Paz y salvo de la Caja de Seguro Social.

Que, la sociedad HIDRAULICA DE SAN JOSE, S.A., con RUC. No. 1818848-1-708626 D.V. 45 ha sido agente de retención del ITBMS desde el 2 de febrero de 2016, designada mediante Resolución No. 201-17939 de 02 de noviembre de 2015.

Que el estatus en el Registro Público de la sociedad es "Disuelto" y consta como representante legal el Señor JAVIER HIDALGO GONZALEZ, la sociedad por medio de ISMAEL PEREZ LORENZO, en calidad de tesorero/secretario otorgó poder especial a la licenciada Marisin Correa, mujer, panameña, mayor de edad, abogada en ejercicio, con cédula de identidad personal No. 8-712-346, para que en nombre y representación de la sociedad, se sirva presentar la solicitud para presentar Declaración final de Impuesto sobre la Renta y solicitud cierre de las obligaciones tributarias.

Que mediante Escritura Pública No. 9,504 de 26 de agosto de 2019, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, se protocolizó el acta de liquidación y disolución, con efectividad a partir del 02 de septiembre de 2019, de la sociedad HIDRAULICA DE SAN JOSE, S.A., con RUC. No. 1818848-1-708626 D.V. 45.

Que luego de la revisión y análisis de la información suministrada y por las consideraciones antes expuestas, se hace necesario actualizar la Resolución No. 201-7951 de 3 de septiembre de 2021, que publicó la lista de agentes de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios (ITBMS), aplicable para el período fiscal 2022 y períodos subsiguientes.

Que, por las consideraciones antes mencionadas, el Director General de Ingresos, en uso de las facultades que le concede la ley.





MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Ingresos

RESUELVE:

PRIMERO. EXCLUIR de la lista de agentes de retención del ITBMS, literal d) gran comprador, publicada por la Dirección General de Ingresos en la Resolución No. 201-7951 de 3 de septiembre de 2021, a la sociedad HIDRAULICA DE SAN JOSE, S.A., con RUC. No. 1818848-1-708626 D.V. 45, por encontrarse en la situación descrita en los considerandos de la presente resolución.

SEGUNDO. Esta resolución comenzará a regir a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial y contra ella no procede ningún recurso en la vía administrativa.

FUNDAMENTO LEGAL. Parágrafo 4 del artículo 1057-V del Código Fiscal; Decreto Ejecutivo No. 84 del 26 de agosto de 2005, Decreto Ejecutivo 128 de 29 de mayo de 2017, Decreto Ejecutivo 173 de 01 de septiembre de 2021; Resolución No. 201-17939 del 2 de noviembre de 2015; Resolución No. 201-4050 del 1 de septiembre de 2016; Resolución No. 201-3493 del 2 de junio de 2017; Resolución No. 201-5755 del 30 de agosto de 2018; Resolución No. 201-4698 de 26 de agosto de 2019, Resolución No. 201-5044 de 18 de agosto de 2020, Resolución No. 201-7951 de 03 de septiembre de 2021.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


PUBLIO DE GRACIA TEJADA
Director General de Ingresos



PDGT/GH/FL/MZ/jg/lg

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DESPACHO DEL DIRECTOR

Certificamos que el presente documento es fiel copia de su original

Panamá, 25 de Agosto de 2023



FUNCIONARIO QUE CERTIFICA



RESOLUCIÓN N°201- 8046
De 23 de agosto de 2023

“Por el cual se declara el mes de septiembre como el Mes de los Métodos de Facturación y la Importancia del Rol de los Ciudadanos en su Fiel Cumplimiento.”

EL DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete No. 109 de 7 de mayo de 1970, establece que en su artículo 5, que el Director General de Ingresos es responsable de la planificación, dirección, coordinación y control de la organización administrativa y funcional de la Dirección General de Ingresos, así como la permanente adecuación y perfeccionamiento de las estructuras y procedimientos administrativos, inherentes a la función de administrar las leyes tributarias bajo su competencia.

Que mediante la Ley 76 de 22 de diciembre de 1976, se establece la obligación de documentar todas las operaciones relativas a transferencia, ventas, devoluciones, descuentos y en general, todo tipo de operaciones similares, ejercidas por personas naturales, jurídicas u otras entidades que ejerzan actividades comerciales, industriales o similares.

Que mediante resolución N°201-0235 de 2018, el Director General de Ingresos, con la finalidad de mejorar y facilitar, el envío y recepción de sus facturas totalmente electrónicas, suponiendo con este hecho un ahorro de papel, dinero y espacio, tomando en cuenta que actualmente el archivar documentos físicos conllevan gastos en cuanto almacenamiento y archivo de folders, cajas o bodegas, considera apropiado iniciar el plan piloto para el uso de la Factura Electrónica en Panamá.

Que debido al gran interés que demostraron los contribuyentes por la utilización de la Factura Electrónica y por la importancia que tiene para la Dirección General de Ingresos de contar con la información en línea de las transacciones de los usuarios, lo que permite una mayor fiscalización de los contribuyentes, el Ministerio de Economía y Finanzas expidió el Decreto Ejecutivo No. 115 de 30 de enero de 2020 y modificado por el Decreto Ejecutivo No. 367 del 31 de julio de 2020, establece normas relativas a la adopción de la Factura Electrónica para las empresas que se encuentran exceptuados del uso de Equipos Fiscales y posteriormente, derogadas por el Decreto Ejecutivo No. 766 de 29 de diciembre de 2020 y modificado por el Decreto Ejecutivo No. 147 de 26 de mayo de 2011.

Que el artículo 11 de la referida Ley 76 de 1976, según fue modificado por la Ley 71 de 2011 y posteriormente por la Ley 256 de 2021, establece que es obligatoria la expedición de factura o documento equivalente para acreditar toda operación relativa a transferencia, venta de bienes y prestación de servicios, mediante el uso de equipos fiscales autorizados o por medio del Sistema de Facturación Electrónica de Panamá, salvo las excepciones autorizadas por la Dirección General de Ingresos, de acuerdo a los casos establecidos por la Ley.

Que debido a los cambios tecnológicos y los resultados positivos obtenidos en la implementación del Sistema de Facturación Electrónica, es fundamental para la Dirección General de Ingresos, promover el uso de los métodos de facturación, lo cual permitiría una mayor fiscalización de los contribuyentes y un impacto en la recaudación de los tributos del Estado, por lo que se establecen diferentes acciones de promoción y docencia a todos los contribuyentes y residentes en el cumplimiento y observancia Ciudadana en la República de Panamá.



Por lo antes expuesto, el Director General de Ingresos, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

PRIMERO. SE DECLARA el mes de septiembre, de todos los años, como el "**MES DE LOS MÉTODOS DE FACTURACIÓN Y LA IMPORTANCIA DEL ROL DE LOS CIUDADANOS EN SU FIEL CUMPLIMIENTO**", con el objetivo de promover y hacer docencia de la importancia del cumplimiento tributario en materia de facturación y fortalecimiento de la cultura tributaria.

SEGUNDO. COMUNICAR a todas las Administraciones Provinciales de Ingresos a nivel nacional, a fin de organizar y ejecutar durante el mes de septiembre de todos los años, actividades encaminadas a promover y hacer docencia de los métodos de facturación y su importancia en el cumplimiento y fortalecimiento de la cultura tributaria.

TERCERO. La presente Resolución entrará a regir a partir del día de su promulgación en Gaceta Oficial y contra ella no procede ningún recurso por la vía administrativa.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto de Gabinete No. 109 de 7 de mayo de 1970; Ley No. 76 de 22 de noviembre de 1976; Ley No. 33 de 2010; Ley No. 256 de 26 de noviembre de 2021; Decreto Ejecutivo No. 766 de 29 de diciembre de 2020 y Decreto Ejecutivo No. 147 de 26 de mayo de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


PUBLIO DE GRACIA TEJADA
 Director General de Ingresos

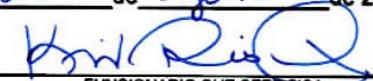


PDGT/FL/ras

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DESPACHO DEL DIRECTOR

Certificamos que el presente documento es fiel copia de su original

Panamá, 25 de Agosto de 20 23



 FUNCIONARIO QUE CERTIFICA





**MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS**
Dirección General de Ingresos

RESOLUCION No. 201-8066
(DE 24 DE AGOSTO DE 2023)

“Por la cual se publica la lista de los nuevos agentes de retención del ITBMS, correspondiente al literal d), del artículo 19, del Decreto Ejecutivo No. 84 de 2005 y sus modificaciones, aplicable para el período fiscal 2024 y subsiguientes y se modifica la Resolución No. 201-5894 de 18 de agosto de 2022.”

EL DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete No. 109 de 7 de mayo de 1970 establece, en sus artículos 5 y 6, que el Director General de Ingresos es responsable por la permanente adecuación y perfeccionamiento de los procedimientos administrativos y lo facultan para regular las relaciones formales de los contribuyentes con el Fisco, en aras de mejorar el servicio y facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Que conforme lo establece el literal c) del artículo 19 del Decreto Ejecutivo No. 84 de 26 de agosto de 2005 y sus modificaciones señala que, son agentes de retención del ITBMS y deben practicar la retención del impuesto, quienes, sean o no contribuyentes del ITBMS, las sociedades sin personería jurídica, sociedades de hecho, irregulares, consorcios (“join venture”) y similares, reconocidas por el Código de Comercio, practicarán una retención del 50% del ITBMS, incluido en la factura o documento equivalente.

Que, el literal d) del artículo 19 del Decreto Ejecutivo No. 84 de 26 de agosto de 2005 y sus modificaciones dispone que, son agentes de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios (ITBMS) y deben practicar la retención de este impuesto, quienes, sean o no contribuyentes del ITBMS, y cumplan en el periodo fiscal inmediatamente anterior, con el criterio de compras locales anuales de bienes y servicios, iguales o superiores a TRES MILLONES DE BALBOAS CON 00/100 (B/.3,000,000.00), practicarán una retención del 50% del ITBMS, incluido en la factura o documento equivalente.





MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Ingresos

Que el citado Decreto Ejecutivo establece que le corresponde a la Dirección General de Ingresos publicar en Gaceta Oficial mediante resolución, para cada año, la lista de los agentes de retención del ITBMS, que cumplan con los criterios señalados para tener tal calidad. Esta publicación deberá ser realizada a más tardar el 15 de septiembre de cada año, para que se aplique en el periodo fiscal siguiente.

Que el mismo Decreto Ejecutivo señala que los agentes de retención ya designados y que sean incluidos nuevamente en la lista que cada año publique la Dirección General de Ingresos, continuarán cumpliendo con sus obligaciones en la misma forma en que lo venían realizando; y que aquellos agentes de retención que ya tienen tal calidad, mantendrán esta condición para los periodos subsiguientes, así no cumplan con el criterio del límite de compras locales en la lista que cada año publique la Dirección General de Ingresos.

Que mediante la Resolución No. 201-5894 de 10 de agosto de 2022, se publicó el listado de los nuevos agentes de retención del ITBMS para el período fiscal 2023 y subsiguientes, que fueron designados de acuerdo al criterio de compras locales anuales de bienes y servicios, en el período 2021, pero el mismo requiere ser actualizado.

Por las consideraciones antes expuestas, el Director General de Ingresos, en uso de sus facultades legales;

RESUELVE:

PRIMERO. PUBLICAR la lista actualizada de los agentes de retención del ITBMS, literal d) gran comprador, designados por la Dirección General de Ingresos, de acuerdo a los señalado en el artículo 19 del Decreto Ejecutivo No. 84 de 26 de agosto de 2005 y sus modificaciones y que cumplen con el criterio de compras locales anuales de bienes y servicios, iguales o superiores a TRES MILLONES DE BALBOAS CON 00/100 (B/.3,000,000.00) en el período 2022:

NO.	RUC	D.V.	NOMBRE DE LA SOCIEDAD
1.	155628291-2-2016	32	511 PANAMA S DE RL
2.	1724590-1-691090	93	A & A ARROYO Y ASOCIADOS S A
3.	53688-13-328636	13	A AMANI S A
4.	2557942-1-827268	8	A S I DEVELOPMENT INC
5.	48700-46-311921	69	A T & T COMMUNICATIONS SERV DE PMA S A
6.	1795439-1-1688	22	ACCIONA CONSTRUCCION S A
7.	15430-249-148718	9	ACE INTERNAT HARDWARE CORP
8.	206-357-50180	52	ACETI OXIGENO S A





REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

**MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS**
Dirección General de Ingresos

NO.	RUC	D.V.	NOMBRE DE LA SOCIEDAD
9.	2524158-1-822252	51	ADF PANAMA S A
10.	41883-11-285650	74	ADIDAS LATIN AMERICA S A
11.	946225-1-524816	74	ADMINISTRACION Y SUPERVISION DE OBRAS CIVILES S A
12.	42473-2-287965	13	ADMINISTRADORA DE PROY DE CONSTRUC S A
13.	817950-1-499559	23	ADMINISTRADORA GENERAL DE CONSTRUCCIONES S A
14.	835541-1-1221	74	AEROREPUBLICA S A
15.	1740287-1-694190	7	AEROTEL S A
16.	292834-1-409023	62	AES CHANGUINOLA S DE R.L.
17.	57983-20-340437	83	AES PANAMA S.R.L.
18.	16485-10-156528	2	AGENCIA PALM LOPEZ S A
19.	585-499-122386	96	AGENCIAS BENEDICTO WONG S A
20.	171-377-40633	01	AGENCIAS ESCOFFERY S A
21.	277-83-60760	90	AGENCIAS FEDURO S A
22.	574-14-102616	70	AGENCIAS MOTTA S A
23.	155659456-2-2017	17	AGENCIAS UNIDO S A
24.	723289-1-473588	55	AGREGADOS Y MATERIALES DE PANAMA S A
25.	1621672-1-670343	70	AGRO ALQUILER
26.	25280-23-217450	93	AGROINDUSTRIAL REY S A
27.	1648964-1-675232	1	AGROSILOS S A
28.	155658601-2-2017	33	ALCO INTERNATIONAL GROUP, S.A.
29.	65129-43-360172	89	ALEMAN CORDERO GALINDO & LEE TRUST PMA
30.	36940-56-265476	54	ALMACENADORA NACIONAL S A
31.	7099-11-78962	7	ALMACENAJES,S.A.
32.	752228-1-480172	33	ALTA TECNOLOGIA MEDICA S A
33.	62285-22-351739	0	AMCO CONSTRUCTIONS SYSTEMS INC
34.	1860695-1-715291	23	AMERICAN PETS S A
35.	155614933-2-2015	44	AMJ CONSTRUCCIONES S A
36.	1956148-1-732006	58	ANCON ENTERTAINMENT INC
37.	32476-40-247875	96	ARCOS DORADOS PANAMA S A
38.	40508-59-279820	3	ARENERA BALBOA S A
39.	125-103-33907	0	ARGOS PANAMA S A
40.	155637628-2-2016	84	ARREND LEASING, S.A.
41.	63491-67-355132	0	ARRENDADORA ECONOMICA S A
42.	1144-157-124040	55	ARRENDADORA GLOBAL S A
43.	155650394-2-2017	14	ARRENDADORA SOHO CITY CENTER, S.A
44.	454805-1-432117	82	ASEGURADORA GLOBAL S A
45.	1896790-1-721932	1	ASETEC PANAMA S A
46.	155587102-2-2014	75	ASINCRO PANAMA CORPORATION
47.	189331-1-393592	63	ATID S A
48.	628265-1-455977	19	ATLANTIC PROJECTS S A
49.	603-203-124985	1	AUTO CENTRO S A
50.	662-358-135002	95	AUTOMOTORA AUTOSTAR S A
51.	155622752-2-2016	81	AVANZALIA SOLAR PANAMA S A
52.	194-127-47232	11	AZUCARERA NACIONAL S A
53.	789-493-142459	75	B B & M S A
54.	47101-2-306017	99	BAC INTERNATIONAL BANK (PANAMA) INC
55.	30686-2-239905	9	BAGATRAC S A
56.	51013-40-319894	7	BAHIA MOTORS S A





**MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS**
Dirección General de Ingresos

NO.	RUC	D.V.	NOMBRE DE LA SOCIEDAD
57.	155639020-2-2016	49	BAM-ICONSA COSTA NORTE JV, S.A.
58.	35090-124-258812	0	BANCO ALIADO S A
59.	691048-1-466377	31	BANCO AZTECA PANAMA S A
60.	1183-594-125546	01	BANCO DAVIVIENDA (PANAMA) S A
61.	280-134-61098	2	BANCO GENERAL S A
62.	1247-207-120963	0	BANCO INTERNACIONAL DE COSTA RICA S A
63.	52052-44-323244	96	BANCO LA HIPOTECARIA S A
64.	659063-1-460910	88	BANCO PICHINCHA PANAMA S A
65.	36633-66-264068	11	BANESCO S A
66.	1269902-1-597539	45	BANESCO SEGUROS S A
67.	1150858-1-571723	0	BANISI S A
68.	633197-1-456744	70	BANISTMO S A
69.	325-581-71443	10	BARRAZA Y COMPAÑÍA, S.A.
70.	334-118-72930	95	BATERIAS NACIONALES S A
71.	1023567-1-541020	25	BAUER FUNDACIONES PANAMA S A
72.	61510-23-349564	24	BAVARIAN MOTOR PANAMA S A
73.	155715956-2-2021	31	BAY MOTORS, S.A.
74.	126-347-3293	50	BAYER S A
75.	312291-1-411723	7	BEKER S A
76.	277314-1-406896	44	BIO LAB INTERNACIONAL S A
77.	60594-75-347199	90	BIOMEDICAL SUPPORTS & SYSTEMS INC
78.	2458675-1-813221	92	BIOSAR PANAMA INC
79.	1732434-1-692729	42	BLACKWATER PANAMA S.A.
80.	1224234-1-587146	50	BLOCK SECURITY INC
81.	155673368-2-2018	18	BLUE MARKET TAP HOUSE, CORP.
82.	270-35-61112	23	BOTICA EL JAVILLO S A
83.	45480-104-300237	27	BOULDER C INC
84.	42629-2-288648	94	BRIGHTSTAR MANAGEMENT CORP
85.	6526-148-75010	9	BRINK S PANAMA S A
86.	2536967-1-824337	47	BTCS PANAMA S A
87.	60186-2-875	93	BTD PROYECTOS 12 S A
88.	49-572-8631	19	C G DE HASETH & CIA S A
89.	46004-187-302083	96	CABLE & WIRELESS PANAMA S A
90.	1722232-1-690575	68	CAFISA CONSTRUCTORA S A
91.	343-501-75237	3	CALOX PANAMEÑA S A
92.	2482442-1-816457	8	CANAL BANK S A
93.	655-128-131705	0	CANON PANAMA S A
94.	1183324-1-578664	70	CAPITAL BANK INC
95.	122-395-32518	95	CARDOZE Y LINDO S A
96.	39889-23-277344	21	CARIBBEAN FRANCHISE DEVELOPMENT CORP
97.	30370-67-238459	24	CARNES DE COCLE S A
98.	335-535-74021	24	CASA CONFORT S A
99.	63435-71-354868	21	CASA DE MATERIALES S A
100.	1247-291-121163	40	CASH LOGISTICS S A
101.	12293-62-122367	9	CASSELBERRY S A
102.	155589402-2-2014	16	CCA BUILDING PANAMA S A
103.	155711849-2-2021	6	CEJISA PMA, S.A.
104.	2223038-1-776797	49	CELAIRIS S A





**MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS**
Dirección General de Ingresos

NO.	RUC	D.V.	NOMBRE DE LA SOCIEDAD
105.	439-575-10813	90	CELMEC S A
106.	1129184-1-566509	26	CELSIA CENTROAMERICA S A
107.	43085-133-290460	20	CEMENTO BAYANO S A
108.	155624207-2-2016	93	CEMENTO CHAGRES, S.A.
109.	59838-19-345377	5	CENTRAL AZUCARERO DE ALANJE S A
110.	59838-2-345376	12	CENTRAL AZUCARERO LA VICTORIA
111.	1038743-1-544512	99	CENTRALMIX S A
112.	395593-1-423610	4	CENTRO COMERCIAL EL DOLLAR \$1.00, \$2.00, \$3.00, \$4.00, \$5.00, S.A
113.	155656234-2-2017	33	CENTRO COMERCIAL SAN MIGUELITO S A
114.	766-19-135058	50	CENTRO DE PINTURAS PINTUCO, S.A.
115.	277985-1-407002	3	CENTROEQUIPOS, S.A.
116.	94331-1-377666	55	CENTURYLINK PANAMÁ, INC.
117.	155641197-2-2016	79	CERVECERIA NACIONAL S. DE R.L.
118.	555-328-101285	64	CERVECERIA PANAMA S A
119.	121-472-33557	40	CESAR ARROCHA GRAELL Y CIA S A
120.	155625764-2-2016	30	CHINA TIESIJU CIVIL ENGINEERING GROUP CO LTD
121.	727-146-119991	90	CIA PANAMEÑA DE AIRE ACONDICIONADO S A
122.	2250848-1-781518	24	CIMENTEC S A
123.	2530931-1-823337	14	CINEMA PROPERTIES EL DORADO S A
124.	155624611-2-2016	11	CINEMA PROPERTIES FEDERAL S A
125.	66339-1-373342	60	CINEMARK PANAMA S A
126.	39-35-5021	79	CITIBANK N A
127.	1513069-1-650069	77	CITY MALL S A
128.	718163-1-472453	95	CIVIL WORK S A
129.	2367438-1-800216	69	CIVIL Y LOGISTICA, S. A.
130.	994855-1-534959	48	CLARO PANAMA S A
131.	789182-1-490742	22	CLAYTON PARK S A
132.	150-291-38284	66	CLINICA HOSPITAL SAN FERNANDO S A
133.	539-153-116071	76	CLINICAS Y HOSPITALES S A
134.	69-210-21057	74	CLUB UNION S A
135.	693864-1-1196	93	CNO S.A.
136.	800998-1-494934	9	CNV INTERNACIONAL S A
137.	2124700-1-1991	99	COBRA INSTALACIONES Y SERVICIOS S A
138.	44-242-5856	50	COCA COLA FEMSA DE PANAMA S A
139.	521-136-113133	2	COCHEZ Y COMPAÑIA S A
140.	1041-1-363971	80	COCLESANA DE DISTRIBUICION S A
141.	2204813-1-2071	94	CODICE PANAMA S DE R L
142.	1254470-1-594004	90	COGNOSONLINE S A
143.	293-366-66713	59	COLGATE PALMOLIVE CENTRAL AMERICA INC
144.	157217-1-246	71	COLUMBUS NETWORKS DE PANAMA S DE R L
145.	52731-193-325028	87	COMERCIALES ORTEGA E HIJOS S A
146.	2567893-1-828937	82	COMERCIALIZADORA DE MOVIL DEL ESTE S A
147.	155680890-2-2019	46	COMERCIALIZADORA EL INGENIO, S.A.
148.	31276-185-242477	4	COMMERCIAL CENTER DEVELOPERS INC
149.	256-148-57138	79	COMPAÑIA ASTOR S A
150.	431-195-92319	35	COMPAÑIA CHEVRON DE PANAMA S DE R L
151.	69-554-21245	75	COMPAÑIA CHIRICANA DE AUTOMOVILES S A





**MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS**
Dirección General de Ingresos

NO.	RUC	D.V.	NOMBRE DE LA SOCIEDAD
152.	169-299-42313	60	COMPAÑIA CLIMATIZADORA S A
153.	2207107-1-774310	2	COMPAÑIA DISTRIBUIDORA ISTMEÑA S A
154.	652-212-129962	35	COMPAÑIA GOLY S A
155.	1644441-1-674388	5	COMPAÑIA HOTELERA DE ALBROOK MALL S A
156.	61321-17-348954	75	COMPAÑIA JERA S A
157.	130-377-34706	2	COMPAÑIA PANAMEÑA DE AVIACION S A
158.	2403790-1-2258	84	COMPAÑIA UNIVERSAL DE PERFUMERIA FRANCESA (CUPFSA) S DE R L
159.	1713709-1-688962	54	COMPONENTES EL ORBE DE PANAMA S A
160.	36845-115-265065	78	COMPULAB S A
161.	36452-64-263512	93	COMPUTACION MONRENCA PANAMA S A
162.	1443115-1-636478	75	COMUNICACIONES LLAMA YA INTERNACIONAL S A
163.	408176-1-1104	65	CONALVIAS CONSTRUCCIONES S A S SUCURSAL PANAMA
164.	48152-13-309974	97	CONCONCRETO INTERNACIONAL S A
165.	2078063-1-752745	8	CONCRETEX S A
166.	155708760-2-2021	63	CONCRETEX OESTE, S.A.
167.	155618856-2-2015	65	CONCRETEX PTY S A
168.	155597083-2-2015	85	CONCRETO ASFALTICO NACIONAL SOCIEDAD ANONIMA
169.	158-116-39692	69	CONCRETO S A
170.	1639169-1-673402	80	CONCRETOS DE VERAGUAS S A
171.	2025521-1-744067	18	CONCRETOS DEL SOL S A
172.	2463598-1-813892	62	CONCRETOS EMPERADOR S A
173.	1761124-1-698272	45	CONCRETOS Y AGREGADOS BALBOA S A
174.	155673718-2-2018	9	CONSORCIO COMGER COLON, S.A.
175.	155687484-2-2019	87	CONSORCIO COMGER SANTIAGO, S.A.
176.	155663286-2-2018	74	CONSORCIO COMGER, S.A.
177.	155647197-2-2017	36	CONSORCIO CONTRUCTORES DEL ISTMO S.A.
178.	155687578-2-2019	38	CONSORCIO HCG, S.A.
179.	155658586-2-2017	79	CONSORCIO NUEVO ALMACEN DE INSUMO SANITARIO MINS, S.A.
180.	988244-1-533647	58	CONSORCIO STC S A
181.	28956-128-233503	96	CONSTRUCCIONES CIVILES GENERALES S A
182.	19000-84-174431	65	CONSTRUCCIONES ELECTRICAS JAN IVAN S A
183.	155664287-2-2018	27	CONSTRUCCIONES LOS PELOTEROS C.A.
184.	155637252-2-2016	90	CONSTRUCCIONES LOS PUEBLOS, S.A.
185.	2025792-1-744101	64	CONSTRUCCIONES OESTE S A
186.	1507145-1-648925	62	CONSTRUCCIONES RJT S A
187.	2440449-1-810753	30	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES DEL PACIFICO S A
188.	247403-1-402599	14	CONSTRUCCIONES Y REMODELACIONES EUROX S A
189.	155591676-2-2015	29	CONSTRUCCIONES, PROYECTOS E INSPECCIONES, S.A.
190.	547396-1-442617	99	CONSTRUCTION MANAGEMENT GROUP INC
191.	1581018-1-662559	26	CONSTRUCTOR CONSULTING AND ENGINEERING (PANAMA) S A
192.	252254-1-403277	65	CONSTRUCTORA ARCO S A
193.	986893-1-533381	91	CONSTRUCTORA ARCO Y ASOCIADOS S A
194.	854789-1-506103	27	CONSTRUCTORA ARQUITECTONICA S A
195.	155664688-2-2018	4	CONSTRUCTORA BIANCA, S.A.





**MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS**
Dirección General de Ingresos

NO.	RUC	D.V.	NOMBRE DE LA SOCIEDAD
196.	52877-115-326091	27	CONSTRUCTORA C P A S A
197.	155678623-2-2019	54	CONSTRUCTORA CMG RUESMA S.A.
198.	56238-78-335605	32	CONSTRUCTORA CORCIONE S A
199.	2534488-1-823930	60	CONSTRUCTORA DE INFRAESTRUCTURA INTERNACIONAL S A (CIISA)
200.	1633955-1-672391	97	CONSTRUCTORA DOCABO S A
201.	1912691-1-724747	4	CONSTRUCTORA EL DORADO S A
202.	155703444-2-2021	22	CONSTRUCTORA ESCO, S.A.
203.	62197-21-351482	69	CONSTRUCTORA HERS FERNANDEZ HIDALGO SA
204.	1458497-1-639516	26	CONSTRUCTORA JGM S A
205.	1924973-1-726927	8	CONSTRUCTORA LA CALETA S A
206.	1715863-1-689313	96	CONSTRUCTORA LOMA ALEGRE S A
207.	155664223-2-2018	71	CONSTRUCTORA MARJOCA C.A.
208.	2093250-1-755548	64	CONSTRUCTORA MECO PANAMA S A
209.	44947-167-667	56	CONSTRUCTORA MECO S A
210.	1423328-1-632401	69	CONSTRUCTORA MP S A
211.	31404-49-243102	49	CONSTRUCTORA NOVA S A
212.	1173387-1-576582	94	CONSTRUCTORA OBARRIO S A
213.	1378723-1-623535	64	CONSTRUCTORA PACIFICO ATLANTICO S A (COPASA)
214.	1837876-1-1727	62	CONSTRUCTORA PIRENAICA S A SUCURSAL PANAMA
215.	48192-119-320004	42	CONSTRUCTORA RIGA SERVICES S A
216.	1620775-1-670190	40	CONSTRUCTORA RIPARD ESTE S A
217.	56014-2-334942	57	CONSTRUCTORA RIPARD S A
218.	48854-14-312652	53	CONSTRUCTORA RODSA S A
219.	19573-102-178376	78	CONSTRUCTORA RUQUISA S A
220.	2605013-1-834447	16	CONSTRUCTORA SELVA NEGRA S A
221.	860-116-100257	6	CONSTRUCTORA SUAREZ S A
222.	2486668-1-817006	77	CONSTRUCTORA TECE S A
223.	280-319-61818	53	CONSTRUCTORA URBANA S A
224.	39393-63-275411	79	CONSTRUCTORA V & G S A
225.	2222848-1-776764	83	CONSTRUCTORA VIGO S A
226.	1026161-1-541697	41	CONSTRUCTORA VIP S A
227.	155609091-2-2015	63	CONSTRUCTORA Y DESARROLLOS CIVILES PANAMA S A
228.	42860-39-289557	42	CONSTRUCTORES Y ADMINISTRADORES DE OBRAS S A
229.	673-563-133317	43	CONSULTORES PROF DE INGENIERIA S A
230.	1529223-1-653120	85	CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO GENERAL S A
231.	1-513-153	21	COOP SERV MULTIP JUAN XXIII RL
232.	2-220-270	6	COOPERATIVA DE SERVICIOS MULTIPLES PROFESIONALES R L
233.	44967-86-298020	7	CORP DE COSTA TROP PMA & COLON S A
234.	649-529-117695	1	CORPORACION ANCON S A
235.	20821-1-366835	64	CORPORACION EXITO INTERNACIONAL S A
236.	196-8-47222	21	CORPORACION IMPA DOEL S A
237.	2978-2-46909	9	CORPORACION LA PRENSA S A
238.	4360-163-58819	75	CORPORACION MEDCOM PANAMA S A
239.	1444006-1-636360	83	CORPORACION PANAMEÑA DE AUTOS S A
240.	155661074-2-2018	34	CORPORATION MANAGEMENT & PROJECT CONSULTING PANAMA, S.A.





**MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS**
Dirección General de Ingresos

NO.	RUC	D.V.	NOMBRE DE LA SOCIEDAD
241.	256211-1-1035	89	COSAPI S A
242.	190229-1-393739	80	COSTA DEL ESTE INFRASTRUCTURE INC (CE INFRASTRUCTURE)
243.	2486790-1-817030	91	COSTA DEL ESTE TOWN CENTER GROUP S A
244.	155613062-2-2015	88	COSTA NORTE LNG TERMINAL S DE R L
245.	9944-73-101955	9	CPSH, S.A.
246.	37405-45-267330	75	CREDICORP BANK S A
247.	637-262-109021	5	CREDITOS MUNDIALES S A
248.	27115-97-227181	26	DATASERVE S A
249.	4211-2-57599	28	DEL MONTE DE PANAMA S A
250.	143-354-38191	58	DELIVERY HERO DMART PANAMA, S.A.
251.	2679372-1-844914	73	DELIVERY HERO PANAMA (E- COMMERCE) S.A.
252.	19784-57-180195	91	DERIVADOS DEL PETROLEO S A
253.	273003-1-406331	38	DESARROLLO INMOBILIARIO DEL ESTE S A
254.	2228311-1-777565	27	DESARROLLO LA MARQUESA S A
255.	2407921-1-805942	39	DESARROLLOS COMERCIALES S A
256.	2152358-1-765533	91	DESARROLLOS INMOBILIARIOS LA PRADERA S A
257.	2520338-1-2351	81	DESARROLLOS URBANOS EDUCATIVOS S. DE R.L.
258.	37909-2-269484	90	DHL GLOBAL FORWARDING PANAMA S A
259.	5458-162-67519	7	DHL PANAMA S A
260.	253-580-58015	67	DIAZ Y GUARDIA S A
261.	26160-26-222616	7	DICHTER & NEIRA CORP
262.	985987-1-533212	95	DIGICEL (PANAMA) S A
263.	1072144-1-552402	89	DIRECCION DE OBRA S A
264.	1197505-1-581331	60	DISEÑOS DE CONCRETOS, S A
265.	311-77-66961	53	DISTRIBUIDORA COMERCIAL GROUP S DE R.L.
266.	1034-189-113273	84	DISTRIBUIDORA DEL PACIFICO S A
267.	155597688-2-2015	76	DISTRIBUIDORA EL NAWAL S A
268.	554119-1-443889	87	DISTRIBUIDORA NACIONAL MOVIL S A
269.	2095126-1-755847	22	DISTRIBUIDORA OMLIN S A
270.	959966-1-527728	84	DISTRIBUIDORA TELEFONICA S A
271.	155671985-2-2018	15	DMR CONSTRUCCIONES, S.A.
272.	155614139-2-2015	0	DOGAL INGENIEROS S A
273.	822226-1-500338	30	DOLLAR MALL S A
274.	946321-1-524832	4	DORADO CENTER SOCIEDAD ANONIMA
275.	1070079-1-551873	75	DOYAN S A
276.	667-78-118405	76	DROGUERIA RAMON GONZALEZ REVILLA S A
277.	909-459-103719	72	E PORTO C Y CIA S A
278.	1347823-1-616558	15	E VISION S A
279.	1502367-1-647955	4	EASTERN DEVELOPERS S A
280.	2659472-1-842030	76	EATON INDUSTRIES PANAMA S A
281.	253525-1-403482	83	ECONOPRECIOS S A
282.	1352384-1-617663	55	EDIFICAR PANAMA S A
283.	42062-9-286421	5	EDISON PLAZA S A
284.	2365650-1-799916	26	EDUCATIONAL FURNITURE & TECHNOLOGY S A
285.	155613187-2-2015	71	EL FUERTE DE FEDERAL MALL S A
286.	572-395-119290	30	EL MACHETAZO S A
287.	55250-11-333107	44	EL PUNTO PODEROSO S A





**MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS**
Dirección General de Ingresos

NO.	RUC	D.V.	NOMBRE DE LA SOCIEDAD
288.	50110-90-751	96	ELECNOR S A
289.	12150-178-121154	50	ELECTRICIDAD CASTELLANOS S A
290.	22356-100-200245	1	ELECTRONICA COMPUTACION Y COMUNICA S A
291.	155689466-2-2019	20	ELEDEPA, S.A.
292.	57983-56-340439	65	ELEKTRA NORESTE S A
293.	53389-21-327631	94	ELEKTRA PANAMA S A
294.	2885-2-45956	75	ELEMENTOS INDUSTRIALES S A
295.	55624-79-333990	75	ELEVADORES GOLDSTAR S A
296.	912255-1-517351	80	ELIAKIM S A
297.	8091-204-85890	39	ELMEC S A
298.	1816-150-35131	8	EMPAQUES DE COLON S A
299.	2210361-1-774798	7	EMPRESA CONSTRUCTORA CUMO S A
300.	446-504-97250	36	EMPRESA DE ALQUILERES DE AUTOMOVILES S A
301.	57983-110-340442	31	EMPRESA DE DISTRIBUCION ELECTRICA CHIRIQUI S A
302.	57983-2-340436	10	EMPRESA DE DISTRIBUCION ELECTRICA METRO OESTE S A
303.	541848-1-441803	13	EMPRESAS BICOCAS S A
304.	1080323-1-554308	39	EMPRESAS CARBONE S A
305.	650-529-126088	77	EMPRESAS MELO S A
306.	155664357-2-2018	56	EMR CONSULTING S.A.
307.	172984-1-390438	7	ENERGY BELL DEVELOPMENT INC
308.	155658593-2-2017	80	ENSA SERVICIOS, S.A.
309.	941014-1-523751	0	EQUIPO Y SERVICIOS PATIÑO S A EQUISERPA
310.	244361-1-402185	03	EQUITRANS PANAMA CORP
311.	155625215-2-2016	57	EQUITRANS PM&F CORP
312.	799-501-144983	6	ERIDANI S A
313.	346335-1-416918	1	ERNST & YOUNG PANAMA SA
314.	1830365-1-710381	17	ERSIGROUP PANAMA, S.A.
315.	1208781-1-583792	3	ESTRUCTURAS METROPOLITANAS S A
316.	1634357-1-672463	8	ESTRUCTURAS Y POSTENSADOS DEL ISTMO S A
317.	4307-162-58368	67	ETHNOR DEL ISTMO S A
318.	30261-1-368066	28	EURO BOUTIQUES INC
319.	1311050-1-608167	69	EUROLATIN HOSPITALITY CORP
320.	11826-175-118049	1	EUROPERFUMERIA, S DE R. L.
321.	1096259-1-558481	85	EVOLUTION TOWER CORP
322.	2556783-1-827035	13	EXCAVACIONES EQUIPOS Y CONSTRUCCIONES S A
323.	438412-1-429831	88	FAMILY DOLAR S A
324.	38020-116-270042	95	FARALLON AQUACULTURE, S.A.
325.	346-266-76470	13	FARMACIA ARROCHA S A
326.	755-247-117717	75	FARMACIAS EUROPEAS PN, S.A.
327.	655-419-132915	96	FARMACIAS REVILLA S A
328.	155642971-2-2017	95	FCC AMERICAS PANAMA, S.A.
329.	838689-1-1227	83	FCC CONSTRUCCION S A
330.	409464-1-1106	44	FCC CONSTRUCCION AMERICA S A
331.	2113546-1-758934	70	FCC INDUSTRIAL DE PANAMA S A
332.	155596428-2-2015	74	FEC ALTAPLAZA S A
333.	46965-2-305596	84	FEDECOMPRAS S A
334.	441-74-94389	76	FELIPE MOTTA S A





**MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS**
Dirección General de Ingresos

NO.	RUC	D.V.	NOMBRE DE LA SOCIEDAD
335.	1659315-1-677332	34	FERRETERIA SUPER DESCUENTO S A
336.	393316-1-423344	9	FESTIEVENTOS, S.A.
337.	8-NT-2-3437	46	FIDEICOMISO VERSALLES
338.	15941-114-152468	2	FINANCIERA EL SOL S A
339.	17073-57-161121	67	FINANCIERA GOVIMAR S A
340.	155618855-2-2015	75	FINISH MASTER PTY S A
341.	50110-29-752	93	FOMENTO DE CONSTRUCCIONES Y CONTRATAS
342.	12657-192-125369	61	FORMAS EFICIENTES S A
343.	14342-104-139493	16	FORMAS Y SISTEMAS S A
344.	456-599-99936	21	FORMETAL S A
345.	902-308-105023	92	FRANQUICIAS PANAMEÑAS S A
346.	1968567-1-734899	14	FURNITURE CITY S A
347.	1566195-1-659905	90	GALORES REFRIGERADOS S A
348.	32423-34-247629	66	GAMING & SERVICES DE PANAMA S A
349.	155613068-2-2015	28	GAS NATURAL ATLANTICO II S DE R L
350.	155598964-2-2015	22	GAS NATURAL ATLANTICO S DE R L
351.	814855-1-498995	84	GAS NATURAL FENOSA ENGINEERING S A
352.	122-66-32044	3	GBM DE PANAMA, S.A.
353.	138-289-35920	4	GEO F NOVEY INC
354.	155615347-2-2015	17	GK DEVELOPERS S A
355.	193-426-48244	8	GLAXOSMITHKLINE PANAMA S A
356.	40979-25-281810	34	GLOBAL BANK CORPORATION
357.	48870-93-312745	92	GLOBAL BRANDS (PANAMA), S.A.
358.	243736-1-402080	78	GLOBAL PRODUCTS AND LOGISTIC SERVICES INC.
359.	155600161-2-2015	18	GLOBAL QUALITY STEEL PANAMA S A
360.	155650212-2-2017	5	GMI-CAO, S.A.
361.	250872-1-403115	97	GOLDEN APPLE HOLDING INC
362.	155645799-2-2017	21	GOLDMAN PLUS INVESTMENT CORP.
363.	155687449-2-2019	3	GOOGLE INFRAESTRUCTURA DE PANAMA S.A.
364.	54350-2-330635	79	GRAN TERMINAL NACIONAL DE TRANSPORTE S A
365.	1112136-1-562326	50	GREEN VALLEY PANAMA S A
366.	1618534-1-669844	92	GRUNENTHAL S A
367.	155591708-2-2015	4	GRUPO ALTOS DE LAS CUMBRES
368.	2443890-1-811277	18	GRUPO CELPA S A
369.	959164-1-527572	68	GRUPO CEMENTERO PANAMEÑO, S.A.
370.	1613783-1-668894	42	GRUPO CEMPRO PAMAMA, S.A.
371.	47028-19-305805	18	GRUPO DE COMUNICACIONES DIGITALES, S.A.
372.	155604750-2-2015	39	GRUPO DE INGENIEROS CONTRATISTAS S A
373.	1255459-1-594255	87	GRUPO ESPRO S A
374.	2634159-1-838588	15	GRUPO FUNSA S A
375.	1264843-1-596415	80	GRUPO INDUSTRIAL CANAL S A
376.	155628120-2-2016	2	GRUPO INNOVA S A
377.	1376703-1-622883	9	GRUPO J & R INC
378.	1989358-1-738430	44	GRUPO LISHANG S A
379.	41416-2-283564	42	GRUPO MORENO S A
380.	1437404-1-635074	89	GRUPO PALO VERDE S A
381.	155652952-2-2017	77	GRUPO PANABLOCK, S.A.
382.	906295-1-515998	44	GRUPO PATIÑO S A





**MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS**
Dirección General de Ingresos

NO.	RUC	D.V.	NOMBRE DE LA SOCIEDAD
383.	2357-1-364165	93	GRUPO PRIMAVERA HOLDING S A
384.	39293-71-274983	97	GRUPO PROVIVIENDA S A
385.	3394-105-50823	66	GRUPO SPIEGEL S A
386.	682073-1-464676	33	GRUPO TODO A DOLAR S A
387.	1683284-1-682766	8	GRUPO UNIDOS POR EL CANAL S A
388.	1980171-1-736896	28	GRUPO VISION DE PANAMA S A
389.	909-94-102699	35	H ORTEGA S A
390.	533-555-116945	40	H TZANETATOS INC
391.	155620166-2-2015	85	HARD DISCOUNT PANAMA S A
392.	879312-1-510767	18	HERITAGE SANTO DOMINGO, S. DE R.L.
393.	44055-45-293941	6	HIPOTECARIA METRO CREDIT S A
394.	467893-1-433850	4	HMG INVESTMENT CORP
395.	2208951-1-774586	48	HOMBRES DE BLANCO CORP
396.	280331-1-407350	6	HONEY PRODUCTIONS INC
397.	2069791-1-751271	7	HOPSA S A
398.	29658-1-368019	77	HORMIGON S A
399.	1283112-1-601012	31	HORMIGOTI S A
400.	5409-60-67198	38	HOSPITAL SANTA FE S A
401.	155698900-2-2020	89	HOTEL OWNER INC
402.	1055712-1-548668	7	HOTELES DE LA BAHIA S DE R L
403.	1111368-1-723	0	HOTELES DECAMERON SOC DE RESPONSABILIDAD LTD
404.	2090046-1-754959	41	HOU WONG S A
405.	1300258-1-605400	36	HUAWEI TECHNOLOGIES PANAMA S A
406.	2065065-1-750454	23	HUURRE PANAMA S A
407.	155669972-2-2018	12	HYOSUNG HEAVY INDUSTRIES CORPORATION
408.	1870951-1-1751	18	IBERIA LINEAS AEREAS DE ESPAÑA SOCIEDAD ANONIMA OPERADORA
409.	1722702-1-1624	27	IBT, LLC.
410.	965423-1-528813	54	IDEAL PANAMA S A
411.	121-261-33279	6	IIASA PANAMA S A
412.	1294018-1-603887	62	IMD INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES S A
413.	35226-2-259295	36	IMPORTADORA DE BATERIAS S A
414.	510-302-109858	49	IMPORTADORA DE PLOMERIA S A
415.	558-472-101708	80	IMPORTADORA MADURO S A
416.	434-15-93796	22	IMPORTADORA RICAMAR S A
417.	48536-20-311170	45	IMPORTADORA TRANSMUNDI S A
418.	32812-2-249262	63	IMPORTADORA VIRZI S A
419.	63961-21-356475	62	INDRA PANAMA S A
420.	13416-237-132168	16	INDUSTRIA CORREAGUA S A
421.	297-411-65651	44	INDUSTRIAS LACTEAS S A
422.	325-184-70973	42	INDUSTRIAS PANAMA BOSTON S A
423.	155591428-2-2015	50	INGENIERIA ESTRELLA S.A.
424.	16097-92-153672	35	INGENIERIA GER S A
425.	1615238-1-669210	13	INGENIERIA HOS S A
426.	29637-72-236658	51	INGENIERIA LAMBDA S A
427.	1911264-1-724536	95	INGENIERIA PC S A
428.	26408-2-223760	44	INGENIERIA R E C S A
429.	1067-293-110051	17	INGENIERIA R M S A





**MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS**
Dirección General de Ingresos

NO.	RUC	D.V.	NOMBRE DE LA SOCIEDAD
430.	1961775-1-733746	91	INGENIERIA RDLH S A
431.	64919-2-359497	9	INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES CORDOBA S A
432.	3393-136-50801	30	ININCO S A
433.	541-81-118009	6	INMOBILIARIA DON ANTONIO, S.A.
434.	2831-99-45416	68	INMOBILIARIA GAGO S A
435.	956-32-107593	41	INMOBILIARIA SAN FERNANDO S A
436.	451283-1-431603	95	INSTALACIONES Y SERVICIOS CODEPA S A
437.	1831632-1-710528	43	INSTALACIONES Y SERVICIOS INSERPA S A
438.	966401-1-529034	41	INTEGRATED SYSTEM TECHNOLOGIS INC
439.	37768-35-268853	1	INTER MARKETING INC
440.	1924089-1-726794	17	INTER MOVIL S A
441.	48326-1-370814	30	INTERNACIONAL BELEN S A
442.	2020788-1-743331	5	INVERSION Y DESARROLLO DEL SUR S A -
443.	42660-17-288805	5	INVERSIONES AMIGO S A
444.	578-536-121794	26	INVERSIONES BARRIA S A
445.	735-383-117197	65	INVERSIONES ENCANTO, S.A.
446.	1234448-1-589592	00	INVERSIONES FJ S A
447.	155585504-2-2014	17	INVERSIONES IVAN Y SELINA S A
448.	155705811-2-2021	22	INVERSIONES J.A, S.A.
449.	1895002-1-721606	6	INVERSIONES JCR CORP S A
450.	1016702-1-539545	24	INVERSIONES LOS TRES S A
451.	46668-2-304466	5	INVERSIONES POCAHONTAS S A
452.	834-70-131420	92	INVERSIONES VILMA S A
453.	1816794-1-708277	81	JAN DE NUL PANAMA S A
454.	17855-1-366482	37	JCDECAUX PANAMA S A
455.	155643021-2-2017	97	JE& TECH PANAMA, S.A.
456.	1698241-1-685965	89	JERS MEDICAL PANAMA INC
457.	14704-236-142773	4	JERUSALEM DE PANAMA S A
458.	1110865-1-562008	10	JID S A
459.	155711852-2-2021	49	JIDSA PMA, S.A.
460.	17365-9-163336	1	JOALSA S A
461.	41620-12-284528	7	JOAMA CONTRATISTAS S A
462.	1899753-1-1790	42	JOCA INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES S A
463.	1019-116-108110	77	JOHNSON AND JOHNSON PANAMA S A
464.	155612725-2-2015	74	JUMBO MARKET S A
465.	5044-11-64201	88	JURADO Y JURADO S A
466.	542-72-13682	3	K P M G
467.	5837-93-70420	61	KADIMA S A
468.	53808-36-329105	67	KIMBERLY CLARK CENTRAL AMERICAN HOLDINGS
469.	1324184-1-611278	70	KING S LAND CORP
470.	499-238-108623	92	KLM CIA REAL HOLANDESA DE AVIACION
471.	607-24-124369	56	KOMEX INTERNACIONAL S A
472.	428-228-91072	28	L OREAL PANAMA COMERCIAL S A
473.	1460726-1-639840	45	LA UNION PUBLICITARIA S A
474.	2124095-1-760828	47	LARGE SCREEN CINEMA CORP
475.	6490-23-74806	42	LG ELECTRONICS PANAMA S A
476.	155674954-2-2019	51	LIVING73 DEVELOPMENT, S.A.
477.	1825769-1-709738	40	LLAMA YA RECARGA, S.A





**MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS**
Dirección General de Ingresos

NO.	RUC	D.V.	NOMBRE DE LA SOCIEDAD
478.	990776-1-534151	8	LOS CUATRO 4 UNIDOS
479.	155585423-2-2014	17	LOUIS BERGER LAC S DE R L
480.	45606-26-300698	15	LOURDENY S A
481.	433-169-95685	25	LPG DE PANAMA S A
482.	38532-1-369148	62	LUBRICANTES Y QUIMICOS S A
483.	553-231-100703	2	LUMICENTRO S A
484.	1408703-1-629373	93	MACRO CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANONIMA
485.	986047-1-533223	20	MAGIC DREAMS PRODUCTIONS INC
486.	41871-56-285610	8	MALLOL & MALLOL ARQUITECTOS S A
487.	155656416-2-2017	3	MANAGEMENT CIVIL CONSTRUCTION,S .A.
488.	1470082-1-641778	37	MARCUM INTERNATIONAL S A
489.	58630-28-10	0	MARTIN BROWER Y COMPAÑIA
490.	16831-38-159113	50	MASTER DIRECT PANAMA S A
491.	25116-68-216612	24	MASTER PARTS AND SERVICES S A
492.	1375546-1-622612	87	MATCO INTERNACIONAL S A
493.	2181780-1-770425	01	MAXIA INC
494.	155591597-2-2015	9	MAXINDUSTRIAS S A
495.	28936-2-233429	71	MCCANN ERICKSON WORLD GROUP PANAMA S A
496.	155660230-2-2018	21	MCKINSEY & COMPANY PANAMA CONSULTING, INC
497.	1717346-1-689588	3	MCM GLOBAL S A
498.	1995741-1-739366	15	MECANICATEK PANAMA S A
499.	1207455-1-583557	26	MEDIA VISION DE PANAMA S A
500.	769318-1-484965	24	MEDITECH INTERNATIONAL S A
501.	981488-1-532202	30	MEGAPOLIS INVESTMENT GROUP INC
502.	33739-33-253068	7	METALES PANAMERICANOS S A (METALPAN)
503.	916-586-106273	39	METALES S A
504.	31844-219-245108	65	METRO TRADING IMPORTED CORPORATION S A
505.	32330-72-247193	98	METROBANK S A
506.	155690800-2-2020	3	MFTECH, S.A.
507.	1620788-1-670194	24	MINERAL DE HIERRO S A
508.	2504860-1-819564	70	MINESPEC PANAMA S A
509.	390-247-84722	99	MINI BF PANAMA, S.A.
510.	34573-11-256767	50	MIRAMAR DEVELOPMENT CORP
511.	1029014-1-542352	97	MISHBAJA HOLDING S A
512.	2481871-1-816354	80	MOBILEPOINT S A
513.	25043597-3-2020	20	MORGAN & MORGAN LEGAL
514.	702-437-15272	87	MORGAN Y MORGAN
515.	155619483-2-2015	3	MOTA ENGIL ENGENHARIA E CONSTRUCAO S A (SUCURSAL PANAMA)
516.	438-341-94672	13	MOTORES JAPONESES S A
517.	267-110-58681	55	MOTTA INTERNACIONAL
518.	1060762-1-549583	81	MOVIL TECH S A
519.	914084-1-517780	0	MUEBLES JAMAR PANAMA S A
520.	22480-45-201122	65	MULTIBANK INC
521.	155586395-2-2014	64	MULTICONCRETOS S A
522.	605084-1-452330	30	MULTIPASOS S A
523.	1005927-1-537107	80	MULTIPROYECTOS DE AZUERO S A
524.	28020-53-229934	20	MULTITEK INTERNACIONAL S A





**MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS**
Dirección General de Ingresos

NO.	RUC	D.V.	NOMBRE DE LA SOCIEDAD
525.	36765-2-264774	49	MULTITEK PACIFICO S A
526.	324-329-70752	38	NACIONAL QUIMICA S A
527.	155637214-2-2016	46	NAMKYONG PANAMA, S.A.
528.	2588862-1-832056	20	NATURGY SERVICES, S.A.
529.	43067-2-290419	21	NEELAM MONISHA ENTERPRISES S A
530.	2545021-1-825521	20	NEELAM MONISHA PANAMA S A
531.	1685306-1-683164	35	NESTLE CENTROAMERICA S A
532.	82-30-15216	4	NESTLE PANAMA S A
533.	901388-1-514987	85	NEXSYS DE CENTROAMERICA S A
534.	656-413-132700	15	O D PANAMA S A
535.	2273934-1-785665	54	O F G PANAMA S A
536.	1793981-1-704200	77	OCEAN REEF MARINA INC
537.	531092-1-440192	12	OCEANS GROUP INTERNATIONAL INC
538.	407120-1-425377	84	OMD CENTROAMERICA INC
539.	155682304-2-2019	34	OPERADORA DE TIENDAS, INC.
540.	155693476-2-2020	12	OPTICA LOPEZ
541.	549-287-119641	63	OPTICA SOSA Y ARANGO S A
542.	155623246-2-2016	64	ORGUZ CORP
543.	630-483-123250	16	ORLYN S A
544.	2099565-1-1970	10	ORTIZ CONSTRUCCIONES Y PROYECTOS S A
545.	155714170-2-2021	6	PAINSA DE PANAMÁ, S.A.
546.	18317-162-169190	92	PAN COLOMBIA TRADERS S A
547.	577479-1-447566	23	PAN DATA SERVICES INC
548.	66159-91-363381	5	PANAFOTO S A
549.	55462-2-333607	81	PANAMA ASISTENCIA S A
550.	419758-1-427175	97	PANAMA CAR RENTAL S A
551.	2049827-1-747835	37	PANAMA COMMERCIAL PROPERTIES S A
552.	866-176-101773	1	PANAMEÑA DE MOTORES S A
553.	337-400-72743	78	PAPELERA ISTMEÑA S A
554.	64191-91-357060	30	PARADISE BEACH CORPORATION
555.	890666-1-512616	45	PARQUE INDUSTRIAL Y CORPORATIVO SUR S A
556.	1706379-1-687593	60	PAVIMENTOS ESPECIALIZADOS S A
557.	283658-1-407733	63	PAYLESS SHOESOURCE PANAMA S A
558.	155625946-2-2016	00	PENTECH INTERNATIONAL S L
559.	1454639-1-638870	93	PENTHOUSE CONSTRUCTION
560.	155688011-2-2019	6	PERFILES AZULES, S.A.
561.	696-584-112336	1	PESQUERA TABOQUILLA S A
562.	406984-1-425359	70	PETROAMERICA TERMINAL S A PATSA
563.	29440-104-236201	20	PETROAUTOS S A
564.	1019-225-108400	92	PETROLERA NACIONAL S A
565.	30302-143-238170	78	PHOTURA INTERNACIONAL S A
566.	568933-1-446239	3	PILLAR CONSTRUCTION S A
567.	825-543-101039	95	PINTURAS DEL ISTMO S A
568.	1574237-1-661345	0	PINTURAS SUR DE PANAMA S A
569.	219432-1-398251	4	PLAYA BLANCA HOTELS INC
570.	2578686-1-830622	85	PLAZA COSTANERA S A
571.	24627-1-367362	40	PLAZA REALES S.A.
572.	6606-136-75525	21	PMG PANAMA, S.A.





**MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS**
Dirección General de Ingresos

NO.	RUC	D.V.	NOMBRE DE LA SOCIEDAD
573.	155624335-2-2016	28	POSCO ENGINEERING & CONSTRUCTION CO LTD
574.	370948-1-420312	29	POWER CLUB S A
575.	59849-1-372370	44	POWER GEN S A
576.	539423-1-441401	40	PRASHANT S A
577.	2218524-1-776090	1	PREMEXPRESS S A
578.	898-241-102416	63	PRICESMART PANAMA S A
579.	1669246-1-679360	10	PRIVAL SECURITIES INC
580.	212971-1-263	37	PROCTER & GAMBLE INTERAMERICAS DE PANAMA S DE R L
581.	30747-40-240144	93	PRODUCTOS AVON S A
582.	155593213-2-2015	0	PRODUCTOS DE EMPAQUE S A (PROPACK)
583.	18592-149-171941	78	PRODUCTOS DE PRESTIGIO S A
584.	580-466-120204	33	PRODUCTOS LA DOÑA S A
585.	472-520-105024	39	PRODUCTOS LUX S A
586.	358157-1-418546	7	PRODUCTOS MIXTOS PROMIX PANAMA S A
587.	2278610-1-2148	20	PRODUCTOS NEVADA S DE R L
588.	186-505-46878	80	PRODUCTOS SUPERIORES S A
589.	410-468-90986	47	PROMARINA S A
590.	210550-1-396820	58	PROMED MEDICAL CARE S A
591.	644-570-114659	12	PROMOCION MEDICA S A PROMED S A
592.	155701430-2-2021	56	PROMOCIÓN Y DISTRIBUCIÓN CINCO SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
593.	155604285-2-2015	72	PROMOTORA COCO DEL MAR PTY S A
594.	2451381-1-812308	80	PROMOTORA EL LAGO S A
595.	515924-1-437913	75	PROMOTORA EL TECAL S A
596.	2182158-1-770482	9	PROMOTORA LA ENSENADA S A
597.	990445-1-534073	0	PROMOTORA LAS AMERICAS GOLDEN TOWER S A
598.	2636962-1-838889	45	PROMOTORA MILLENIUM GROUP S A
599.	2327456-1-793996	96	PROMOTORA PANAMA ESTE S A
600.	511078-1-437311	94	PROMOTORA SUPERCENTRO EL DORADO S A
601.	2424000-1-808259	0	PROVI MIX PANAMA S A
602.	63942-78-356454	47	PUBLICUATRO S A
603.	2301555-1-789993	19	PUENTE ATLANTICO S A
604.	155647984-2-2017	60	PUNTES Y CALZADAS INFRAESTRUCTURAS, S.L.U. SUCURSAL PANAMA
605.	396-569-88934	99	PUMA ENERGY BAHAMAS S A
606.	30170-22-237573	19	RAENCO INTERNACIONAL S A
607.	1623537-1-670664	72	RAMTEC AUDIO Y VIDEO S A
608.	835607-1-502581	22	RANCHO MAR ESTATES S A
609.	155657784-2-2017	70	RECARGA FACIL, S.A.
610.	155589772-2-2014	8	RECARGA MOVIL GLOBAL, S.A.
611.	297-154-64691	1	REFINERIA PANAMA S DE R L
612.	26161-25-222625	62	REFRIGAS Y ADITIVOS S A
613.	61626-76-349800	26	REGUS BUSINESS CENTRE PANAMA S A
614.	652-446-131292	9	RENT A CAR PANAMEÑA S A
615.	155648082-2-2017	96	RENTING PICHINCHA S.A.
616.	50871-26-319483	54	REPRESENTACIONES HALFE S A
617.	627-549-108161	4	REPUESTOS Y MOTORES S A





**MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS**
Dirección General de Ingresos

NO.	RUC	D.V.	NOMBRE DE LA SOCIEDAD
618.	48740-140-312112	20	RESTAURANTE PIZZERIA PIZZA PASTA ATENAS S A
619.	2182171-1-770489	7	RETAIL CENTENARIO S A
620.	155668678-2-2018	84	RETAIL MODA S.A.
621.	342-240-75526	50	RIBA SMITH S A
622.	305-414-68335	49	RICARDO PEREZ S A
623.	20149-1-366721	2	RICHA DE LA GUARDIA S A
624.	21077-51-189871	72	RICOH PANAMA S A
625.	408564-1-425611	90	RIFAT,S.A.
626.	2328165-1-794055	35	RINOL PANAMA S A
627.	204-394-49730	0	RODELAG S A
628.	939572-1-523411	40	RODIO SWISSBORING PANAMA S A
629.	627-18-106521	23	RODOLFO MORENO Y COMPA#IA S A
630.	53286-102-327332	35	SAAM SMIT TOWAGE PANAMA, INC.
631.	1820287-1-1706	75	SACYR CONSTRUCCION S A
632.	2608626-1-835029	17	SAMSUNG SDS GLOBAL SCL PANAMA S A
633.	2609611-1-835155	1	SANBEL MUEBLES S A
634.	2639916-1-839327	26	SANTA MARIA HOTEL & GOLF S A
635.	1346970-1-616307	93	SBA TORRES PANAMA S A
636.	2630377-1-837981	10	SCI SOLUCIONES CONSTRUCTIVAS INTEGRALES S A
637.	404934-1-425041	12	SCOTIABANK (PANAMA) S A
638.	30773-73-240340	8	SEMFYL S A
639.	73-561-21585	84	SERVICIOS ELECTRICOS S A
640.	155666757-2-2018	79	SERVICIOS INTEGRALES DE MANTENIMIENTO, S.A.
641.	870-74-102345	77	SERVICIOS TURISTICOS PANAMEÑOS S A
642.	12793-123-126569	90	SERVICIOS Y REPRESENTACIONES DE CONSTRUCCION S A
643.	1970964-1-735384	37	SH3 INGENIERÍA, S. A.
644.	1508-31-30247	9	SHALOM S A
645.	155658360-2-2017	13	SHANGHAI ELECTRIC PANAMA COMPANY S.A.
646.	2567736-1-828913	18	SHEBANDOWAN HOLDINGS S A
647.	820138-1-500016	8	SICARELLE HOLDINGS INC
648.	31301-11-242424	1	SILABA MOTORS S A
649.	798-434-122952	37	SILVERA S A
650.	1176195-1-577196	38	SISTEMA INTEGRADOS DE INGENIERIA DE PANAMA (SIISA DE PANAMA) SA
651.	521347-1-438253	70	SISTEMAS DE INCENTIVOS EMPRESARIALES S A SIEMPRE
652.	155698228-2-2020	68	SITES TELECOMUNICACIONES PANAMA, S.A.
653.	2216929-1-775849	50	SITROS S A
654.	1245614-1-592096	29	SKY SOLUTIONS (PANAMA) S A
655.	42928-69-289713	22	SOCIEDAD DE ALIMENTOS DE PRIMERA S A
656.	155700740-2-2020	9	SOCIEDAD GENERAL DE AGUAS DE BARCELONA, S.A.
657.	2212649-1-775230	50	SOL REAL CENTROAMERICA S A
658.	155666752-2-2018	19	SOLUCIONES LOGÍSTICAS AUXILIARES, S.A.
659.	1412728-1-1473	2	SONDA S A
660.	318-490-70786	85	SONITEL S A
661.	722-40-141442	11	SONY INTER AMERICAN S A
662.	749185-1-479676	68	SOTO CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS GENERALES S A
663.	21094-39-189991	48	SPORTLINE AMERICA INC
664.	155671731-2-2018	5	SPORTY PANAMA S.A





**MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS**
Dirección General de Ingresos

NO.	RUC	D.V.	NOMBRE DE LA SOCIEDAD
665.	276745-1-406809	6	ST GEORGES BANK & COMPANY INC
666.	155700104-2-2020	4	STAR5 CREATIVE INC
667.	39160-2-274372	03	STEREO 5000 SONIDO Y LUCES S A
668.	1486616-1-1504	39	SUEZ INTERNATIONAL S A S
669.	1647259-1-674887	1	SUKIMOTOR S A
670.	12561-16-124551	78	SUPER BARU S A
671.	1798861-1-705035	5	SUPER MEGA MAQUINAS S A (SUPER MM)
672.	853111-1-505797	30	SUPER PISOS S A
673.	1792381-1-703888	38	SUPER STARS COMPUTERS SOCIEDAD ANONIMA
674.	356-19-77860	12	SUPERMERCADOS XTRA, S.A.
675.	155595002-2-2015	2	SUPRICOM S A
676.	467-484-103645	59	SYSCO AUTOSERVICIO, S.A.
677.	155615059-2-2015	62	SY PANAMA S DE R L
678.	300303-1-410024	20	T SHIRTS MAX S A
679.	121-321-32351	45	TAGAROPULOS S A
680.	337-297-72453	95	TAMBOR S A
681.	902679-1-515225	84	TAMEK SA
682.	62137-36-351360	54	TARGET S A
683.	1817419-1-708382	51	TBI OUTSOURCING PANAMA S A
684.	1277643-1-599680	72	TECNICA MECANICA DE SERVICIOS S A
685.	155670064-2-2018	44	TECNOBYTE STORE, S.A.
686.	860-537-101447	9	TECNOLOGIA APLICADA S A
687.	30394-2-238626	22	TELECOMUNICACIONES DIGITALES, S. A.
688.	2162963-1-767296	0	TELEFONICA CENTROAMERICA S A
689.	30387-20-238537	1	TELERED S A
690.	417-139-92433	72	TELEVISORA NACIONAL S A
691.	42599-2-288539	90	TETRA PAK DE PANAMA S A
692.	1031-503-116426	83	THE BANK OF NOVA SCOTIA
693.	2866-1-364241	84	THE GOLDEN POINT TOWER CORP
694.	79324-1-960	40	THE LOUIS BERGER GROUP INC
695.	637305-1-457383	65	THE SUNSET TOWERS INC
696.	242506-1-401841	60	TI SPARKLE PANAMA, S.A.
697.	2158079-1-766480	11	TIENDAS DE CONVENIENCIA S A
698.	380241-1-421590	31	TIKAL INTERCONTINENTAL S A
699.	155604911-2-2015	49	TITANIUM GROUP CORPORATION S A
700.	32095-49-246231	30	TLG S A
701.	6709-169-76320	64	TOCHISA DE PANAMA S A
702.	65219-68-360495	20	TOVA S A
703.	828-314-151242	2	TOWERBANK INTERNATIONAL INC
704.	155660186-2-2018	4	TOWNCENTER PROPERTIES, S.A.
705.	2451764-1-812364	93	TRANS OCEAN NETWORK CORP
706.	2236707-1-778948	15	TRANS PLUS S A
707.	50033-16-316922	40	TRANSEQ S A
708.	1315587-1-609387	94	TRANSFER EXPRESS DE PANAMA S A
709.	456-145-98136	21	TRANSPORTES Y EQUIPO S A
710.	50656-2-318866	55	TREBOL SERVICES INC
711.	1617712-1-669626	14	TX PANAMA S A
712.	2503609-1-819377	88	UBIQUOS S A





MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Ingresos

NO.	RUC	D.V.	NOMBRE DE LA SOCIEDAD
713.	153843-1-386483	9	UFINET PANAMA S A
714.	59159-22-343649	4	UINICRESE S A
715.	2085582-1-754130	40	ULTRA TECH INC S A
716.	1091-157-111481	40	ULTRAMAR COMMERCIAL CORP
717.	67-501-20719	70	UNILEVER DE CENTROAMERICA S A
718.	1281233-1-600583	93	URBALIA PANAMA S A
719.	155636329-2-2016	96	URIBE INGENIEROS CENTRO Y SUD AMERICA, S.A.
720.	203-438-49939	84	VARELA HERMANOS S A
721.	38682-54-272473	0	VENDELA S A
722.	1742685-1-694660	48	VENTANAS Y FERRETERIA PODEROSO S A
723.	674-77-109176	47	VENTAS Y MERCADEO S A
724.	155614464-2-2015	18	VERSALLES TOWN CENTER S A
725.	155618602-2-2015	47	VERTICAL PANAMA S A
726.	155662572-2-2018	86	VESTAS OVERSEAS PANAMÁ, S.A.
727.	155639780-2-2016	47	VIAKABLE PANAMA, S.A.
728.	2170476-1-768602	54	VICSONS CONSTRUCTION CORPORATION S A
729.	1442235-1-636269	20	VIDA MOVIL S A
730.	2122574-1-1987	70	VIGUECONS ESTEVEZ S L
731.	1910501-1-724391	83	VOPAK PANAMA ATLANTIC INC
732.	155704132-2-2021	9	WALLTECH CONSTRUCCIÓN, S.A.
733.	155602408-2-2015	3	WALLTECH PANAMA S A
734.	1351606-1-617448	76	WESTLINE ENTERPRISES INC
735.	963942-1-528502	19	YOYTEC COMPUTER SA
736.	780179-1-487966	40	Z RELOJEROS S A

SEGUNDO. Los nuevos agentes de retención designados en el presente artículo deberán cumplir con todas las obligaciones materiales y formales establecidas para los agentes de retención y tendrán que practicar la retención a partir del mes de enero de 2024 y períodos subsiguientes por lo que tendrán que liquidar y pagar las sumas retenidas en la misma fecha de presentación de la declaración jurada de retenciones del ITBMS mensual, en el formulario dispuesto por la Dirección General de Ingresos.

