

Año

Panamá, R. de Panamá martes 07 de octubre de 2025

N° 30381-A

---

## CONTENIDO

---

### MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Resolución N° 72  
(De viernes 26 de septiembre de 2025)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL NUMERAL 5.4. VERIFICACIÓN INICIAL DEL CEMENTO ASFÁLTICO IMPORTADO DEL REGLAMENTO TÉCNICO DGNTI 85-2023, "PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN LA CONFORMIDAD PARA LA IMPORTACIÓN, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL CEMENTO ASFÁLTICO (PRIMERA REVISIÓN)", APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. 7 DE 5 DE FEBRERO DE 2024.

---

### DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA/MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Resolución N° 88  
(De miércoles 27 de agosto de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA RE-ACREDITACIÓN.

---

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 2981-2025-DNMySC  
(De martes 09 de septiembre de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE SALARIOS" DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

---

Resolución N° 2982-2025-DNMySC  
(De martes 09 de septiembre de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE DESCUENTOS" DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

---

### CONSEJO MUNICIPAL DE CHAGRES / COLÓN

Acuerdo N° 004  
(De jueves 13 de marzo de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA AUTORIZAR AL SEÑOR ALCALDE Y TRASPASAR EN CALIDAD DE DONACIÓN A LA JUNTA COMUNAL DEL CORREGIMIENTO DE ACHIOTE, EL VEHÍCULO MARCA HYUNDAI, MODELO COUNTRY, AÑO 2024, TIPO BUS, COLOR BLANCO, COMBUSTIBLE DIESEL, CAPACIDAD 32 PASAJEROS, Y CON NO. DE CHASIS NO. KMJHG17PPRC503793 MOTOR NO. D4DDPJ712715.

---

Acuerdo N° 004  
(De jueves 10 de abril de 2025)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL USO DE SALDOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS Y LOS PROYECTOS NO EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO DE CHAGRES DURANTE LA VIGENCIA FISCAL DE LOS AÑOS 2016, 2017 Y 2018,



FINANCIADO CON LOS APORTES DEL IMPUESTO DE BIEN INMUEBLE (IBI), DE LOS RESPECTIVOS AÑOS.

---

### **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHEPO**

Decreto N° 08-2025  
(De miércoles 24 de septiembre de 2025)

QUE DICTA MEDIDAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS PATRIAS EN TODO EL DISTRITO DE CHEPO.

---

Decreto N° 09-AMCH-2025  
(De miércoles 24 de septiembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA SUSPENSIÓN DE VENTAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y ACTIVIDAD BAILABLE EN EL DISTRITO DE CHEPO EL DÍA DOS (2) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025), "DÍA DE LOS DIFUNTOS".

---

### **CONSEJO MUNICIPAL DE LOS POZOS / HERRERA**

Acuerdo Municipal N° 15-2025  
(De jueves 11 de septiembre de 2025)

MEDIANTE EL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS POZOS, FIJA EL PAGO DE IMPUESTOS ADICIONALES TRANSITORIOS A TODA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, QUE REALICE O PRETENDA REALIZAR CUALQUIER TIPO DE ACTIVIDAD COMERCIAL QUE SE DESARROLLE POR MOTIVO DE CARNAVAL, FESTIVALES, FIESTAS DE FUNDACIÓN O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD SIMILAR DENTRO DEL DISTRITO DE LOS POZOS. INCLUYENDO LOS LOCALES COMERCIALES COMO MINI SÚPER, SÚPER, DISTRIBUIDORA DE LICORES, ABARROTERÍAS Y DEMÁS COMERCIOS FIJOS CON OPERACIONES DURANTE TODO EL AÑO.

---

### **CONSEJO PROVINCIAL DE LOS SANTOS**

Resolución N° 193  
(De jueves 19 de diciembre de 2024)

POR LA CUAL EL CONSEJO PROVINCIAL DE LA PROVINCIA DE LOS SANTOS, APOYA LA INICIATIVA DE ASIGNAR EL NOMBRE DE DANIEL DORINDO CÁRDENAS GUTIÉRREZ A LA CARRETERA QUE INICIA EN EL CRUCE A SABANA GRANDE, DISTRITO DE LOS SANTOS, HASTA EL DISTRITO DE TONOSÍ.

---

### **CONSEJO MUNICIPAL DE PINOGANA / DARIÉN**

Acuerdo Municipal N° 002-25  
(De jueves 31 de julio de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PINOGANA, EN SESIÓN ORDINARIA, APRUEBA LA OTORGACIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN FINAL A LA EMPRESA CONSORCIO METETÍ Y ACUERDA LA ASIGNACIÓN DE FONDOS A LAS JUNTAS COMUNALES CON LOS RECURSOS PROVENIENTES DE DICHO IMPUESTO.

---

### **CONSEJO MUNICIPAL DE PORTOBELLO / COLÓN**

Acuerdo N° 09  
(De martes 17 de septiembre de 2024)

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE VENTA DEL TERRENO MUNICIPAL Y SE CONFIERE FACULTAD AL SEÑOR ALCALDE DEL DISTRITO DE PORTOBELLO.

---



**ALCALDÍA DE PORTOBELO / COLÓN**

Resolución N° 31

(De martes 17 de septiembre de 2024)

POR LA CUAL SE ADJUDICA A TÍTULO DE PLENA PROPIEDAD UN GLOBO DE TERRENO MUNICIPAL A LAS SEÑORAS DIANA ESTELA LEE RODRIGUEZ DE MENDOZA Y MYRIAM IDALIA LEE RODRIGUEZ, SEGÚN RESOLUCIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL.

---



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

**RESOLUCIÓN No. 72**  
de 26 de Septiembre de 2025

**EL MINISTRO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**  
en uso de sus facultades legales;

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Título II de la Ley 23 de 15 de julio de 1997, la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial (DGNTI) del Ministerio de Comercio e Industrias es el Organismo Nacional de Normalización, encargado por el Estado del proceso de normalización técnica, evaluación de la conformidad y certificación de calidad;

Que entre sus funciones están supervisar y garantizar que las prácticas nacionales con relación al establecimiento de Normas Técnicas, Reglamentos Técnicos y Procedimientos de Evaluación de la Conformidad, sean acorde con las disposiciones internacionales referentes a esta materia y velar porque todos los Reglamentos Técnicos sean establecidos y aplicados en base a objetivos legítimos tales como los imperativos a la seguridad nacional, la prevención de prácticas que puedan inducir a error, la protección de la salud y la seguridad humana, de la vida o la salud animal o vegetal o del medio ambiente;

Que el Reglamento Técnico DGNTI 85-2023, «Procedimiento de la Evaluación la Conformidad para la Importación, Producción y Comercialización del Cemento Asfáltico (Primera Revisión)» fue aprobado mediante la Resolución No. 7 de 5 de febrero de 2024, publicada en la Gaceta Oficial No. 29988 de 13 de marzo de 2024;

Que el Reglamento Técnico DGNTI 85-2023 tiene por objeto establecer el procedimiento (PEC), para verificar y controlar la calidad de los Cementos Asfálticos que se importen, produzcan, se utilicen y/o se comercialicen para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las infraestructuras viales en la República de Panamá;

Que en virtud de los proyectos de obras nacionales, se hace necesario modificar algunos numerales del Procedimiento de la Evaluación de la Conformidad para la Importación, Producción y Comercialización del Cemento Asfáltico, con el fin de establecer disposiciones transitorias para la emisión de los certificados de producto nacionales, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en los OTC y la OMC, de no crear obstáculos innecesarios al comercio;

Que el Departamento de Certificación de la Calidad de la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial (DGNTI) sostuvo una reunión el 9 de abril de 2025 con el presidente y el secretario del Comité Técnico de Asfalto, con el objetivo de acordar la convocatoria del comité ampliado para evaluar, discutir y, posteriormente, aprobar la modificación del proceso de recepción y comercialización del cemento asfáltico importado al territorio nacional, a fin de garantizar la efectiva trazabilidad del producto al momento de su certificación;

Que el 14 de abril de 2025, se reunieron los miembros del Comité Técnico de Asfalto, quienes aceptaron por unanimidad modificar la verificación inicial del cemento asfáltico importado del Reglamento Técnico DGNTI 85-2023, «Procedimiento de la Evaluación la Conformidad para la Importación, Producción y Comercialización del Cemento Asfáltico (Primera Revisión)», a fin de asegurar que se mantengan los estándares de calidad y conformidad del producto;

**RESUELVE:**

**PRIMERO: MODIFICAR** el numeral 5.4. **VERIFICACIÓN INICIAL DEL CEMENTO ASFÁLTICO IMPORTADO** del Reglamento Técnico DGNTI 85-2023, «Procedimiento de la Evaluación la Conformidad para la Importación, Producción y Comercialización del Cemento Asfáltico (Primera Revisión)», aprobado mediante Resolución No. 7 de 5 de febrero de 2024, quedando de la siguiente manera:



#### 5.4. PROCESO DE RECEPCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL CEMENTO ASFÁLTICO IMPORTADO AL TERRITORIO NACIONAL

5.4.1. Previo a la llegada del producto al territorio nacional, el importador deberá realizar la gestión ante el Departamento de Certificación de la DGNTI para iniciar el proceso de certificación de conformidad del cemento asfáltico, este certificado le permitirá la importación y comercialización en el territorio nacional y el mismo debe cumplir con la **Norma Técnica DGNTI 520, «Ceras, productos bituminosos y otros productos petrolíferos. Cementos Asfálticos para Infraestructuras Viales. Especificaciones»**, vigente. Las muestras requeridas para la emisión del certificado de conformidad del cemento asfáltico, serán de acuerdo con lo detallado en la sección 6 del presente Reglamento Técnico.

5.4.2. El producto deberá ser importado al territorio aduanero a través de personas naturales o jurídicas que tengan el permiso de Importador-Distribuidor de combustibles fósiles, sus derivados y/o biocombustibles para la venta en el mercado doméstico (nacional), emitido por la Secretaría Nacional de Energía (SNE) y que previamente hayan cumplido con los requisitos enumerados en el párrafo 5.2.1. del presente Reglamento Técnico.

5.4.3. Se podrán suministrar muestras de forma anticipada, previo a la llegada del embarque del lote a comercializar de aquellos importadores que no utilicen zonas francas de almacenamiento de manera que los resultados de los análisis estén disponibles en el momento en que el embarque llegue al territorio nacional con el propósito de reducir el tiempo de espera para la introducción del producto en el territorio nacional. La cantidad mínima de muestras para ensayos a suministrar deberá de ser dos (2) recipientes metálicos debidamente identificados con una cantidad de producto no menor a un (1) litro por recipiente.

5.4.4. El muestreo y análisis del producto asfáltico debe realizarse a través de un laboratorio de tercera parte u organismo de inspección nacional acreditado o reconocido por el Consejo Nacional de Acreditación (CNA).

**Nota DGNTI:** Aquellos laboratorios acreditados o reconocidos por el CNA que no cuenten con los ensayos acreditados conforme a la Norma Técnica DGNTI 520, vigente, pueden acogerse a la Disposición Transitoria No. 1 del presente reglamento técnico.

5.4.5. El importador debe notificar de manera formal a través de nota firmada por el representante legal en un tiempo no mayor de cinco (5) días, al Departamento de Certificación de la DGNTI, la selección del laboratorio de ensayo acreditado u organismo de inspección acreditado que realizara el respectivo muestreo en la zona franca de almacenamiento.

El Departamento de Certificación de la DGNTI emitirá el certificado de conformidad del cemento asfáltico para que el importador continúe con el trámite correspondiente. De no cumplir los requisitos descritos en la **Norma Técnica DGNTI 520, «Ceras, productos bituminosos y otros productos petrolíferos. Cementos Asfálticos para Infraestructuras Viales. Especificaciones»**, vigente. La DGNTI procederá conforme al **PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD**, establecido en la sección 7 del presente Reglamento Técnico.

5.4.6. La Autoridad Nacional de Aduanas (ANA) deberá verificar en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA – Decreto de Gabinete No. 27 de 27 de septiembre de 2011) que la pre-declaración cuente con la aprobación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, el certificado de conformidad del cemento asfáltico emitida por la DGNTI y la autorización por parte de la Secretaría Nacional de Energía de conformidad con los artículos 25 y 26 del Decreto de Gabinete No. 36 de 17 de septiembre de 2003.

5.4.7. Una vez el producto haya sido declarado y aceptado para su introducción al territorio nacional, la Secretaría Nacional de Energía (SNE) llevará el control del peso y el tiempo que esta descrito en el certificado de conformidad del cemento asfáltico para asegurar que se cumpla con este reglamento.



**SEGUNDO: MODIFICAR** el numeral **5.5. PROCESO DE RECEPCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL CEMENTO ASFÁLTICO IMPORTADO AL TERRITORIO NACIONAL** del Reglamento Técnico DGNTI 85-2023, «Procedimiento de la Evaluación la Conformidad para la Importación, Producción y Comercialización del Cemento Asfáltico (Primera Revisión)», aprobado mediante la Resolución No. 7 de 5 de febrero de 2024, quedando de la siguiente manera:

#### **5.5. VERIFICACIÓN DEL CEMENTO ASFÁLTICO CERTIFICADO**

5.5.1. Los análisis para la verificación del producto certificado por la DGNTI podrán realizarse en cualquier momento de la vigencia del certificado de conformidad del cemento asfáltico, sin previo aviso y a costo del dueño del certificado en los tanques de almacenamiento y/o camiones tipo cisterna, estos análisis son los siguientes:

- a) Verificación del grado de desempeño del cemento asfáltico y propiedades reológicas mediante el estándar de ensayo ASTM D7175.
- b) Determinación de la viscosidad mediante el estándar de ensayo ASTM D 4402.
- c) Determinación del punto de flama del producto mediante el estándar de ensayo ASTM D8254.

5.5.2. Los análisis o ensayos del cemento asfáltico deberán realizarse a través de laboratorios acreditados o reconocidos por el Consejo Nacional de Acreditación (CNA) conforme a lo establecido en la **Norma Técnica DGNTI 520, «Ceras, productos bituminosos y otros productos petrolíferos. Cementos Asfálticos para Infraestructuras Viales. Especificaciones»**, vigente.

Además, no se permitirán que dichos análisis sean realizados por el mismo laboratorio que haya emitidos los resultados utilizados en el proceso de recepción y comercialización del cemento asfáltico importado al territorio nacional.

Aquellos análisis que se realicen en acopios ubicados en zonas francas deberán cumplir con los requisitos de seguridad necesarios para el muestreo.

5.5.3. El Departamento de Certificación de Calidad como Organismo de Certificación de la DGNTI emitirá una Validación Técnica de Cemento Asfáltico, siempre y cuando el producto analizado cumpla con los requisitos de clasificación de acuerdo con los análisis descritos en los acápites (a) (b) y (c) del párrafo 5.5.1.

La DGNTI se reserva el derecho de realizar muestreos aleatorios durante la vigencia del certificado de conformidad en obras o en los sitios de almacenamiento.

De no cumplir los requisitos descritos en los acápites (a) (b) y (c) del numeral 5.5.1., la DGNTI procederá conforme al **PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD**, establecido en la sección 7 del presente Reglamento Técnico.

**TERCERO: MODIFICAR** la **DISPOSICIÓN TRANSITORIA** del Reglamento Técnico DGNTI 85-2023, «Procedimiento de la Evaluación la Conformidad para la Importación, Producción y Comercialización del Cemento Asfáltico (Primera Revisión)», aprobado mediante la Resolución No. 7 de 5 de febrero de 2024, para que quede de la siguiente manera:

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

1. Los laboratorios que cuenten con ensayos acreditados bajo las Normas Técnicas DGNTI 17025 (en su versión actualizada) y aquellos laboratorios de ensayo que a la fecha de la publicación en Gaceta Oficial del presente Reglamento Técnico estén dentro del proceso de acreditación por primera vez, podrán manifestar de forma escrita a la DGNTI su interés y compromiso de acreditar los métodos de ensayos descritos en las Normas Técnicas DGNTI 520, DGNTI 521 y DGNTI 522.