TERCERO. Los agentes de retención del ITBMS ya designados en períodos anteriores por la Dirección General de Ingresos, mantendrán tal condición para el período 2024 y subsiguientes, así no cumplan para este período, con el criterio de compras locales anuales de bienes y servicios, iguales o superiores a TRES MILLONES DE BALBOAS con 00/100 (B/.3,000,000.00).

Los agentes de retención del ITBMS, relacionados en el presente artículo continuarán practicando la retención del ITBMS ininterrumpidamente en los períodos subsiguientes y liquidarán y pagarán las sumas retenidas, en la misma forma en que lo han venido haciendo, en la fecha de presentación de la





MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Ingresos

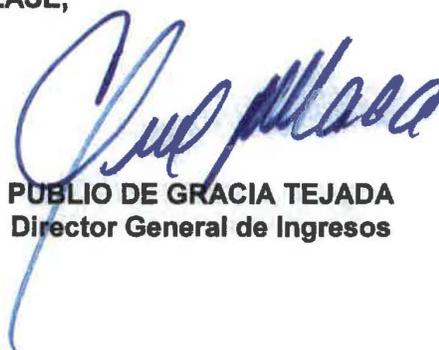
declaración jurada de retenciones del ITBMS mensual, en el formulario dispuesto por la Dirección General de Ingresos.

Quedan exceptuados de ser considerados grandes compradores las sociedades sin personería jurídica, sociedades de hecho, irregulares, consorcios ("join venture") y similares, reconocidas por el Código de Comercio, que habían sido designados anteriormente por error en el literal d) gran comprador, ya que pertenecen al literal c) del artículo 19 del Decreto Ejecutivo No. 84 de 26 de agosto de 2005 sus modificaciones y resoluciones reglamentarias desde que se constituyen, por lo que a partir del 1 de septiembre de 2020, deberán actuar como agente de retención del ITBMS del literal c), con las obligaciones que ello supone.

CUARTO. La presente resolución comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial y contra ella no procede ningún recurso en la vía administrativa.

FUNDAMENTO LEGAL. Parágrafo 4 del artículo 1057-V del Código Fiscal; artículos 5 y 6 Decreto de Gabinete No. 109 de 7 de mayo de 1970; Decreto Ejecutivo 84 del 26 de agosto de 2005; Decreto Ejecutivo 128 de 29 de mayo de 2017; Decreto Ejecutivo No. 173 de 1 de septiembre de 2021; Resolución No. 201-17687 de 20 de octubre de 2015; Resolución No. 17679 de 19 de octubre de 2015; Resolución No. 201-17939 de 2 de noviembre de 2015; Resolución No. 201-3614 de 1 de agosto de 2016; Resolución No. 201-4050 de 1 de septiembre de 2016; Resolución No. 201-3493 de 2 de junio de 2017; Resolución No. 201-5755 de 30 de agosto de 2018; Resolución No. 201-4698 de 26 de agosto de 2019; Resolución No. 201-5044 de 18 de agosto de 2020; Resolución No. 201-7951 de 3 de septiembre de 2021, Resolución No. 201-5894 de 10 de agosto de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


PUBLIO DE GRACIA TEJADA
Director General de Ingresos



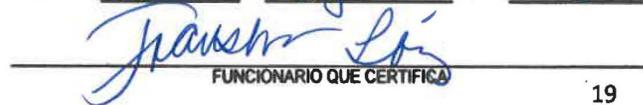
PDGT/GH/FL/LG/mm

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

DESPACHO DEL DIRECTOR

Certificamos que el presente documento es fiel copia de su original

Panamá, 30 de ago de 20 23



FUNCIONARIO QUE CERTIFICA

19





RESOLUCIÓN NÚMERO 1382-2023-DNMySC
(de 15 de junio de 2023)

Por la cual se modifica el nombre de la Dirección Nacional de Informática de la Contraloría General de la República por el de Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se reestructura organizacionalmente y actualiza su Manual de Organización y Funciones.

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, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, 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, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, 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.

Mediante Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, se actualizó la Estructura Organizativa y se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad. Dentro de las funciones de esta Dirección están:

- Realizar estudios de distribución de funciones, métodos de trabajo, sistemas y procedimientos, para el fortalecimiento de la institución.
- Atender todo lo relacionado a la organización, métodos y procesos institucionales de la Contraloría General de la República.
- Asesorar en la implementación de la estructura organizativa, funciones, procedimientos, métodos y sistemas de trabajo que requiera la institución y darle seguimiento.



Mediante Memorando No. 034-2023-DNI, la Dirección Nacional de Informática solicitó a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad la actualización de su Manual de Organización y Funciones, toda vez que la estructura organizativa actual no contempla áreas funcionales que han surgido producto del acelerado incremento y desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones; y los objetivos y funciones descritas no abarcan su campo de actuación para asegurar la continuidad de los servicios y dar una respuesta adecuada a las necesidades de información.





Página Número 2

Resolución Número 1382-2023-DNMySC
de 15 de junio de 2023

En consecuencia, se hace necesario la reestructuración de la Dirección Nacional de Informática, proceso que contempla el cambio de nombre de la Dirección, inclusión de áreas funcionales y adecuación de objetivos y funciones de unidades administrativas existentes, con el fin de mejorar los procesos internos que hacen frente a la evolución de las tecnologías de la información y comunicaciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el nombre de la Dirección Nacional de Informática por el de Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se organizará estructuralmente de la siguiente manera:

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subdirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Departamento de Servicios Administrativos

NIVEL TÉCNICO

Departamento de Seguridad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Departamento de Gestión de Calidad
Departamento de Inteligencia de Negocios

NIVEL OPERATIVO

Departamento de Apoyo Técnico al Usuario
Departamento de Soporte Técnico
Departamento de Administración de Servicios Informáticos, Redes y Telecomunicaciones
 Sección de Redes de Comunicaciones
 Sección de Administración de Servidores y Servicios Informáticos
 Sección de Telefonía, Control de Acceso y Audiovisual
Departamento de Evaluación de Proyectos
Departamento de Desarrollo de Sistemas
Departamento de Administración de Bases de Datos
Departamento de Gestión de Procesos Técnicos

Oficina Provincial Bocas del Toro
Oficina Provincial Chiriquí
Oficina Provincial Coclé
Oficina Provincial Colón
Oficina Provincial Darién
Oficina Provincial Herrera
Oficina Provincial Los Santos
Oficina Panamá Este
Oficina Provincial Panamá Oeste
Oficina Provincial Veraguas

ARTÍCULO TERCERO: Aprobar el nuevo Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme a su reestructuración organizacional.





Página Número 3
Resolución Número 1382-2023-DNMySC
de 15 de junio de 2023

ARTÍCULO CUARTO: Esta Resolución deroga el Decreto Número 23-2019-DNMySC de 19 de marzo de 2019, por el cual se formaliza la estructura organizativa de la Dirección Nacional de Informática de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa dirección.

ARTÍCULO QUINTO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

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, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022; Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General; y Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



GERARDO SOLÍS
Contralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

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

25 AGO 2023

Este documento consta de 3 páginas

SECRETARIA 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
DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

(2023-0.02-015)

Junio de 2023



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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

JESÚS E. GONZÁLEZ M.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA

OMAR A. ARAÚZ
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

ISIS RODRÍGUEZ CENTELLA
Directora



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

LIZ LEÓN
Analista

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

AMBAR ESPINO
Asistente Ejecutivo

DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

LIZBETH A. DE GRACIA H.
Asistente Ejecutivo

JUDITH RIVERA BARRIOS
Asistente Ejecutivo

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA

OTTO PENSO
Asesor Económico

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

JAVIER MORENO
Analista



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
Base Legal	1
Misión	2
Visión	2
Organigrama	3
DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	4
Objetivo	4
Funciones	4
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	7
Objetivo	7
Funciones	7
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	9
Objetivo	9
Funciones	9
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	11
Objetivo	11
Funciones	11
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	13
Objetivo	13
Funciones	13
DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	15
Objetivo	15
Funciones	15
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO AL USUARIO	17
Objetivo	17
Funciones	17



DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	19
Objetivo	19
Funciones	19
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, REDES Y TELECOMUNICACIONES	21
Objetivo	21
Funciones	21
SECCIÓN DE REDES DE COMUNICACIONES	23
Objetivo	23
Funciones	23
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	25
Objetivo	25
Funciones	25
SECCIÓN DE TELEFONÍA, CONTROL DE ACCESO Y AUDIOVISUAL	28
Objetivo	28
Funciones	28
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS	30
Objetivo	30
Funciones	30
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	32
Objetivo	32
Funciones	32
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS	34
Objetivo	34
Funciones	34
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS	37
Objetivo	37
Funciones	37
OFICINAS PROVINCIALES/OFICINA PANAMÁ ESTE	39
Objetivo	39
Funciones	39



INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DNTIC) es una unidad de carácter técnico, ubicada en el Nivel Auxiliar de Apoyo, dentro de la Estructura Organizativa de la Contraloría General de la República (CGR), responsable de garantizar el suministro y adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica que da soporte a las actividades institucionales; y de diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas que faciliten y agilicen los procesos de la institución, cuyo fin es contribuir a una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

La evolución continua y acelerada de la tecnología obliga a esta Dirección a incursionar en nuevos métodos de trabajo apoyados en el uso de herramientas de inteligencia de negocios, con la finalidad de brindar a los niveles gerenciales formas más acertadas para la toma de decisiones, basadas en evidencias que provienen de las bases de datos de las soluciones tecnológicas desarrolladas por la Dirección, constituyendo un nuevo objetivo a enfrentar con esta nueva estructura organizacional.

La DNTIC cumple con la revisión periódica de las normas, reglamentaciones, procedimientos y estándares que regulan las políticas generales y lineamientos específicos en materia informática, para velar por su aplicación en los procesos internos, y garantizar su actualización frente a los cambios tecnológicos que hacen necesario abordar temas de gran relevancia como la seguridad informática, gestión de la calidad y administración de riesgos, buscando asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la CGR.

El manual que se presenta, incluye la estructura organizativa, misión, visión, línea de autoridad definida y funciones de la Dirección, lo que permite orientar al lector respecto a su área de competencia y responsabilidades.

Finalmente, es importante indicar que este documento le proporciona información al personal sobre sus responsabilidades y ubicación dentro de la estructura de la Dirección, así como las interrelaciones formales que, en el desarrollo de sus funciones, le corresponde.

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”, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y Gaceta Oficial Digital No.29687-C de 22 de diciembre de 2022, respectivamente.
3. Decreto Número 194 de 16 de septiembre de 1997, “Por el cual se modifica el Reglamento Interno de la Contraloría General de la República”. Gaceta Oficial N°24,340 de 9 de julio de 2001 y sus modificaciones.
4. Decreto N°359-DNI de 4 de octubre de 2000, “Por el cual se emiten las Políticas Generales y Lineamientos Específicos en Materia Informática de la Contraloría General”. Gaceta Oficial N°24,380 de 4 de septiembre de 2001.



MISIÓN

Fortalecer los procesos de la Contraloría General de la República, mediante el suministro y adecuada administración de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, para contribuir a una gestión pública eficiente, eficaz, confiable y transparente.

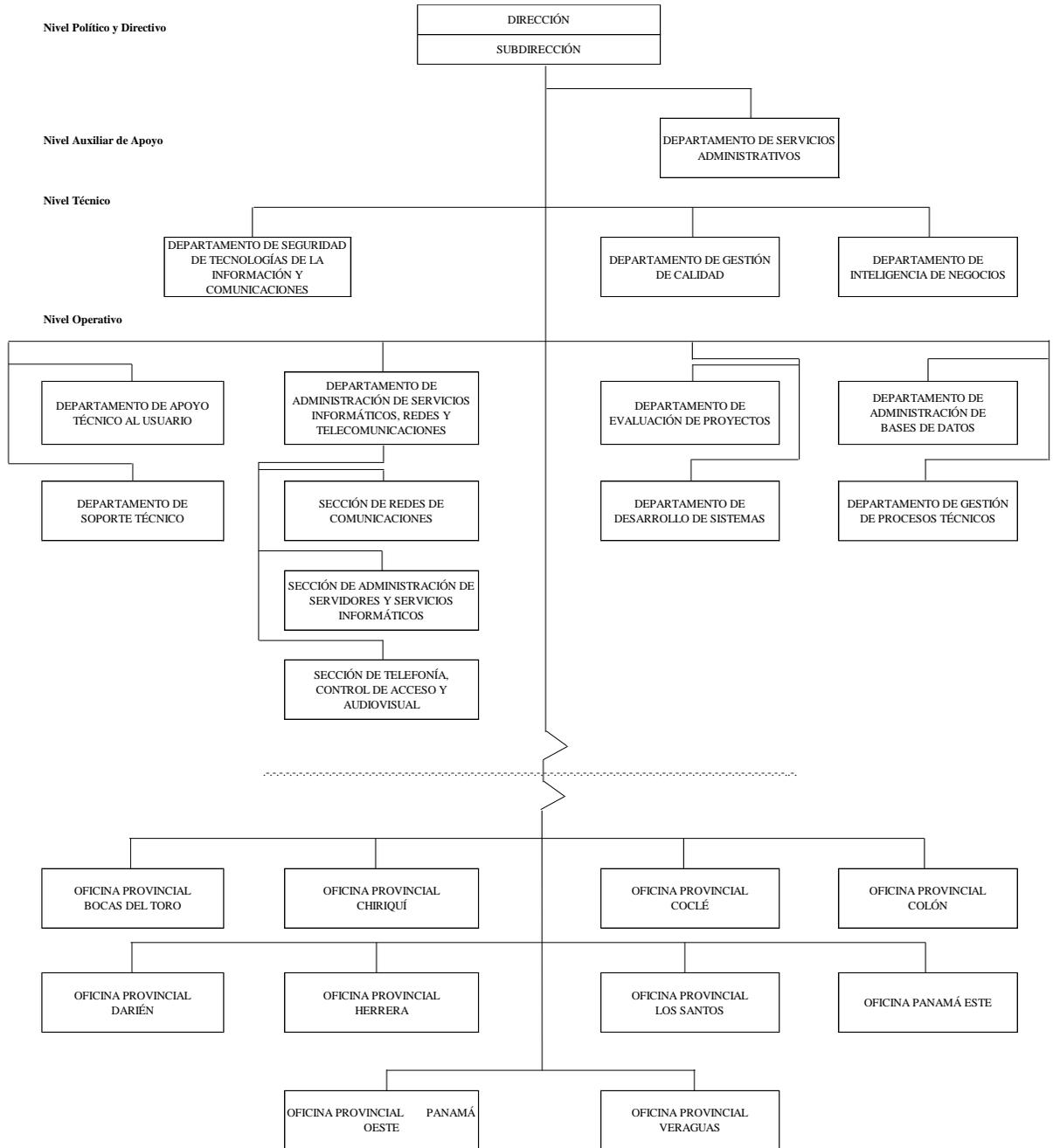
VISIÓN

Innovar en el desarrollo e implementación de tecnologías de la información y comunicaciones, para contribuir a una gestión pública eficiente y transparente.



ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento y modernización de la Contraloría General de la República, mediante el suministro y adecuada administración de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, para promover una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

FUNCIONES

- Definir, proponer, implementar y velar por el cumplimiento de las políticas y estrategias aplicadas en la institución en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Proponer y establecer el Plan Estratégico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, articulado a las estrategias institucionales, a fin de asegurar la continuidad de las operaciones, a través de la elaboración e implementación de los planes de acción.
- Administrar la seguridad integral de la infraestructura tecnológica y sistemas de información de la Contraloría General de la República, y mantener actualizado el Plan de Seguridad Informática Institucional.
- Asegurar la satisfacción de los usuarios de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a través de la implementación de requisitos y/o estándares de calidad, sean estos definidos por la Dirección o adaptados de otros organismos.
- Asegurar que la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones responda a los retos de la Contraloría General de la República y sirva de soporte al desarrollo institucional.
- Garantizar la evaluación, diseño, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para satisfacer las necesidades de la institución y contribuir al logro de las metas estratégicas, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se genera.
- Gestionar los bienes informáticos institucionales, asegurando el aprovisionamiento adecuado, su funcionamiento correcto y rendimiento óptimo.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, para asegurar la operación de las actividades vinculadas a las tecnologías de la información y comunicaciones de la institución.
- Administrar los recursos que impacten los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, para asegurar la continuidad de las operaciones de la institución.
- Asegurar que se mantengan vigentes los contratos de servicios que sean necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica (centro de datos, hardware y software), que soporta las operaciones de la institución.



- Velar que se realice el seguimiento a las labores técnicas pactadas en los contratos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Realizar estudios e investigaciones sobre nuevos productos y/o servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que promuevan la innovación y mejora, así como evaluar la factibilidad de su aplicación para hacer más eficientes y eficaces las operaciones de la institución.
- Establecer directrices para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las operaciones de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Fomentar espacios internos de intercambio de conocimientos para la creación de capacidades, con el fin de desarrollar instrumentos metodológicos que garanticen la gestión óptima de la Dirección.
- Asegurar que se realicen los procesos técnicos y operativos que conllevan a la generación del pago de la planilla de Gobierno Central y Entidades Descentralizadas, a las cuales la Contraloría General de la República le brinda este servicio.
- Participar en representación de la institución en proyectos informáticos del Sector Público, así como en comisiones relacionadas con bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Presentar ante el Despacho del Contralor General, las políticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, el Plan de Seguridad Informática Institucional y el Plan Estratégico de la Dirección.
- Proponer y promover programas de capacitación, incentivos y/o reconocimientos, que coadyuven al fortalecimiento de las capacidades del recurso humano de la Dirección para contribuir al mejoramiento de su desempeño.
- Promover mecanismos que mejoren la atención de las incidencias técnicas presentadas por los usuarios de los servicios de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- Asegurar el desarrollo, implementación y actualización de los instrumentos necesarios para el adecuado uso de las soluciones tecnológicas implementadas en la Contraloría General de la República.
- Gestionar las actividades concernientes a la implementación de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones con impacto a nivel interno y externo de la institución.



- Proporcionar recomendaciones técnicas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, derivadas del proceso de fiscalización que ejerce la Contraloría General de la República, cuando así sea requerido por las instancias correspondientes de la institución.
- Promover una cultura tecnológica sobre el uso adecuado y eficiente de las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones al servicio del personal, para el desarrollo y cumplimiento de las funciones institucionales.
- Coadyuvar en los esfuerzos interinstitucionales que permitan la integración de redes de información para acceder a fuentes de datos e interconexión de soluciones tecnológicas, que optimicen los procesos e incrementen la productividad, eficiencia y eficacia.
- Emitir directrices para la implementación de controles en las operaciones de tecnologías de la información y comunicaciones, para prevenir riesgos de seguridad informática que comprometan la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
- Coadyuvar en la optimización de los procesos de toma de decisiones a nivel gerencial, suministrando información relevante y oportuna, mediante el uso y explotación de herramientas de inteligencia de negocios.
- Dictar las directrices para la gestión de riesgos asociados a las actividades de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- Velar por la adecuada administración del recurso humano de la Dirección, conforme a las normas y reglamentos institucionales.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho del Contralor General.



SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

Coadyuvar con la Dirección en el fortalecimiento y modernización de la Contraloría General de la República, mediante la implementación de acciones de mejora e innovación en los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que dan soporte a la gestión institucional.

FUNCIONES

- Evaluar y proponer proyectos de innovación o actualización que surgen del desarrollo de investigaciones técnicas, para mejorar el desempeño integral de la Dirección.
- Apoyar a la Dirección en la implementación de los planes de mejoramiento de la calidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, derivadas del modelo o sistema de gestión que defina o adopte la Dirección.
- Presentar ante la Dirección las necesidades detectadas para nuevos desarrollos o adecuaciones de soluciones tecnológicas existentes, que permitan optimizar su gestión.
- Proponer a la Dirección estrategias para mejorar el desempeño administrativo y técnico del personal.
- Promover y ejecutar actividades internas y externas que propicien el desarrollo de las habilidades blandas del recurso humano de la Dirección.
- Asistir a la Dirección en el seguimiento a la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias en materia de recursos humanos.
- Proponer ante la Dirección alternativas para resolver asuntos de carácter laboral que se presenten con el recurso humano.
- Coordinar actividades para detectar necesidades de recursos materiales y humanos que la Dirección requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Apoyar en la formulación y ejecución de los planes Estratégicos y Operativos, recomendando a la Dirección criterios para la elaboración, coordinación y seguimiento.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias y planes de acción implementados en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y proponer a la Dirección ajustes, de ser necesario.
- Apoyar a la Dirección en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión.



- Velar porque se implementen las recomendaciones que emite la instancia responsable de la auditoría interna, con el fin de fortalecer el control interno de la Dirección.
- Realizar evaluaciones técnicas para la adquisición y renovación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a nivel institucional, cuando así sea requerido por la Dirección.
- Participar en comisiones, a nivel gubernamental, relacionadas con bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, por delegación de la Dirección.
- Reemplazar por delegación, al director en caso de ausencia temporal, así como en reuniones, comisiones, grupos de trabajos u otros eventos que este determine.
- Proporcionar recomendaciones técnicas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, derivadas del proceso de fiscalización que ejerce la Contraloría General de la República, cuando así sea requerido por las instancias correspondientes de la institución.
- Elaborar informes técnicos y administrativos requeridos por la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Proveer el apoyo administrativo a las unidades que conforman la Dirección, con la finalidad de contribuir en la ejecución de sus planes de trabajo, a través de la dotación de los recursos necesarios.

FUNCIONES

- Asegurar que se ejecuten los trámites relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la institución, conforme a lo establecido en la normativa de contrataciones públicas.
- Coordinar con el proveedor y dar seguimiento a la atención de los daños reportados de los equipos informáticos que mantienen garantía.
- Gestionar con las áreas correspondientes de la Dirección, los documentos relacionados a cobros presentados por los proveedores de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, y mantener expediente de los mismos.
- Coordinar con la instancia encargada del perfeccionamiento profesional en la institución, las actividades de capacitación y la asistencia de los servidores públicos de la Dirección.
- Velar por la actualización continua del inventario físico de los activos fijos de la Dirección, en apego a las normas que sobre esta materia dicte la institución.
- Gestionar las acciones del personal de la Dirección, en coordinación con la instancia encargada del desarrollo de los recursos humanos, manteniendo el debido registro, soporte documental y control correspondiente.
- Gestionar lo relativo al proceso de evaluación del desempeño del recurso humano de la Dirección.
- Coordinar con el almacén de la institución, los requerimientos de útiles y materiales de oficina de la Dirección.
- Atender las necesidades de movilización del personal de la Dirección para la realización de actividades oficiales.
- Garantizar que se efectúen las gestiones para el pago en concepto de viáticos, transporte y alimentación a los servidores de la Dirección.
- Coordinar con la unidad administrativa encargada del control de los bienes patrimoniales de la institución, lo relativo a descarte y traslado de mobiliarios.



- Coordinar con la unidad administrativa responsable del mantenimiento de la infraestructura de la institución, las solicitudes de servicios para mantener las instalaciones físicas de la Dirección en óptimas condiciones.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Dirección, así como el anteproyecto de inversión que incluye los requerimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, a nivel institucional.
- Gestionar y controlar el presupuesto aprobado de funcionamiento e inversión, para atender las necesidades de la institución en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Administrar el uso de fondos especiales asignados a la Dirección, para hacer frente a compromisos adquiridos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Gestionar el desglose de llamadas telefónicas realizadas por los servidores de la Dirección que tienen códigos asignados, para el cobro de las no oficiales.
- Velar por la custodia de las llaves de mobiliarios y oficinas de la Dirección.
- Cumplir con las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, definido o adoptado por la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Participar en el proceso de elaboración de la matriz de riesgos de la Dirección, definida para el Departamento, y ejecutar las actividades vinculadas con la misma.
- Elaborar planes de mejoramiento de la calidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que brinda la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Elaborar informes técnicos y administrativos del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y de los activos informáticos de la institución, mediante el seguimiento a la implementación de controles de seguridad.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a las políticas definidas, evaluar los controles para prevenir el acceso no autorizado a la información y asegurar que no se realicen modificaciones a los datos o procesos, sin autorización.
- Identificar, analizar y evaluar posibles riesgos de seguridad informática a nivel institucional, e indicar los controles para mitigarlos.
- Dar seguimiento y evaluar la implementación de los controles establecidos para prevenir los riesgos de seguridad informática.
- Administrar el inventario de las licencias de software adquiridas y renovadas por la institución.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y controles de seguridad establecidos para garantizar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, y de los sistemas de información utilizados.
- Participar en pruebas de productos de seguridad informática que adquiera la institución, y emitir criterio técnico de la evaluación de los resultados.
- Participar en los monitoreos periódicos de los elementos de seguridad, de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, para verificar su funcionamiento y recomendar alternativas de mejoramiento.
- Participar en el diseño de los nuevos sistemas informáticos de la institución, validando que se desarrollen en un entorno seguro, contribuyendo a que se implementen de forma eficaz.
- Garantizar la actualización periódica y promoción continua de las políticas y estándares de seguridad informática de la institución.
- Coordinar y desarrollar investigaciones de incidentes de seguridad informática para garantizar la funcionalidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Coordinar, desarrollar y dar seguimiento a la implementación del Plan de Seguridad Informática Institucional.



- Velar por el cumplimiento de los controles de accesos de usuarios internos y externos a las diferentes soluciones tecnológicas.
- Cumplir con las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, definido o adoptado por la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Participar en el proceso de elaboración de la matriz de riesgos de la Dirección, definida para el Departamento, y ejecutar las actividades vinculadas con la misma.
- Elaborar planes de mejoramiento de la calidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que brinda la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Realizar evaluaciones técnicas para la adquisición y renovación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a nivel institucional.
- Proporcionar recomendaciones técnicas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, derivadas del proceso de fiscalización que ejerce la Contraloría General de la República, cuando así sea requerido por las instancias correspondientes de la institución.
- Participar en comisiones, a nivel gubernamental, relacionadas con bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, previa autorización de la Dirección.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Elaborar informes técnicos y administrativos del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO

Contribuir a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que ofrece la Dirección, asegurando que las áreas cumplan con los requisitos y/o estándares de calidad definidos por esta o adoptados de otros organismos.

FUNCIONES

- Promover la adopción y/o adaptación de modelos o sistemas de Gestión de la Calidad a ser implantados a nivel de la Dirección.
- Gestionar la aplicación, implementación y seguimiento del modelo o Sistema de Gestión de la Calidad definido, que contribuya a la eficiencia de los servicios que ofrece la Dirección a sus usuarios.
- Velar que los requisitos establecidos como estándares de calidad se implementen, controlen y actualicen regularmente.
- Ofrecer asistencia técnica y orientar a las unidades administrativas en la implementación, control y seguimiento de los procesos definidos por la Dirección, a fin de que cumplan con los estándares de calidad establecidos.
- Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad, asegurando el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental, sean estas definidas por la Dirección o adoptadas de entes reguladores en la materia.
- Diseñar y establecer los formatos de control sujetos a las políticas definidas por la Dirección o adoptadas de entes reguladores en la materia, y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas, asegurando su actualización.
- Promover el establecimiento y desarrollo del Plan de Capacitación en materia de calidad para todos los servidores de la Dirección, con miras a implementar una cultura de calidad.
- Coadyuvar con la Dirección en la implementación y seguimiento de planes de mejora continua que aseguren la calidad de sus procesos.
- Diseñar, establecer y dar seguimiento a los mecanismos de verificación y evaluación (auditorías internas, revisión gerencial, encuestas de satisfacción, entre otros), que permitan medir la percepción de los usuarios con respecto a la calidad de los servicios brindados.
- Diseñar y establecer indicadores de gestión de calidad que le permitan al Departamento evaluar, medir y monitorear el comportamiento de los procesos de la Dirección, para una adecuada toma de decisiones.



- Cumplir con las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, definido o adoptado por la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Proponer la metodología para definir el sistema de gestión de riesgos a utilizarse en la Dirección.
- Coordinar y desarrollar los procesos vinculados a la elaboración de la matriz de riesgos de las operaciones que se realizan en la Dirección.
- Gestionar y dar seguimiento a la matriz de riesgos, y recomendar medidas necesarias para mejorar los procesos de la Dirección.
- Participar en el proceso de elaboración de la matriz de riesgos de la Dirección, definida para el Departamento, y ejecutar las actividades vinculadas con la misma.
- Participar en los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la Dirección, asegurando que se ajuste a los cambios realizados en los procesos.
- Coordinar con las áreas involucradas, y conducir el proceso de formulación de los planes operativos y estratégicos de la Dirección, asegurando el monitoreo y evaluación de su cumplimiento.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de revisión de procedimientos, instructivos, guías de trabajo u otros, para asegurar la actualización de la documentación del sistema de control de las operaciones que se realicen en la Dirección.
- Elaborar planes de mejoramiento de la calidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que brinda la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Participar en la actualización de las políticas y estándares de seguridad informática de la institución.
- Participar en el desarrollo e implementación del Plan de Seguridad Informática Institucional.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Elaborar informes técnicos y administrativos del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

OBJETIVO

Brindar apoyo a nivel gerencial en la toma de decisiones, mediante el uso de herramientas de inteligencia de negocios y análisis de datos, para optimizar los servicios brindados por la Contraloría General de la República.

FUNCIONES

- Desarrollar metodologías e implementar herramientas para recopilar, analizar y administrar datos no estructurados provenientes de diversas fuentes institucionales, generando bases de datos útiles para la toma de decisiones.
- Gestionar la agrupación de datos de manera eficaz para su análisis e interpretación, considerando los objetivos específicos y estratégicos prioritarios de la institución, a través de técnicas y herramientas de inteligencia de negocios.
- Proporcionar información, para uso a nivel gerencial, que contribuya al desarrollo de nuevas estrategias institucionales, orientadas a mejorar los servicios brindados y aumentar la eficacia interna.
- Desarrollar modelos de proyección de tendencias futuras para analizar escenarios probables y recomendar acciones de mejoras.
- Velar por la creación, comunicación y gestión de indicadores y de reportes periódicos, que proporcionen información relevante y oportuna para la toma de decisiones.
- Promover el uso de la inteligencia de negocios a nivel gerencial, como mecanismo para optimizar la gestión de la información e incrementar la eficiencia, efectividad y eficacia de las decisiones a implementar.
- Proporcionar aprendizaje continuo a los usuarios gerenciales en la utilización de las herramientas de inteligencia de negocios, desarrollando capacidades para la elaboración de informes, tableros de control, visualización de gráficos u otros.
- Realizar investigaciones sobre las tendencias tecnológicas de soluciones de software relacionadas con inteligencia de negocios, para gestionar el desarrollo de proyectos futuros o mejoramiento de los existentes.
- Monitorear y dar seguimiento a los hallazgos identificados, producto del análisis de bases de datos generadas de las soluciones tecnológicas, a los cuales se le han implementado acciones correctivas.



- Establecer los controles necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los componentes de inteligencia de negocios.
- Cumplir con las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, definido o adoptado por la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Participar en el proceso de elaboración de la matriz de riesgos de la Dirección, definida para el Departamento, y ejecutar las actividades vinculadas con la misma.
- Elaborar planes de mejoramiento de la calidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que brinda la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Realizar evaluaciones técnicas para la adquisición y renovación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a nivel institucional.
- Participar en comisiones, a nivel gubernamental, relacionadas con bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, previa autorización de la Dirección.
- Participar en la definición y actualización de las políticas y estándares de seguridad informática de la institución.
- Identificar, establecer e implementar controles para prevenir los riesgos de seguridad informática, en el desempeño de las actividades del Departamento.
- Participar en el desarrollo e implementación del Plan de Seguridad Informática Institucional.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Elaborar informes técnicos y administrativos del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO AL USUARIO

OBJETIVO

Gestionar el proceso de asistencia técnica a los usuarios de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que provee la Contraloría General de la República, mediante la aplicación de las mejores prácticas de atención al cliente, contribuyendo a optimizar la gestión institucional.