El término máximo para acreditar los ensayos es de dos (2) años (24 meses), contados a partir de la fecha de publicación en Gaceta Oficial del presente Reglamento Técnico, el cual se ejecutará mediante nueva acreditación de ensayos o a través del proceso de ampliación de alcance de ensayos acreditados requerido por el Consejo Nacional de Acreditación (CNA). La DGNTI en conjunto con el Comité Técnico conformaran un



Comité Evaluador cuyo propósito es brindar el seguimiento y supervisión a los laboratorios de ensayos que adquirieron en forma escrita el compromiso de acreditar los métodos de ensayos incluidos en las Normas Técnicas indicadas.

2. Durante los primeros seis (6) meses de vigencia del presente Reglamento Técnico, contados a partir de la fecha de su publicación en Gaceta Oficial, los procesadores nacionales que soliciten por primera vez la certificación de producto nacional y que para ello deban contar previamente con el certificado de conformidad del producto importado, podrán acogerse a un procedimiento excepcional.

En lugar de presentar dicho certificado, deberán remitir a la DGNTI los resultados de los análisis de laboratorio del producto suministrado por el importador. Además, deberán presentar:

- Una declaración jurada del representante legal que respalde la fiabilidad de los resultados de los análisis.
- Una carta compromiso, en la que se indique que una vez el importador obtenga el certificado de conformidad del producto importado, lo presentarán ante la DGNTI. Este procedimiento tiene como finalidad permitir la culminación satisfactoria del trámite dentro del término de los seis (6) meses de validez de la certificación de producto nacional, obtenida bajo esta modalidad excepcional.

Se advierte a los procesadores nacionales que se acojan a este procedimiento que, a partir de la segunda certificación, deberán cumplir con el procedimiento ordinario establecido en el Reglamento Técnico DGNTI 85, para obtener el certificado de conformidad de producto nacional.

3. Respecto al **acápito J), párrafo 5.2.1, numeral 5.2. Requisitos Generales para la importación de cemento asfáltico para infraestructuras viales**: El importador podrá presentar provisionalmente el mismo seguro de responsabilidad civil general que se emplea para el proceso de introducción a través de la Secretaría Nacional de Energía (SNE), para los trámites ante el Departamento de Certificación de la DGNTI del año 2025, siempre que la vigencia del seguro de responsabilidad civil general este dentro del periodo en que se presente.

Se advierte que partir del año 2026, el Departamento de Certificación de la DGNTI solamente aceptará la presentación de la póliza de responsabilidad civil de productos, en acatamiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento Técnico DGNTI 85.

**CUARTO:** La presente Resolución entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 23 de 15 de julio de 1997, Decreto de Gabinete 36 de 17 de septiembre de 2003 y Resolución No. 7 de 5 de febrero de 2025.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

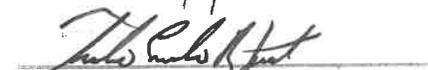
  
**JULIO A. MONTÓ A.**  
 Ministro de Comercio e Industrias

JAMA/MT/LQ/

*sa*

Ministerio de Comercio e Industrias  
 Certifica que todo lo anterior es fiel copia de su original

Panamá, 29 de septiembre de 2025

  
 Secretario General



4



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN No.88  
(De 27 de agosto de 2025)



POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN  
DE EXPEDIENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA RE-ACREDITACIÓN

La Directora General de Carrera Administrativa  
En uso de sus facultades legales;

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 7 del Texto Único de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, ordenado por la Ley 23 de 2017, crea la Dirección General de Carrera Administrativa con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Título XI de la Constitución Política que desarrolla aspectos sobre los servidores públicos entre estos los principios básicos de la administración de personal y su organización;

Que según lo dispone el artículo 9, numeral 2, de la lex ut supra, es función de la Dirección General de Carrera Administrativa dictar los procedimientos que faciliten la puesta en la práctica de las medidas y disposiciones señaladas en la Ley que desarrolla el régimen de Carrera Administrativa;

Que como resultado del Fallo del Pleno de la Corte Suprema de Justicia de 30 de diciembre de 2015, por el cual se declara que son inconstitucionales algunos artículos de la Ley 43 de 2009, entre éstos el artículo 21, se incluyó en el Texto Único de la Ley de Carrera Administrativa el artículo 139, que establece el que todo servidor público que perdió su acreditación como servidor público de Carrera Administrativa y continúa ejerciendo funciones, será acreditado automáticamente en la posición que esté ejerciendo, siempre que se encuentre laborando en el mismo cargo en el que fue incorporado a Carrera Administrativa;

Que en el desarrollo del marco jurídico aplicable se aprobó el Decreto Ejecutivo N° 312 de 27 de junio de 2017, que reglamenta la Re-acreditación y para garantizar uniformidad, transparencia y seguridad jurídica en los procesos de evaluación de expedientes de servidores públicos sujetos a re-acreditación, resulta necesario contar con un manual de procedimiento detallado que sistematice los pasos, responsabilidades y controles necesarios, asegurando la correcta aplicación normativa y facilitando la gestión administrativa en beneficio tanto de las instituciones involucradas como de los servidores públicos, por lo tanto;

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Procedimiento de Evaluación de Expedientes de Servidores Públicos para Re-Acreditación, el cual forma parte integral de la presente resolución como instrumento de aplicación obligatoria, que establece las etapas, criterios, lineamientos y responsabilidades que deberán observar tanto la Dirección General de Carrera Administrativa como las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos.

**Artículo 2.** Esta resolución entrará a regir a partir de su promulgación

**Fundamento de Derecho:** artículos 7, 9, numeral 2, y 139 del Texto Único de la Ley 9 de 1994, ordenada por la Ley 23 de 2017; Decreto Ejecutivo 312 de 27 de junio de 2017.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

*Cheyla L. Valdés*  
**Cheyla L. Valdés**  
Directora General

CV/er

Este Documento es  
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
Cheyla L. Valdés  
Directora General  
DIGEOA  
Fecha: 10/9/2025

*Cheyla L. Valdés*



  
**GOBIERNO NACIONAL**  
 ★ **CON PASO FIRME** ★

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
 Dirección General de Carrera Administrativa



Este Documento es FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Cheyla L. Valdés *Cheyla L. Valdés*  
 Directora General

DIGECA  
 Fecha: 23/9/2025

# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA RE-ACREDITACIÓN

<b>Creado por:</b> Firma: <i>[Signature]</i>	<b>Revisado por:</b> Firma: <i>[Signature]</i>	<b>Aprobado por:</b> Firma: <i>Cheyla L. Valdés</i>
---	---	--

Editado e impreso por:  
 DIGECA-2025  
 Derechos Reservados  
 La copia impresa de este documento se convierte en una versión no controlada.



	<p align="center"><b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>  <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b></p>	Código: DGCA-CPR-P-00
	<p align="center"><b>Procedimiento: Evaluación de expedientes de servidores públicos para re-acreditación.</b></p>	<b>Versión: 01</b>

**OBJETIVO:**

Este manual tiene como objetivo desarrollar un método de aplicación del proceso de re-acreditación para **servidores públicos que perdieron su acreditación por la ley 43 del 2009.**

**ALCANCE:**

Es aplicable para todas las entidades del Gobierno Central, Entidades Autónomas y Semiautónomas que formen parte del Régimen de Carrera Administrativa **que cuenten con servidores públicos que perdieron sus acreditaciones por ley 43 del 2009.**

**MARCO NORMATIVO Y LEGAL**

<p><b>Texto único de la Ley N° 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, modificada por la ley 23 del 2017.</b></p> <p>Publicado en Gaceta Oficial: 28,729</p>	<p><b>Artículo 9:</b> Es función de la Dirección General de Carrera Administrativa fundamentar en métodos científicos la administración de recursos humanos del Estado y, en consecuencia, cuando esté dentro de sus facultades:</p> <p>2. Dictar los reglamentos, sistemas y procedimientos que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas en la presente Ley.</p>
	<p><b>Artículo 139:</b> Todo servidor público que perdió su acreditación como servidor público de Carrera Administrativa, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 43 de 2009 y continúa ejerciendo funciones, será acreditado automáticamente en la posición que esté ejerciendo, siempre que se encuentre laborando en el mismo cargo en el que fue incorporado a Carrera Administrativa.</p> <p>El servidor público que se encuentre desempeñando un cargo distinto será acreditado automáticamente a la Carrera Administrativa de cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales.</p>



	<b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b> <b>Procedimiento: Evaluación de expedientes de servidores públicos para re-acreditación.</b>	Código: DGCA-CPR-P-00
		Versión: 01

**Decreto Ejecutivo N° 312 de 27 de junio de 2017**

**“Que reglamenta la Re-acreditación y el Procedimiento Especial de Ingreso (PEI) a la Carrera Administrativa”.**

Publicado en Gaceta Oficial: 28,309-C



**Artículo 1.** El servidor público que perdió su acreditación como aplicación de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 43 de 2009, y se mantiene en el mismo cargo, será acreditado automáticamente en la posición correspondiente.

**Artículo 2.** Todas las instituciones del Estado remitirán la información de los servidores públicos que estén laborando con anterioridad al 1 de julio de 2009, a la Dirección General de Carrera Administrativa, en la cual señalarán lo siguiente:

1. Fecha de ingreso a la institución en condición permanente.
2. Posición que ocupa en la planilla de la institución.
3. Cargo que ejecuta el servidor público, según el Sistema de Clasificación de Puestos y Retribución.
4. Si el servidor público fue desacreditado producto de la Ley 43 de 2009 y el mismo ha tenido movilidad laboral, se deberá enviar la información del cargo que desempeña el servidor público certificando que cumple con los requisitos mínimos del Manual Institucional de Clases Ocupacionales, de la posición que ocupa actualmente.
5. El servidor público que, en el momento de la evaluación de sus requisitos mínimos exigidos para optar por la acreditación, se encuentre en un proceso disciplinario, podrá ser evaluado una vez concluya dicho proceso.
6. El servidor público que se encuentre fuera de la institución en calidad de préstamo y/o se encuentre de licencia, podrá optar por su acreditación, al momento de reintegrarse a su cargo.
7. El servidor público que al momento de la información proporcionada por la institución no cumpla con alguno de los requisitos mínimos, podrá optar a la acreditación una vez cumpla con los mismos.

**Artículo 3.** Las instituciones deberán remitir toda la documentación a la Dirección General de Carrera



	<b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b> <b>Procedimiento: Evaluación de expedientes de servidores públicos para re-acreditación.</b>	Código: DGCA-CPR-P-00
		<b>Versión: 01</b>

	Administrativa, con la firma de la Autoridad Nominadora.  <b>Artículo 4.</b> Los servidores públicos re-acreditados para los efectos de la Bonificación de Antigüedad, tendrán derecho a que se tome en cuenta el periodo transcurrido desde su primera acreditación a la Carrera Administrativa, hasta la fecha que se retiren de la Administración Pública por alguna de las causales descritas en la Ley.  <b>Artículo 5.</b> La Dirección General de Carrera Administrativa, será la encargada de la emisión de los certificados de Servidor Público de Carrera Administrativa, en coordinación con las respectivas oficinas institucionales de recursos humanos.
<b>Fallo del Pleno de la Corte Suprema de Justicia de 30 de diciembre de 2015.</b> <b>Magistrado Ponente: Abel Augusto Zamorano.</b>  Publicado en Gaceta Oficial: 28,004-B  	Por el cual se declara que son inconstitucionales, los artículos 8, 12, 13, 16, 17, 18, 21, 22, 27, y 30 de la Ley 43 de 2009 y que no son inconstitucionales, los artículos 1, 2, 9, 10, 11, 15, 20 y 32 de la misma excerta legal e igualmente, se declara que recuperan su vigencia los artículos de la Ley 4 de 1994 de Carrera Administrativa, que fueron derogados o reformados por los artículos 8, 12, 13, 16, 17 y 18 de la <b>Ley 43 de 2009.</b>  Con este fallo se reconoce el derecho a la <b>reacreditación</b> de los servidores públicos que perdieron su acreditación en Carrera Administrativa por los efectos del artículo 21 de la Ley 43 de 2009, que indicaba que todas las acreditaciones realizadas bajo los efectos de la Ley 24 de 2007, quedaban sin efecto.  Es decir que dejó sin efecto las acreditaciones en Carrera Administrativa de servidores públicos realizadas entre las fechas <b>3 de julio de 2007 hasta el 31 de julio de 2009.</b>

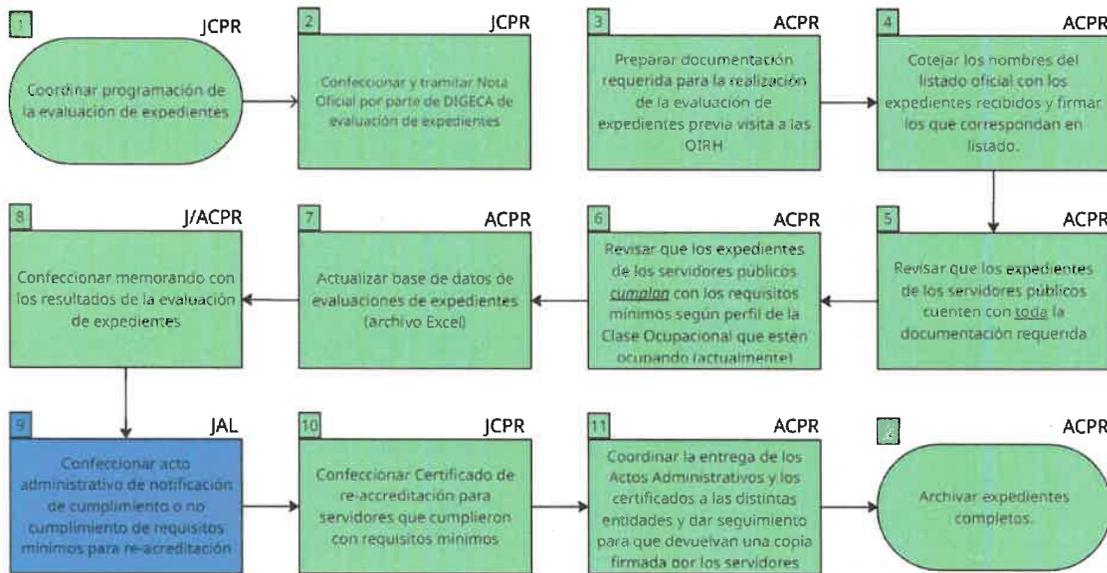


	<b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b> <b>Procedimiento: Evaluación de expedientes de servidores públicos para re-acreditación.</b>	Código: DGCA-CPR-P-00
		Versión: 01

**DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS**

<b>DIGECA</b>	Dirección general de carrera administrativa.
<b>OIRH</b>	Oficina Institucional de Recursos Humanos.
<b>Servidor público</b>	Es la persona nombrada temporal o permanentemente en cargos del Órgano Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los municipios, entidades autónomas o semiautónomas y, en general, la que perciba remuneración del Estado. Los servidores públicos se clasifican, para efectos de la presente Ley, en: Servidores públicos de carrera, Servidores públicos de Carrera Administrativa, Servidores públicos que no son de carrera.
<b>Servidores públicos de Carrera Administrativa.</b>	Son los servidores públicos que han ingresado a la Carrera Administrativa según las normas de la presente Ley, y que no pertenecen a ninguna otra carrera ni están expresamente excluidos de la Carrera Administrativa por la Constitución Política o las leyes.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Definiciones:**

- **J CPR:** Jefe de Clasificación de Puestos y Retribución
- **ACPR:** Analista de Clasificación de Puestos y Retribución
- **JAL:** Jefe de Asesoría Legal



	<b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b> <b>Procedimiento: Evaluación de expedientes de servidores públicos para re-acreditación.</b>	Código: DGCA-CPR-P-00
		<b>Versión: 01</b>