FUNCIONES

- Administrar la Mesa de Ayuda de Soporte Técnico Institucional, para garantizar la satisfacción del usuario en la atención de incidentes y solicitudes de servicios relacionadas a las tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la atención eficiente de incidentes, de primer nivel de soporte, a los usuarios de los servicios de las tecnologías de la información y comunicaciones que brinda la institución.
- Coordinar la asistencia técnica a los usuarios de los servicios de las tecnologías de la información y comunicaciones de la institución, a través de los recursos y servicios disponibles.
- Velar por el cumplimiento del proceso de manejo de incidentes reportados por los usuarios, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en el ciclo de atención al usuario.
- Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de los usuarios, para garantizar la resolución de los incidentes en los plazos establecidos.
- Elaborar informes a partir de las estadísticas generadas del Sistema de Manejo de Incidentes, identificando hallazgos que puedan afectar la prestación de servicios de la Dirección, y recomendar acciones que garanticen la atención oportuna de los incidentes.
- Garantizar que los usuarios se mantengan informados sobre las situaciones especiales que se presenten con el funcionamiento de la plataforma informática o de las soluciones tecnológicas.
- Promover la aplicación de mejores prácticas en materia de las tecnologías de la información y comunicaciones, para optimizar y proteger los recursos informáticos de la institución, de conformidad con las políticas, estándares y procedimientos de seguridad establecidos por la Dirección.
- Orientar a los usuarios sobre el uso y funcionamiento eficiente de los servicios de las tecnologías de la información y comunicaciones que provee la Contraloría General de la República, mediante la divulgación y/o desarrollo de instructivos específicos.



- Realizar estudios para conocer el grado de satisfacción de los usuarios, a través de encuestas u otros instrumentos, que permitan mejorar la calidad del servicio que brinda la Dirección.
- Cumplir con las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, definido o adoptado por la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Participar en el proceso de elaboración de la matriz de riesgos de la Dirección, definida para el Departamento, y ejecutar las actividades vinculadas con la misma.
- Elaborar planes de mejoramiento de la calidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que brinda la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Participar en la actualización de las políticas y estándares de seguridad informática de la institución.
- Identificar, establecer e implementar controles para prevenir los riesgos de seguridad informática, en el desempeño de las actividades del Departamento.
- Participar en el desarrollo e implementación del Plan de Seguridad Informática Institucional.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Elaborar informes técnicos y administrativos del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Brindar el soporte técnico efectivo y oportuno a todos los usuarios de los bienes informáticos de la Contraloría General de la República, asegurando su correcto funcionamiento y óptimo rendimiento, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.

FUNCIONES

- Atender las incidencias de segundo nivel de soporte, reportadas por los usuarios, relacionadas con el funcionamiento de los bienes informáticos de la institución.
- Brindar soporte técnico en la instalación y uso de herramientas colaborativas en plataformas de comunicación unificadas virtuales, para participar en actividades a distancia de carácter institucional.
- Supervisar en coordinación con la unidad administrativa correspondiente la inspección, recepción y aceptación de los equipos informáticos nuevos para uso de la institución.
- Garantizar la configuración e instalación de los bienes informáticos que formen parte de los activos de la institución, basado en los estándares establecidos por la Dirección.
- Realizar pruebas experimentales de hardware y software informáticos existentes en el mercado para evaluar el rendimiento según marca y modelo de los equipos, y determinar aquellos requeridos por la institución.
- Elaborar, implementar y dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo de los bienes informáticos, a nivel de la sede y oficinas satelitales.
- Emitir criterios técnicos sobre la condición (descarte o reúso) de los equipos existentes para determinar la actualización del parque informático institucional.
- Supervisar el mantenimiento brindado por proveedores, a los bienes informáticos propiedad de la institución, así como aquellos que son producto de los contratos de servicios, asegurando el adecuado funcionamiento de los equipos.
- Administrar el depósito de bienes informáticos de reúso, descarte y/o donación de la institución.
- Coordinar y velar por la actualización del inventario de bienes informáticos a nivel de toda la institución.
- Brindar asistencia técnica en la configuración y manejo de equipos de telefonía móvil asignados a las autoridades de la institución.



- Brindar soporte en los proyectos de remodelación y/o reubicación donde se requiera movilizar bienes informáticos de la institución.
- Participar en el análisis de los requerimientos para el diseño de las soluciones tecnológicas, validando que se desarrollen en un entorno eficiente y que permita la verificación del producto e implementación satisfactoria.
- Cumplir con las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, definido o adoptado por la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Participar en el proceso de elaboración de la matriz de riesgos de la Dirección, definida para el Departamento, y ejecutar las actividades vinculadas con la misma.
- Elaborar planes de mejoramiento de la calidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que brinda la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Realizar evaluaciones técnicas para la adquisición y renovación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a nivel institucional.
- Proporcionar recomendaciones técnicas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, derivadas del proceso de fiscalización que ejerce la Contraloría General de la República, cuando así sea requerido por las instancias correspondientes de la institución.
- Participar en comisiones, a nivel gubernamental, relacionadas con bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, previa autorización de la Dirección.
- Participar en la actualización de las políticas y estándares de seguridad informática de la institución.
- Identificar, establecer e implementar controles para prevenir los riesgos de seguridad informática, en el desempeño de las actividades del Departamento.
- Participar en el desarrollo e implementación del Plan de Seguridad Informática Institucional.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Elaborar informes técnicos y administrativos del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, REDES Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO

Desarrollar, implementar, administrar y controlar las infraestructuras de servidores y de redes de comunicaciones; el sistema de almacenamiento, los servicios informáticos, así como la telefonía, control de acceso y audiovisuales de la Contraloría General de la República.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de la infraestructura de servidores y de los sistemas de almacenamiento y respaldo de la información, para garantizar la prestación de los servicios informáticos institucionales.
- Controlar la implementación de los sistemas de almacenamiento y restauración de información de las plataformas físicas y virtuales, a nivel total o parcial.
- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la infraestructura de redes de comunicación de la institución.
- Controlar la implementación y administración de la infraestructura de las redes de área local (LAN) y de área amplia (WAN) de comunicación: conmutación de etiquetas multiprotocolo (MPLS), red privada virtual (VPN), Internet, WIFI, microondas, satelital, entre otros.
- Coordinar con instituciones públicas y/o privadas las estrategias de integración de redes interinstitucionales, para garantizar la conectividad y seguridad del tráfico de información entre estas.
- Controlar la seguridad de las infraestructuras de servidores, almacenamiento, redes de comunicación, aplicaciones *web* y servicios informáticos, para reducir el riesgo ante ataques especializados a nivel del tráfico interno y externo.
- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con los sistemas de telefonía, control de acceso y audiovisuales, para asegurar el desempeño óptimo de los servicios brindados a los usuarios internos y externos de la institución.
- Controlar la implementación y administración de los sistemas de telefonía, control de acceso y audiovisuales, para garantizar la prestación de los servicios asociados.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, suministrado mediante la contratación de proveedores o ejecutados internamente, asegurando la óptima operatividad de los servicios informáticos institucionales.



- Evaluar y proponer nuevas tecnologías relacionadas con servicios informáticos, redes de comunicación, sistemas de telefonía, control de acceso y audiovisuales.
- Administrar y controlar los sistemas de monitoreo de los equipos y servicios de comunicaciones, la infraestructura de servidores, los sistemas de almacenamiento y los servicios de telefonía, control de acceso y audiovisuales.
- Proporcionar asistencia técnica y asesorías, a nivel gubernamental, para la implementación de nuevas herramientas de administración y uso adecuado de los recursos informáticos.
- Cumplir con las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, definido o adoptado por la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Participar en el proceso de elaboración de la matriz de riesgos de la Dirección, definida para el Departamento, y ejecutar las actividades vinculadas con la misma.
- Elaborar planes de mejoramiento de la calidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que brinda la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Realizar evaluaciones técnicas para la adquisición y renovación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a nivel institucional.
- Proporcionar recomendaciones técnicas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, derivadas del proceso de fiscalización que ejerce la Contraloría General de la República, cuando así sea requerido por las instancias correspondientes de la institución.
- Participar en comisiones, a nivel gubernamental, relacionadas con bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, previa autorización de la Dirección.
- Participar en la actualización de las políticas y estándares de seguridad informática de la institución.
- Identificar, establecer e implementar controles para prevenir los riesgos de seguridad informática, en el desempeño de las actividades del Departamento.
- Participar en el desarrollo e implementación del Plan de Seguridad Informática Institucional.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Elaborar informes técnicos y administrativos del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



SECCIÓN DE REDES DE COMUNICACIONES

OBJETIVO

Asegurar que el sistema de redes de comunicaciones implementado en la Contraloría General de la República, opere en óptimas condiciones para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.

FUNCIONES

- Evaluar y diseñar los proyectos relacionados con el sistema de comunicaciones de la institución, a nivel nacional.
- Instalar los componentes físicos del sistema de telecomunicaciones institucional, basados en los estándares para servicios de datos, telefonía, video, *Backbone*, enlaces de comunicación, entre otros.
- Realizar y supervisar pruebas de funcionamiento de los equipos instalados en el sistema de comunicaciones institucional.
- Implementar y administrar los sistemas de monitoreo para determinar el comportamiento de la infraestructura de comunicaciones de la institución.
- Velar por la administración, operación, control y mantenimiento de los equipos, para garantizar el correcto desempeño de la infraestructura de comunicaciones en todos los puntos que integran la red institucional.
- Elaborar planes integrales de soluciones para atender proyectos del sistema de comunicaciones, considerando la disponibilidad de tecnologías en el mercado.
- Recomendar el uso de normas, de acuerdo a estándares emitidos por entes reguladores en la materia, para elevar el nivel de eficiencia del funcionamiento del sistema de comunicaciones de la institución.
- Garantizar que el mantenimiento a la red de comunicaciones suministrado por los proveedores, se realice de acuerdo a lo pactado en los contratos de servicios.
- Evaluar y recomendar los diversos tipos de conectividad y seguridad para las instituciones que formen parte de la red de comunicaciones.
- Proponer, ejecutar y controlar las estrategias a seguir para integrar y garantizar la operatividad de las redes de comunicaciones entre instituciones.



- Participar en el análisis de los requerimientos para el diseño de las soluciones tecnológicas, validando que se desarrollen en un entorno eficiente y que permita la verificación del producto e implementación satisfactoria.
- Atender los incidentes relacionados con las funciones de la Sección, reportados por los usuarios.
- Cumplir con las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, definido o adoptado por la Dirección, en lo concerniente a la Sección.
- Participar en el proceso de elaboración de la matriz de riesgos de la Dirección, definida para la Sección, y ejecutar las actividades vinculadas con la misma.
- Elaborar planes de mejoramiento de la calidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que brinda la Dirección, en lo concerniente a la Sección.
- Realizar evaluaciones técnicas para la adquisición y renovación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a nivel institucional.
- Proporcionar recomendaciones técnicas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, derivadas del proceso de fiscalización que ejerce la Contraloría General de la República, cuando así sea requerido por las instancias correspondientes de la institución.
- Participar en comisiones, a nivel gubernamental, relacionadas con bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, previa autorización de la Dirección.
- Participar en la actualización de las políticas y estándares de seguridad informática de la institución.
- Identificar, establecer e implementar controles para prevenir los riesgos de seguridad informática, en el desempeño de las actividades de la Sección.
- Participar en el desarrollo e implementación del Plan de Seguridad Informática Institucional.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Elaborar informes técnicos y administrativos de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.



SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Administrar la infraestructura de servidores y de los sistemas de almacenamiento y respaldo de la información, con la finalidad de lograr la funcionalidad efectiva de las aplicaciones y de los servicios informáticos alojados en esta infraestructura, de acuerdo a las políticas adoptadas por la Contraloría General de la República.

FUNCIONES

- Optimizar el desempeño de los servicios informáticos, realizando los ajustes a la infraestructura de hardware y software.
- Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos en los sitios y aplicaciones *web* de la institución.
- Realizar estudios para determinar las mejoras de la infraestructura tecnológica y mantener actualizada la misma.
- Gestionar y realizar la instalación y actualización de los sistemas de servicios informáticos de la institución.
- Implementar y administrar los sistemas de almacenamiento y restauración de la información en las plataformas físicas y virtuales.
- Administrar las actualizaciones de los programas antivirus en los servidores y en cada una de las computadoras de la institución, a nivel nacional.
- Mantener los respaldos de la infraestructura de servidores y sus datos, para asegurar la continuidad de los servicios brindados en la institución.
- Implementar y administrar los sistemas de monitoreo para evaluar el funcionamiento de la infraestructura de servidores y de los sistemas de almacenamiento y respaldo de la información.
- Garantizar la recuperación oportuna de los sistemas de servicios informáticos y datos en caso de fallas y/o pérdida de información, de acuerdo a las políticas establecidas para su área de competencia.
- Realizar pruebas de concepto de soluciones de hardware y/o software que agreguen valor a la infraestructura tecnológica institucional.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de hardware y software de los servidores propiedad de la institución.



- Monitorear el mantenimiento preventivo y correctivo, suministrado por proveedores, a la infraestructura de hardware y software de los servidores que soporta las aplicaciones y servicios informáticos, producto de los contratos de servicios, asegurando su adecuado funcionamiento.
- Asegurar que el proceso de liberación de soluciones tecnológicas, en intranet y/o internet, se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos, para mantener la consistencia y funcionamiento efectivo de las mismas.
- Garantizar el control de acceso a las instalaciones físicas del Centro de Datos de la institución.
- Participar en el análisis de los requerimientos para el diseño de las soluciones tecnológicas, validando que se desarrollen en un entorno eficiente y que permita la verificación del producto e implementación satisfactoria.
- Atender los incidentes relacionados con las funciones de la Sección, reportados por los usuarios.
- Cumplir con las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, definido o adoptado por la Dirección, en lo concerniente a la Sección.
- Participar en el proceso de elaboración de la matriz de riesgos de la Dirección, definida para la Sección, y ejecutar las actividades vinculadas con la misma.
- Elaborar planes de mejoramiento de la calidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que brinda la Dirección, en lo concerniente a la Sección.
- Realizar evaluaciones técnicas para la adquisición y renovación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a nivel institucional.
- Proporcionar recomendaciones técnicas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, derivadas del proceso de fiscalización que ejerce la Contraloría General de la República, cuando así sea requerido por las instancias correspondientes de la institución.
- Participar en comisiones, a nivel gubernamental, relacionadas con bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, previa autorización de la Dirección.
- Participar en la actualización de las políticas y estándares de seguridad informática de la institución.
- Identificar, establecer e implementar controles para prevenir los riesgos de seguridad informática, en el desempeño de las actividades de la Sección.
- Participar en el desarrollo e implementación del Plan de Seguridad Informática Institucional.



- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Elaborar informes técnicos y administrativos de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.



SECCIÓN DE TELEFONÍA, CONTROL DE ACCESO Y AUDIOVISUAL

OBJETIVO

Garantizar la prestación de los servicios de telefonía, control de acceso, videovigilancia, y de audio y video digital, manteniendo operante los sistemas utilizados por los usuarios internos y externos de la Contraloría General de la República.

FUNCIONES

- Instalar, configurar y administrar las centrales telefónicas de la institución, distribuidas a nivel nacional, para asegurar su adecuado funcionamiento.
- Monitorear el mantenimiento suministrado por proveedores, a las centrales telefónicas y líneas directas de la institución, producto de contratos, asegurando la prestación de un servicio continuo.
- Gestionar las llamadas telefónicas internas y externas recibidas, a través de las centrales telefónicas de la institución.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo, a nivel de hardware y software de las centrales telefónicas, para asegurar su adecuado funcionamiento.
- Velar por la actualización permanente de la Guía Telefónica Institucional.
- Instalar, configurar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de videovigilancia de la institución, a nivel nacional, para asegurar su adecuado funcionamiento.
- Instalar, configurar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de audiovisuales de la institución, a nivel nacional, para asegurar su óptimo funcionamiento.
- Instalar, configurar y administrar el sistema de control de acceso por medios magnéticos, dactilares, faciales u ópticos de aproximación, para asegurar el ingreso a las áreas restringidas de la institución.
- Atender los incidentes relacionados con las funciones de la Sección, reportados por los usuarios.
- Cumplir con las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, definido o adoptado por la Dirección, en lo concerniente a la Sección.
- Participar en el proceso de elaboración de la matriz de riesgos de la Dirección, definida para la Sección, y ejecutar las actividades vinculadas con la misma.



- Elaborar planes de mejoramiento de la calidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que brinda la Dirección, en lo concerniente a la Sección.

- Realizar evaluaciones técnicas para la adquisición y renovación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a nivel institucional.
- Participar en comisiones, a nivel gubernamental, relacionadas con bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, previa autorización de la Dirección.