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Responsable	Procedimiento	Resultado
1	<b>Jefe de Clasificación de Puestos y Retribución</b>	<p><b>Coordinar por correo electrónico con la OIRH la programación de la evaluación de expedientes para re-acreditación (fechas, horarios, espacio físico para el personal de DIGECA y acompañamiento).</b></p> <p>Explicar aspectos legales y técnicos del procedimiento de reacreditación y de las normativas que sustentan el procedimiento a realizarse. Importante informar que el espacio que se debe habilitar para este proceso en la entidad debe ser en el área de Recursos Humanos y con la compañía del Jefe o Analista encargado en la OIRH.</p>	Confirmación de atención para evaluación de expedientes
2	<b>Jefe de Clasificación de Puestos y Retribución</b>	<p><b>Confeccionar y tramitar Nota Oficial por parte de DIGECA de evaluación de expedientes para re-acreditación y enviar a la institución que se estará visitando.</b></p> <p><i>Nota: Las notas de DIGECA pasan por un proceso interno de revisión y firma por parte de Dirección.</i></p> <p><i>Es responsabilidad de las OIRH solicitar a los servidores públicos la documentación actualizada que respalde su educación, experiencia en el puesto que desempeñan (diplomas, certificaciones de años de estudios aprobados, etc.), cualquier acto administrativo y acción de personal que aplique.</i></p> <p><i>Nota2: Se les recomienda colocarlos en la primera pestaña a mano izquierda del expediente siguiendo el siguiente orden:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de cédula.</li> <li>2. Copia del Acta de toma de posesión.</li> <li>3. Copia de la Resolución de la primera acreditación.</li> <li>4. Copia de la Resolución, por las siguientes acciones de personal, según sea el caso:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Licencia con sueldo:</b> estudios formales, capacitación, representación de la institución, en el Estado o el país. representación de las asociaciones de servidores públicos.</li> </ul> </li> </ol>	Nota oficial de evaluación de expedientes por parte de DIGECA <div style="text-align: right;">  </div>



	<b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b> <b>Procedimiento: Evaluación de expedientes de servidores públicos para re-acreditación.</b>	Código: DGCA-CPR-P-00
		Versión: 01

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Licencia sin sueldo:</b> asumir un cargo de elección popular, asumir un cargo de libre nombramiento y remoción, estudios formales, asuntos personales.</li> <li>• <b>Licencias especiales:</b> riesgo profesional, enfermedad profesional, gravidez.</li> </ul> <p>5. Copia del perfil de la Clase Ocupacional que está ocupando actualmente.</p> <p>6. Copia del formulario de validación de puestos.</p> <p>7. Copia de diplomas o certificaciones de estudios. (Los que tenga, aunque no cumpla con el perfil).</p> <p>8. Copia de certificado de idoneidad para las carreras que así lo establecen.</p> <p>9. Copia de licencia de conducir vigente (en caso de conductores).</p>	
3	<b>Analista de Clasificación de Puestos y Retribución</b>	<p><b>Preparar documentación requerida para la realización de la evaluación de expedientes previa visita a las OIRH:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de servidores públicos que perdieron su acreditación por ley 43 (por institución)</li> <li>• Listado de verificación de los documentos que deben reposar en el expediente del servidor público DGCA-CP-FOR-01</li> <li>• Formulario de Evaluación de Expedientes – DGCA-CP FOR-02.</li> <li>• Manual Institucional de Clases Ocupacionales</li> </ul> <p><i>Nota: El listado de servidores públicos que perdieron su acreditación por ley 43 se valida contra las resoluciones de acreditación previas.</i></p>	<p>Documentos requeridos para evaluación de expedientes</p> 
4	<b>Analista de Clasificación de Puestos y Retribución</b>	<p><b>Solicitar al Jefe/Analista Encargado de la OIRH los expedientes de los servidores públicos que perdieron su acreditación por Ley 43 de 2009, conforme al listado oficial. Cotejar los nombres del listado oficial con los expedientes recibidos, firmando de recibido únicamente aquellos que correspondan.</b></p> <p><i>Nota: De no recibir algún expediente que este en el listado oficial de servidores públicos que perdieron su acreditación por Ley 43 de 2009 se debe asegurar que la OIRH coloque sus comentarios del porque no se</i></p>	<p>Listado de servidores públicos que perdieron su acreditación por ley 43 – Firmado</p>



	<b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b> <b>Procedimiento: Evaluación de expedientes de servidores públicos para re-acreditación.</b>	Código: DGCA-CPR-P-00
		<b>Versión: 01</b>

		<i>entregó este expediente, así como sus sustentos físicos (Documento de Acción de personal).</i>	
<b>5</b>	<b>Analista de Clasificación de Puestos y Retribución</b>	<p>Revisar que los expedientes de los servidores públicos cuenten con <u> toda </u> la documentación requerida por la lista de verificación de documentos que deben reposar en el expediente del servidor público; completar y firmar el listado de verificación.</p>	Lista de Verificación de los Documentos que Deben Reposar en el Expediente del Servidor Público
<b>6</b>	<b>Analista de Clasificación de Puestos y Retribución</b>	<p>Revisar que cada uno de los expedientes de los servidores públicos <u> cumplan </u> con los requisitos mínimos según perfil de la Clase Ocupacional que estén ocupando actualmente, descritos en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales. Completar el formulario, firmar y pasar original al Jefe o Analista encargado en la OIRH para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación académica</li> <li>• Experiencia laboral</li> <li>• Conocimientos generales</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>La evaluación de expedientes debe ser realizada en compañía del Jefe/analista encargado de la OIRH.</i></li> <li>• <i>El Analista de Clasificación de Puestos debe solicitar copia de cada uno de los documentos requeridos por la lista de verificación de los documentos que deben reposar en el expediente del servidor público de cada expediente evaluado que sustenten el cumplimiento del procedimiento.</i></li> <li>• <i>Los expedientes de los servidores públicos que al momento de la evaluación de sus requisitos mínimos exigidos para optar por la re-acreditación se encuentre en un proceso disciplinario, podrán ser evaluado una vez concluya dicho proceso. La OIRH debe brindar al Analista de DIGECA evidencia que existe el proceso disciplinario y notificar en un plazo de 10 días hábiles a DIGECA la finalización del proceso disciplinario y poder programar la nueva fecha para la evaluación del expediente del servidor público.</i></li> <li>• <i>Los expedientes de los servidores públicos que se</i></li> </ul>	Formulario de Evaluación de Expedientes – Firmado  



	<b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b> <b>Procedimiento: Evaluación de expedientes de servidores públicos para re-acreditación.</b>	Código: DGCA-CPR-P-00
		<b>Versión: 01</b>

		<i>encuentren en calidad de préstamo institucional o licencia con sueldo serán evaluados.</i>	
7	<b>Analista de Clasificación de Puestos y Retribución</b>	<p><b>Actualizar la base de datos de Evaluaciones de Expedientes (Carpeta) ubicada en el \\storage\CLASIFICACIÓN DE PUESTOS\EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES 2025_REACREDITADOS.</b></p> <p><i>Nota: Se debe agregar una carpeta por entidad, mes y año, ejemplo: MIDA_Julio 2025.</i></p>	Base de datos de Evaluación de Expedientes actualizada
8	<b>Analista / Jefe de Clasificación de Puestos y Retribución</b>	<p><b>Confeccionar memorando con los resultados de la evaluación de expedientes; gestionar visto bueno del Jefe de Clasificación de Puestos y Retribución y entregar al Departamento de Asesoría Legal.</b></p> <p>El memorando cuenta con los datos de los servidores públicos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Están en el mismo puesto y cumplen con los requisitos mínimos.</li> <li>• Están en un puesto distinto y cumplen con los requisitos mínimos.</li> <li>• No cumplen con los requisitos mínimos.</li> </ul> <p>Y debe ser entregado junto a los formularios y todos los documentos que sustenten el cumplimiento del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de verificación de los documentos que deben reposar en el expediente del servidor público (firmado)</li> <li>• Documentos de respaldo (copias).</li> <li>• Formulario de evaluación de expedientes (firmado).</li> </ul>	Informe de Resultados de Evaluación de Expedientes  
9	Departamento de Asesoría Legal	<p><b>Confeccionar acto administrativo de notificación por cumplimiento (Resolución) o por no cumplimiento (Nota) de requisitos mínimos para re-acreditación y tramitar su aprobación por parte de Dirección.</b></p> <p><b>Importante:</b> Se debe asegurar que no existan discrepancias en documentación recibida.</p> <p><i>Nota: Los actos administrativos de DIGECA pasan por un proceso interno de revisión y firma por parte de Dirección.</i></p>	Resolución de Cumplimiento o Nota de no Cumplimiento de Requisitos Mínimos para re-acreditación



	<b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b> <b>Procedimiento: Evaluación de expedientes de servidores públicos para re-acreditación.</b>	Código: DGCA-CPR-P-00
		<b>Versión: 01</b>

		<p><i>Al tramitar los actos administrativos para firma (aprobación) por Dirección se entrega también toda la documentación de respaldo correspondiente.</i></p>	
10	<b>Jefe de Clasificación y Retribución</b>	<p><b>Confeccionar certificado de re-acreditación para servidores que cumplieron con requisitos mínimos y distribuir los actos administrativos y certificados según los Analistas de Clasificación y Retribución encargados de las distintas entidades.</b></p> <p><b>Importante:</b> Se debe asegurar que el certificado cuente con los datos completos y correctos del servidor público:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del servidor público.</li> <li>• Cedula.</li> <li>• Cargo.</li> <li>• Número de resolución correspondientes.</li> </ul> <p><i>Nota: Los certificados de re-acreditación de DIGECA pasan por un proceso interno de revisión y firma por parte de Dirección.</i></p>	Certificado de Re-acreditación
11	<b>Analistas de Clasificación y Retribución</b>	<p><b>Coordinar con Administración (DIGECA) la entrega de los actos administrativos y los certificados a las distintas entidades y dar seguimiento para que los Jefes o Analistas encargado en la OIRH devuelvan una copia firmada por los servidores públicos notificados.</b></p>	Copia de Nota copia de Resolución y copia de certificado firmado de notificado
12	<b>Analistas de Clasificación y Retribución</b>	<p><b>Recibir copia de Nota o Resolución y Certificado firmada (de notificado) por el servidor público, pasar y archivar junto al resto de la documentación de la evaluación de expedientes.</b></p>	Archivo de evaluación de expedientes
<p><b>Fin del procedimiento.</b></p>			



	<b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b> <b>Procedimiento: Evaluación de expedientes de servidores públicos para re-acreditación.</b>	Código: DGCA-CPR-P-00
		<b>Versión: 01</b>

**Matriz RACI**

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA RE-ACREDITACIÓN		Jefe de Clasificación de Puestos y Retribución	Analista de Clasificación de Puestos y Retribución	Jefe de Asesoría Legal
1	Coordinar con la OIRH la programación de la evaluación y explicar aspectos legales y técnicos del proceso	R	C	C
2	Confeccionar y tramitar Nota Oficial de evaluación y enviar a la institución a visitar	R	C	
3	Preparar documentación requerida para la evaluación de expedientes	C	R	
4	Solicitar expedientes a la OIRH y cotejar con el listado oficial	C	R	
5	Revisar que los expedientes cuenten con toda la documentación requerida y completar lista de verificación	C	R	
6	Evaluar requisitos mínimos conforme al perfil de la Clase Ocupacional, completar formulario y firmar	C	R	
7	Actualizar la base de datos con la información de evaluación	I	R	
8	Confeccionar memorando con resultados y entregario con sustento al Departamento Legal	A	R	C
9	Confeccionar acto administrativo y tramitar su aprobación	I	I	R
10	Confeccionar certificado de re-acreditación y distribuir actos administrativos y certificados	R	C	
11	Coordinar entrega de documentos a las entidades y dar seguimiento	I	R	
12	Recibir copias firmadas por los servidores públicos y archivar con el expediente	I	R	

**CONTROL DE LOS CAMBIOS**

V. N°	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO	SOLICITADO POR:	REALIZADO POR:

**ANEXOS**

- Lista de verificación de los documentos que deben reposar en el expediente del servidor público DGCA-CP-FOR-01
- Formulario de evaluación de expedientes – DGCA-CP-FOR-02.
- Memorando de informe de resultados de la evaluación de expedientes DGCA-CP-MEM-01.

Última fecha de Modificación 14/07/2025





MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
Dirección General de Carrera Administrativa



Código: DGCA-CPR-MEM-01  
Versión: 01

**MEMORANDO**  
**102-10-CP-\_\_\_\_ - 2025**

**PARA:** **CHEYLA L. VALDÉS**  
Directora General

**DE:** **ROBERT DURLING**  
Jefe del Departamento de Clasificación de Puesto y Retribución

**VÍA:** \_\_\_\_\_  
Analista / Asistente de Analista de Recursos Humanos

**ASUNTO:** Evaluación de Expediente de \_\_\_\_\_ " nombre de la Institución" \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_ de junio de 2025.

Luego del respectivo análisis técnico y la revisión de \_\_\_\_\_ (##) expedientes de los servidores públicos de \_\_\_\_\_ INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_, según nota N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, donde se solicita la evaluación para ser reacreditados, le informamos lo siguiente:

\_\_\_\_\_ (##) servidores públicos que ingresan en automático.

NO.	NOMBRE	CÉDULA	POS.	No. RES.	ACREDITACIÓN POR PRIMERA VEZ	CARGO DE REACREDITACIÓN (AUDITORÍA DE PUESTO)	REVISIÓN DE EXPEDIENTE
1							AUTOMÁTICO

Última fecha de Modificación 14/07/2025



Página 1 | 2





\_\_\_\_\_ (##), servidores públicos que cumplen con los requisitos para ser reacreditados:

NO.	NOMBRE	CÉDULA	POS.	No. RES.	ACREDITACIÓN POR PRIMERA VEZ	CARGO DE REACREDITACIÓN (AUDITORÍA DE PUESTO)	REVISIÓN DE EXPEDIENTE
1							CUMPLE, NO REUNE EL REQUISITO DE EDUCACIÓN FORMAL

\_\_\_\_\_ (##) servidores públicos que no cumplen por:

NO.	NOMBRE	CÉDULA	POS.	No. RES.	ACREDITACIÓN POR PRIMERA VEZ	CARGO DE REACREDITACIÓN (AUDITORÍA DE PUESTO)	REVISIÓN DE EXPEDIENTE
1							NO CUMPLE, NO REUNE EL REQUISITO DE EDUCACIÓN FORMAL

Atentamente,

Adjunto: Lo indicado



	<b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b> <b>Formulario: Evaluación de expedientes</b>	Código: DGCA-CPR-FOR-02
		<b>Versión: 01</b>

Institución: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Departamento: \_\_\_\_\_  
 Sección o unidad: \_\_\_\_\_

Nombre completo del servidor público:
No. de cédula de identidad personal:
No. de posición:
Fecha del nombramiento permanente:
Denominación del cargo actual según SICLAR:
Código del cargo actual según SICLAR:
Denominación del cargo anterior SICLAR:
Código del cargo anterior según SICLAR:

Experiencia laboral que requiere el cargo, según el Manual Institucional de Clases Ocupacionales	Cumple	No cumple
Experiencia laboral que posee el servidor público:		

Educación formal que requiere el cargo, según el Manual Institucional de Clases Ocupacionales	Cumple	No cumple
Título académico que posee el servidor público:		

Verificación de la designación del servidor público en el cargo desempeñado para la acreditación, mediante:	Cumple	No cumple
<input type="checkbox"/> Acta de toma de posesión <input type="checkbox"/> Nota de designación en el cargo a desempeñar según tareas		

Evaluación del servidor público: <input type="checkbox"/> Automático: "Se aplica artículo 139 de la Ley 9 de 20 junio de 1994 ordenado por la Ley 23 de 2017". <input type="checkbox"/> Cumple con los requisitos mínimos exigidos para la acreditación. <input type="checkbox"/> No cumple por: _____
---

**A. Servidores públicos que no cuentan con evidencias de estudios académicos (Diplomas de entidades educativas avaladas u homologadas por el Ministerio de Educación de Panamá:**

El servidor público no cuenta en su expediente personal resguardado en la institución donde labora, la documentación mínima necesaria que permita determinar su ingreso a la administración pública, sus estudios, su experiencia ni su re acreditación.