- Participar en la actualización de las políticas y estándares de seguridad informática de la institución.

- Identificar, establecer e implementar controles para prevenir los riesgos de seguridad informática, en el desempeño de las actividades de la Sección.

- Participar en el desarrollo e implementación del Plan de Seguridad Informática Institucional.

- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección.

- Presentar los informes técnicos y administrativos de la Sección.

- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Garantizar que las soluciones tecnológicas implementadas, sean estas desarrolladas por la Dirección o adquiridas de terceros, cumplan con estándares de calidad y satisfagan los requerimientos solicitados por unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de otras entidades gubernamentales, a través de la evaluación y seguimiento de las diferentes etapas del proceso de solución tecnológica.

FUNCIONES

- Evaluar y analizar las solicitudes de solución tecnológica, requeridas por usuarios institucionales e interinstitucionales, para determinar su viabilidad.
- Realizar el análisis de los procesos vinculados a las solicitudes de los usuarios, requeridos para el diseño y desarrollo de las soluciones tecnológicas.
- Determinar y diseñar los requerimientos funcionales de las soluciones tecnológicas, de acuerdo a las necesidades y especificaciones solicitadas por los usuarios.
- Gestionar los requerimientos funcionales para el desarrollo de las soluciones tecnológicas, de acuerdo a la planificación y priorización de los entregables.
- Asegurar el cumplimiento de los criterios de aceptación de los requerimientos definidos, mediante la ejecución del plan de prueba establecido, logrando así la calidad de las soluciones tecnológicas.
- Desarrollar la documentación específica con base en el resultado de las fases de evaluación, verificación e implementación de las soluciones tecnológicas.
- Coordinar la elaboración de los manuales de uso y funcionamiento de las soluciones tecnológicas implementadas en la institución.
- Capacitar a los usuarios rectores internos y externos, en el uso adecuado de las soluciones tecnológicas que se le suministran.
- Implementar las soluciones tecnológicas desarrolladas por la Dirección o adquiridas de terceros, asegurando la satisfacción del usuario.
- Monitorear el uso de las soluciones tecnológicas durante el proceso de post implementación, para asegurar el desempeño óptimo de las mismas.



- Dar seguimiento al estado de las solicitudes y proyectos de soluciones tecnológicas asignadas.
- Monitorear y registrar las vulnerabilidades en las fases tempranas de las soluciones tecnológicas que permita asegurar la calidad de estas, oportunamente.
- Diseñar, administrar y actualizar el contenido de los sitios *web* de la institución, a cargo de la Dirección.
- Administrar las soluciones tecnológicas adquiridas de terceros para garantizar su buen uso y funcionamiento, con base en los requisitos del usuario.
- Atender los incidentes relacionados con las funciones del Departamento, reportados por los usuarios.
- Cumplir con las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, definido o adoptado por la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Participar en el proceso de elaboración de la matriz de riesgos de la Dirección, definida para el Departamento, y ejecutar las actividades vinculadas con la misma.
- Elaborar planes de mejoramiento de la calidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que brinda la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Realizar evaluaciones técnicas para la adquisición y renovación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a nivel institucional.
- Proporcionar recomendaciones técnicas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, derivadas del proceso de fiscalización que ejerce la Contraloría General de la República, cuando así sea requerido por las instancias correspondientes de la institución.
- Participar en comisiones, a nivel gubernamental, relacionadas con bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, previa autorización de la Dirección.
- Participar en la actualización de las políticas y estándares de seguridad informática de la institución.
- Identificar, establecer e implementar controles para prevenir los riesgos de seguridad informática, en el desempeño de las actividades del Departamento.
- Participar en el desarrollo e implementación del Plan de Seguridad Informática Institucional.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Elaborar informes técnicos y administrativos del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Garantizar el desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas para satisfacer las necesidades de los usuarios, a través de la utilización de metodologías y estándares establecidos, contribuyendo a la optimización de la gestión de la Contraloría General de la República.

FUNCIONES

- Definir y/o actualizar la arquitectura de las soluciones tecnológicas, así como el modelo lógico de datos utilizado en la institución.
- Coordinar con las áreas correspondientes las actividades vinculadas a la definición de la infraestructura de hardware y software requerida para satisfacer las necesidades de las soluciones tecnológicas.
- Desarrollar soluciones tecnológicas eficientes, fiables y seguras que satisfagan las necesidades de automatización y optimización de los procesos sustantivos y operativos, cumpliendo con los requerimientos definidos por los usuarios y los criterios establecidos por la institución.
- Elaborar los programas requeridos en el proceso de desarrollo de soluciones tecnológicas, basados en la metodología y estándares establecidos por la institución.
- Planificar y realizar las pruebas unitarias e integrales de las soluciones tecnológicas, en ambiente de desarrollo, para garantizar que estas cumplan con los requerimientos solicitados por los usuarios.
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de metodologías y técnicas que normen el ciclo de vida de desarrollo de las soluciones tecnológicas implementadas en la institución.
- Elaborar la documentación técnica correspondiente a la fase de desarrollo de las soluciones tecnológicas implementadas por la Dirección.
- Interactuar con entidades externas para lograr la interconexión de soluciones tecnológicas, que optimicen los procesos operativos, incrementando la eficiencia de los mismos.
- Garantizar la adecuación de las soluciones tecnológicas a las necesidades de los usuarios para su correcta operatividad.
- Brindar apoyo a los usuarios sobre las soluciones tecnológicas implantadas en la institución.
- Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría en las soluciones tecnológicas, para la atención de solicitudes de información, requeridas por las instancias correspondientes.



- Establecer controles para garantizar la consistencia e integridad de los datos en las soluciones tecnológicas.
- Planificar el desarrollo de las soluciones tecnológicas requeridas por la institución, de acuerdo al Plan de Acción de la Dirección.
- Diseñar y desarrollar los sitios *web* de la institución, a cargo de la Dirección.
- Atender los incidentes relacionados con las funciones del Departamento, reportados por los usuarios.
- Cumplir con las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, definido o adoptado por la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Participar en el proceso de elaboración de la matriz de riesgos de la Dirección, definida para el Departamento, y ejecutar las actividades vinculadas con la misma.
- Elaborar planes de mejoramiento de la calidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que brinda la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Realizar evaluaciones técnicas para la adquisición y renovación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a nivel institucional.
- Proporcionar recomendaciones técnicas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, derivadas del proceso de fiscalización que ejerce la Contraloría General de la República, cuando así sea requerido por las instancias correspondientes de la institución.
- Participar en comisiones, a nivel gubernamental, relacionadas con bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, previa autorización de la Dirección.
- Participar en la actualización de las políticas y estándares de seguridad informática de la institución.
- Identificar, establecer e implementar controles para prevenir los riesgos de seguridad informática, en el desempeño de las actividades del Departamento.
- Participar en el desarrollo e implementación del Plan de Seguridad Informática Institucional.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Elaborar informes técnicos y administrativos del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

OBJETIVO

Velar por el diseño, implementación, administración y control de las bases de datos de la Contraloría General de la República, en forma eficiente, para asegurar la confidencialidad, confiabilidad, accesibilidad y disponibilidad de la información contenida en las mismas.

FUNCIONES

- Administrar las estructuras requeridas para el almacenamiento de los datos, a través de la organización física, compactación y ubicación de los archivos, dependiendo de su complejidad y criticidad.
- Supervisar, controlar y fortalecer la seguridad de las bases de datos para garantizar la disponibilidad, confidencialidad y confiabilidad de la información contenida en ellas.
- Asegurar el restablecimiento de las bases de datos, a través de planes de restauración, en caso de ocurrir fallas o desastres.
- Monitorear los recursos utilizados por los servicios de base de datos para asegurar su rendimiento óptimo.
- Garantizar el rendimiento óptimo del servidor y de la gestión sobre la base de datos, a través de tareas de afinamiento (reindexación, recopilación, reorganización, entre otras).
- Diseñar, implementar y monitorear los métodos o mecanismos de respaldos de las bases de datos, para asegurar su disponibilidad, en caso de requerirse su restauración.
- Elaborar, implementar y ejecutar planes de restauración para garantizar la eficiencia y eficacia de los respaldos realizados a las bases de datos.
- Gestionar los accesos a las bases de datos de usuarios internos y externos que interactúan a través de las diferentes soluciones tecnológicas.
- Recomendar las mejores prácticas en la ejecución de sentencias SQL, para asegurar el rendimiento óptimo de gestión a los objetos o información de la base de datos.
- Diseñar, implementar y administrar las actividades de replicación de objetos almacenados entre bases de datos homogéneas y heterogéneas.
- Instalar, configurar y asegurar el buen funcionamiento de los diferentes motores de base de datos implementados en la institución, para los ambientes de uso (desarrollo, prueba, capacitación, contingencia y producción).



- Participar en el diseño y actualización del modelo de datos de los sistemas utilizados por la institución.
- Instalar, configurar y asegurar el buen funcionamiento de las estructuras de bases de datos de las soluciones tecnológicas para los ambientes de uso.
- Dar soporte en la integración de aplicaciones de fuentes externas.
- Ejecutar planes de contingencia en sitios externos contratados con la infraestructura requerida, para garantizar la continuidad de operaciones en caso de desastres, de aquellas soluciones tecnológicas incorporadas en dichos planes.
- Controlar la transferencia de información a través de los tipos de conectividad y/o algoritmos, para validar la precisión y calidad de los datos entre un sitio origen y un destino (base de datos o archivos).
- Analizar, diseñar e implementar mecanismos de auditoría de los datos para detectar accesos, cambios o afectaciones en los registros, durante los procesos de investigación.
- Participar en el análisis de los requerimientos para el diseño de las soluciones tecnológicas, validando que se desarrollen en un entorno eficiente y que permita la verificación del producto e implementación satisfactoria.
- Atender los incidentes relacionados con las funciones del Departamento, reportados por los usuarios.
- Cumplir con las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, definido o adoptado por la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Participar en el proceso de elaboración de la matriz de riesgos de la Dirección, definida para el Departamento, y ejecutar las actividades vinculadas con la misma.
- Elaborar planes de mejoramiento de la calidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que brinda la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Realizar evaluaciones técnicas para la adquisición y renovación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a nivel institucional.
- Proporcionar recomendaciones técnicas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, derivadas del proceso de fiscalización que ejerce la Contraloría General de la República, cuando así sea requerido por las instancias correspondientes de la institución.



- Participar en comisiones, a nivel gubernamental, relacionadas con bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, previa autorización de la Dirección.
- Participar en la actualización de las políticas y estándares de seguridad informática de la institución.
- Identificar, establecer e implementar controles para prevenir los riesgos de seguridad informática, en el desempeño de las actividades del Departamento.
- Participar en el desarrollo e implementación del Plan de Seguridad Informática Institucional.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Elaborar informes técnicos y administrativos del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS

OBJETIVO

Gestionar de manera eficiente y oportuna los procesos técnicos y operativos que conllevan a la generación del pago de planilla de Gobierno Central y Entidades Descentralizadas, a las cuales la Contraloría General de la República le brinda este servicio, asegurando que los productos obtenidos de esos procesos satisfagan las necesidades de información.

FUNCIONES

- Asegurar la entrega oportuna de los productos (reportes, archivos, cheques) asociados al pago de la planilla de las Entidades de Gobierno Central y Descentralizadas, a las cuales la Contraloría General de la República le brinda ese servicio.
- Coordinar con las instancias correspondientes la mejora continua del sistema implementado, al identificar nuevos controles que garanticen la generación efectiva y oportuna del pago de la planilla.
- Generar, balancear e imprimir los productos del proceso de pago de las diferentes planillas (salario, gastos de representación, jubilados, Décimo Tercer Mes, certificados negociables u otros relacionados), de acuerdo al calendario establecido.
- Garantizar, mediante procesos de carga eficientes, la fiabilidad de las certificaciones salariales expedidas a servidores o ex servidores públicos de las entidades que pertenecen al sistema implementado para el pago de planillas.
- Analizar y evaluar el balance de la carga de datos correspondiente a la conciliación bancaria con las cifras de control de los pagos generados por Gobierno Central, para asegurar que no exista inconsistencias.
- Analizar y evaluar el balance de la carga de datos de los cheques pagados por el Banco Nacional de Panamá con los totales de control suministrados por dicha entidad, para asegurar que no exista inconsistencias.
- Realizar la afectación presupuestaria a las partidas de salario correspondientes al mes de proceso, en preparación al reinicio de la estructura de personal de las entidades usuarias del servicio de pago de planilla.
- Garantizar el inventario y custodia de los cheques requeridos para el proceso de pago de las Entidades de Gobierno Central y Descentralizadas, a las que la Contraloría General de la República le brinda el servicio de planilla.



- Asegurar que se realicen los respaldos diarios, en los diferentes ambientes utilizados, de la información relacionada con el pago de las planillas de las Entidades de Gobierno Central y Descentralizadas, a las que la Contraloría General de la República le brinda este servicio.
- Participar en la elaboración y ejecución del plan de contingencia para garantizar la continuidad de las operaciones del sistema utilizado para el pago de planillas.
- Participar en la planificación, evaluación y elaboración del calendario de pago de Gobierno Central y Entidades Descentralizadas, a las que la Contraloría General de la República le brinda el servicio, con el propósito de dar a conocer las fechas límites para realizar los movimientos a la planilla y las fechas de pagos.
- Generar reportes especiales de estructuras y planillas para las entidades de Gobierno Central y Descentralizadas, a las que la Contraloría General de la República le brinda el servicio de pago.
- Realizar la carga de las planillas remitidas por las entidades, a las que la Contraloría General de la República no le brinda el servicio de pago, y proveer informes del balance mensual en apoyo a las labores de fiscalización.
- Cumplir con las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, definido o adoptado por la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Participar en el proceso de elaboración de la matriz de riesgos de la Dirección, definida para el Departamento, y ejecutar las actividades vinculadas con la misma.
- Elaborar planes de mejoramiento de la calidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que brinda la Dirección, en lo concerniente al Departamento.
- Participar en la actualización de las políticas y estándares de seguridad informática de la institución.
- Identificar, establecer e implementar controles para prevenir los riesgos de seguridad informática, en el desempeño de las actividades del Departamento.
- Participar en el desarrollo e implementación del Plan de Seguridad Informática Institucional.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Elaborar informes técnicos y administrativos del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



OFICINAS PROVINCIALES/OFICINA PANAMÁ ESTE

OBJETIVO

Brindar soporte técnico efectivo y oportuno a los usuarios de las tecnologías de la información y comunicaciones, asegurando su correcto funcionamiento y óptimo rendimiento, a nivel de las sedes provinciales de la Contraloría General de la República y sus oficinas externas.

FUNCIONES

- Garantizar el buen funcionamiento de los equipos ofimáticos y de comunicaciones que conforman la plataforma informática.
- Instalar e implementar los componentes físicos del sistema de comunicaciones, basados en los estándares para servicios de datos, telefonía, video, *Backbone* y enlaces de comunicación.
- Garantizar las configuraciones e instalaciones de software en los bienes informáticos que formen parte de los activos de la institución.
- Atender las incidencias reportadas por los usuarios, relacionadas con el funcionamiento de los bienes informáticos y soluciones tecnológicas de la institución.
- Emitir criterios técnicos sobre la condición (descarte o reúso) de los equipos existentes para determinar la actualización del parque informático institucional.
- Elaborar, implementar y dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo de los bienes informáticos.
- Dar soporte técnico en la instalación y uso de herramientas colaborativas en plataformas de comunicación unificadas virtuales, para participar en actividades a distancia de carácter institucional.
- Apoyar, con la debida autorización de la Dirección, a entidades gubernamentales de la provincia, que así lo requieran, brindando soporte en actividades relacionadas con los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Supervisar, en coordinación con las instancias correspondientes, la inspección, recepción y aceptación de los equipos informáticos nuevos.
- Velar por la actualización oportuna del inventario de bienes informáticos de la institución.
- Mantener actualizado el inventario de activos asignados a la Dirección en la provincia, y asegurar su adecuado registro y custodia.



- Supervisar el mantenimiento brindado por proveedores, a los bienes informáticos propiedad de la institución, así como aquellos que son producto de los contratos de servicios, asegurando el adecuado funcionamiento de los equipos.
- Monitorear el comportamiento del sistema de comunicaciones que opera en las oficinas provinciales.
- Cumplir con las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, definido o adoptado por la Dirección, en lo concerniente a la Oficina Provincial.
- Participar en el proceso de elaboración de la matriz de riesgos de la Dirección, definida para la Oficina Provincial, y ejecutar las actividades vinculadas con la misma.
- Elaborar planes de mejoramiento de la calidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que brinda la Dirección, en lo concerniente a la Oficina Provincial.
- Realizar evaluaciones técnicas para la adquisición y renovación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a nivel institucional.
- Proporcionar recomendaciones técnicas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, derivadas del proceso de fiscalización que ejerce la Contraloría General de la República, cuando así sea requerido por las instancias correspondientes de la institución.
- Elaborar el plan anual de trabajo de la Oficina Provincial.
- Presentar los informes técnicos y administrativos de la Oficina Provincial.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