**Comentarios:**

\_\_\_\_\_



	<b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</b> <b>Formulario: Evaluación de expedientes</b>	Código: DGCA-CPR-FOR-02
		<b>Versión: 01</b>

**B. Servidores públicos que se encuentran desempeñando un cargo en otra institución (Préstamo Institucional); se encuentran ocupando un cargo diferente al que fue acreditado; ocupan un cargo diferente al acreditado en una unidad no viabilizada por el Ministerio de Economía y Fianzas o servidores públicos que pertenecen a Profesiones con Leyes Especiales.**

Al momento de realizar la evaluación del servidor público se encontraba en calidad de préstamo en otra institución, por tanto, se aplican los artículos 27 y 29 del Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997.

Comentarios:

---

**C. Servidores públicos que se encuentran de licencia:**

Al momento de realizar la evaluación del servidor público, este gozaba de una licencia, por tanto, se aplica el artículo 28 del Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997.

Comentarios:

---

Nombre del representante de DIGECA

Firma

Nombre del representante de la OIRH

Firma

Fecha de la revisión del expediente

SELO DE LA  
INSTITUCION





MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
Dirección General de Carrera Administrativa



**LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBEN REPOSAR EN EL EXPEDIENTE DEL SERVIDOR PÚBLICO**

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE		
Nº	Documento	Revisión
1	Copia de cédula	<input type="checkbox"/>
2	Copia del Acta de toma de posesión	<input type="checkbox"/>
3	Copia de la Resolución de la primera acreditación	<input type="checkbox"/>
4	Copia de la Resolución, por las siguientes acciones de personal, según sea el caso	<input type="checkbox"/>
5	Copia del perfil de la Clase Ocupacional que está ocupando actualmente	<input type="checkbox"/>
6	Copia del formulario de validación de puestos	<input type="checkbox"/>
7	Copia de diplomas o certificaciones de estudios	<input type="checkbox"/>
8	Copia de certificado de idoneidad para las carreras que así lo establecen	<input type="checkbox"/>
9	Copia de licencia de conducir vigente. (en caso de conductores)	<input type="checkbox"/>

ANALISTA DE DIGECA		
1	Formulario de Evaluación de Expedientes	<input type="checkbox"/>
2	Formulario de Hallazgo de Evaluación de Expedientes (En caso de no tener diplomas en el expediente, estar de licencia, prest. Institucional, u ocupando otro cargo o en unidad no viabilizada).	<input type="checkbox"/>

Nombre del Analista de DIGECA: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



DGCA-CPR-FOR-01 LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBEN REPOSAR EN EL EXPEDIENTE DEL SERVIDOR PÚBLICO V-01



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68E573283F0A1** en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

PARA USO OFICIAL



**RESOLUCIÓN NÚMERO 2981-2025-DNMySC**  
(de 9 de septiembre de 2025)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Certificación de Salarios” de la Contraloría General de la República.

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

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

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

Que el “Manual de Procedimientos para la Certificación de Salarios” de la Contraloría General de la República, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.



**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Certificación de Salarios” de la Contraloría General de la República.

**SEGUNDO:** Esta Resolución deroga el Decreto Número 88-2019-DNMySC de 22 de noviembre de 2019, por el cual se aprueba el “Procedimiento para el Uso de las Firmas Hológrafa y Electrónica del Secretario General en la Certificaciones de Salario del Sector Público, Adscritas al Sistema de Estructura, Planillas y Descuentos (EPD)” en la Contraloría General de la República.



PARA USO OFICIAL



Página Número 2  
**Resolución Número 2981-2025-DNMySC**  
de 9 de septiembre de 2025

TERCERO: Este documento aplica a los servidores públicos y unidades administrativas de la Contraloría General de la República, involucrados en los procedimientos mencionados en el manual.

CUARTO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ANEL FLORES**  
Contralor General



**VENTURA E. VEGA O.**  
Secretario General



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

**- 2 OCT 2025**

Este documento consta de 2 paginas.  
  
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 PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE SALARIOS

(2025-0.02-032)

Septiembre de 2025



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**ANEL FLORES  
Contralor General**

**ELÍ FELIPE CABEZAS  
Subcontralor General**

**VENTURA E. VEGA. O.  
Secretario General**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**FELIPE ALMANZA  
Director**

**EDGARDO INFANTE B.  
Subdirector**

**DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**MARIO R. JULIAO S.  
Jefe**



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR  
Director



**EQUIPO TÉCNICO**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**MARIO R. JULIAO S.**  
Jefe

**CRISTIAN FONSECA**  
Supervisor

**YARIELA MENDOZA**  
Analista

**DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PLANILLAS**

**LUIS MORALES**  
Jefe

**ROBERTO CONCEPCIÓN**  
Supervisor



v

## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vi
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	4
III. PROCEDIMIENTOS	6
A. Procedimiento para la Certificación de Salarios - Persona Natural	6
Mapa del Proceso	8
B. Procedimiento para la Certificación de Salarios – Ministerio Público/Órgano Judicial o cualquier otra autoridad competente	9
Mapa del Proceso	11
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	12
ANEXOS	14
GLOSARIO	21



## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Departamento de Investigación y Certificación de Planillas de la Dirección Nacional de Fiscalización General, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Certificación de Salarios”.

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

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización y otras condiciones, las que deben ser remitidas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



## I. GENERALIDADES

### A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos para la emisión de la certificación de salarios de servidores o ex servidores públicos adscritos al Sistema Estructura, Planilla y Descuento de la Contraloría General de la República.

### B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
4. Ley N° 38 de 31 de julio de 2000. Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales. Publicada en la Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000.
5. Ley N°6 de 22 de enero de 2002. Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones. Publicada en la Gaceta Oficial N°24,476 de 23 de enero de 2002.
6. Ley 81 de 26 de marzo de 2019. Sobre Protección de Datos Personales. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.28743-A de 29 de marzo de 2019.
7. Decreto Ejecutivo N°285 de 28 de mayo de 2021. Que reglamenta la Ley 81 de 2019 sobre Protección de Datos Personales. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29296-A de 28 de mayo de 2021.
8. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°.23,916 de 26 de octubre de 1999, N°.23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N°.24,380 de 4 de septiembre de 2001.
9. Decreto No.72-Leg. de 5 de marzo de 2013. “Por el cual se adopta el sistema denominado SEGUIMIENTO, CONTROL, ACCESO Y FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (SCAFID), de uso obligatorio para el registro de los documentos que tramita la Contraloría General de la República a nivel nacional y aplicable a otras instituciones del Estado que se adhieran”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27246-A de 15 de marzo de 2013.



10. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
11. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 3 de diciembre de 2019.
12. Resolución Núm.261-DNAF de 23 de enero de 2025. “Por la cual se actualiza la Tabla de Vida Documental de los documentos que se generan en la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30319-A de 10 de julio de 2025.
13. Resolución Número 2159-2025-DNMySC de 27 de junio de 2025. Por la cual se trasladan las funciones de la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial a la Dirección Nacional de Fiscalización General y se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30316 de 7 de julio de 2025.
14. Resolución Núm.2834-2025-DNMySC de 25 de agosto de 2025. Por la cual se efectúa delegación de firma en el jefe y subjefe del Departamento de Investigación y Certificación de Planillas de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30357-A de 03 de septiembre de 2025.

### C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos y unidades administrativas de la Contraloría General de la República, involucrados en la certificación de salarios descritos en el presente documento.



## II. MEDIDAS DE CONTROL

### A. Generales

1. El Contralor General es responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos, según funciones.
2. El Contralor General podrá delegar sus atribuciones en otros funcionarios de la Contraloría General de la República.
3. La Dirección Nacional de Auditoría Interna, cuando lo determine conveniente, podrá realizar auditorías sorpresivas de todos los procesos indicados en este manual.
4. Todo documento que ingrese, se dé salida física de una unidad administrativa a otra o culmine su etapa de atención, debe contar con un número de control, así como la constancia de recibido para su trámite respectivo, generada mediante el sistema informático denominado actualmente Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID) o, en su defecto, el que esté vigente.
5. La Dirección Nacional de Fiscalización General, a través del Departamento de Investigación y Certificación de Planillas, debe dar respuesta a las solicitudes para la certificación de salarios emitidos de los servidores o ex servidores públicos de las Instituciones del Sector Público Adscritas al Sistema Estructura, Planilla y Descuento - EPD (Anexo Núm.1) que sean presentadas por:
  - Persona Natural
    - ✓ Servidor o ex servidor público.
    - ✓ Beneficiario.
    - ✓ El autorizante o apoderado legal.
  - Instituciones del Sector Público
    - ✓ Gobierno Central, adscritas al E.P.D.
    - ✓ Descentralizadas, adscritas al E.P.D.
    - ✓ Caja de Seguro Social.
  - Ministerio Público/Órgano Judicial o cualquier otra autoridad competente
6. La Dirección Nacional de Fiscalización General, a través del Departamento de Investigación y Certificación de Planillas, es el encargado de realizar las investigaciones para la certificación de salarios emitidos en la planilla regular y/o planilla adicional de servidores y ex servidores públicos, referente a:



- Salario regular, sobresueldo, vacaciones, vigencia expirada, bonificación, gastos de representación, entre otros.
- Declaración y/o Devolución de Impuesto Sobre la Renta para el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Desglose de Salario (solicitado por la Caja de Seguro Social para pensiones o jubilaciones y maternidad).

## B. Específicas

1. Las solicitudes para la certificación de salarios, que se reciban a través de persona natural, deben presentarse con la Solicitud para la Certificación de Salarios (Formulario Núm.1), disponible en:
  - Página web de la Contraloría General de la República:  
[www.contraloria.gob.pa](http://www.contraloria.gob.pa),
  - Centro de Información y Atención al Público del Edificio Sede,
  - Oficinas Provinciales.
2. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Correspondencia y Archivos, Centro de Información y Atención al Público y Oficinas Provinciales, debe verificar que los solicitantes incluyan los Requisitos para la Solicitud de Certificación de Salarios (Anexo Núm.2).
3. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas le corresponde a través del:  
Centro de Información y Atención al Público:
  - Brindar la orientación al solicitante (persona natural) que requiera la certificación de salarios de un servidor o ex servidor público.
  - Se comunica con el solicitante (persona natural) para que retire la Certificación de Salarios (Anexo Núm.4), en la cual se da respuesta a su solicitud.
  - Coordinar el envío de la Certificación de Salarios (Anexo Núm.4) que corresponda a las Oficinas Provinciales para su entrega al solicitante (persona natural).



**Oficinas Provinciales:**

- Brindar la orientación al solicitante (persona natural) que requiera la certificación de salarios de un servidor o ex servidor público.
  - Remitir para su atención al edificio sede de la Contraloría General de la República, por conducto del Departamento de Correspondencia y Archivos, los Requisitos para la Solicitud de Certificación de Salarios (Anexo Núm.2).
  - Se comunica con el solicitante (persona natural) para que retire la Certificación de Salarios (Anexo Núm.4), en la cual se da respuesta a su solicitud.
4. El Departamento de Investigación y Certificación de Planillas es el encargado de remitir a la unidad administrativa de archivo inactivo las planillas adicionales físicamente, provenientes del Departamento de Gestión de Pagos, Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, para su custodia hasta el tiempo estipulado en la Tabla de Vida Documental vigente.
5. El Departamento de Investigación y Certificación de Planillas, a través de un servidor público asignado, debe escanear y guardar en un archivo de disco duro u otros medios electrónicos de respaldo, colocándole los datos de las planillas adicionales (entidad de gobierno central, mes y año) antes de enviarlas a la unidad administrativa de los archivos inactivos.



### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Procedimiento para la Certificación de Salarios - Persona Natural

Contraloría General de la República  
Dirección Nacional de Administración y Finanzas

##### 1. Departamento de Correspondencia y Archivo

Oficial de Control de Correspondencia

Recibe y revisa la Solicitud para la Certificación de Salarios (Formulario Núm.1) de persona natural, referente a la petición para la certificación de salarios emitidos en la planilla regular o adicional del servidor o ex servidor público y los requisitos, previamente revisado por el Centro de Información y Atención al Público.

Accede al sistema informático vigente; registra la Solicitud para la Certificación de Salarios (Formulario Núm.1).

Remite la Solicitud para la Certificación de Salarios (Formulario Núm.1), junto con los requisitos, al Departamento de Investigación y Certificación de Planillas.

Dirección Nacional de Fiscalización General

##### 2. Departamento de Investigación y Certificación de Planillas

Jefe

Recibe, a través de la secretaria, la Solicitud para la Certificación de Salarios (Formulario Núm.1), referente a la petición para la certificación de salarios emitidos en la planilla regular o adicional del servidor o ex servidor público, junto con los requisitos, revisa, asigna y entrega al fiscalizador.

Fiscalizador

Recibe y revisa la Solicitud para la Certificación de Salarios (Formulario Núm.1), referente a la petición para la certificación de salarios emitidos en la planilla regular o adicional del servidor o ex servidor público y los requisitos. Prepara expediente.

Investiga, según sea el caso, accede al sistema informático vigente, coloca los datos y período requerido del servidor o ex servidor público genera e imprime la Certificación de los Empleados Públicos Anual (Anexo Núm.3) o la Consulta Especializada de Pagos de Planillas Adicionales (Anexo Núm.5).



Nota: En caso de que la información requerida no se detalle específicamente, realiza la investigación de la planilla adicional físicamente en los archivos y completa la Hoja de Trabajo para la Búsqueda Manual de Planillas (Anexo Núm.6).

Completa la Certificación de Salarios (Anexo Núm.4) e imprime original y una copia; los adjunta al expediente y entrega al jefe del Departamento.

Jefe

Recibe, revisa el expediente; de estar de acuerdo, firma la Certificación de Salarios (Anexo Núm.4) original y copia. Devuelve el expediente al fiscalizador.

Fiscalizador

Recibe, revisa el expediente, extrae y remite la Certificación de Salarios (Anexo Núm.4) original y copia, junto con una copia de la Solicitud para la Certificación de Salarios (Formulario Núm.1) al Centro de Información y Atención al Público.

Nota: Custodia el expediente hasta que reciba el acuse de recibido de la Certificación de Salarios (Anexo Núm.4) y archiva. Dicho expediente debe foliarse.

### 3. Centro de Información y Atención al Público

Recibe la Certificación de Salarios (Anexo Núm.4) original y copia, la Solicitud para la Certificación de Salarios (Formulario Núm.1) copia, y se comunica con la persona natural para el retiro de la misma; una vez atendido, remite copia de recibido al Departamento de Investigación y Certificación de Planillas.



Mapa del Proceso



**B. Procedimiento para la Certificación de Salarios – Ministerio Público/Órgano Judicial o cualquier otra autoridad competente**

**Contraloría General de la República  
Dirección Nacional de Administración y Finanzas**

**1. Departamento de Correspondencia y Archivos**

**Oficial de Control de Correspondencia**

Recibe y revisa el oficio o nota del Ministerio Público/Órgano Judicial o cualquier otra autoridad competente, referente a la petición para la certificación de salarios emitidos en la planilla regular o adicional del servidor o ex servidor público.

Accede al sistema informático vigente, registra el oficio o nota y remite al Departamento de Investigación y Certificación de Planillas de Dirección Nacional de Fiscalización General.

**Nota:** Cuando la solicitud para la certificación de salarios se reciba mediante nota de la institución del servidor o ex servidor público o de la Caja de Seguro Social, se tramitará igual que este proceso.

**Dirección Nacional de Fiscalización General  
2. Departamento de Investigación y Certificación de Planillas**

**Jefe**

Recibe, a través de la secretaria, el oficio o nota referente a la petición para la certificación de salarios emitidos en la planilla regular o adicional del servidor o ex servidor público, revisa, asigna y entrega al fiscalizador.

**Fiscalizador**

Recibe y revisa el oficio o nota, referente a la petición para la certificación de salarios emitidos en la planilla regular o adicional del servidor o ex servidor público. Prepara expediente.

Investiga, según sea el caso, accede al sistema informático vigente, coloca los datos y período requerido del servidor o ex servidor público genera e imprime la Certificación de los Empleados Públicos Anual (Anexo Núm.3) o la Consulta Especializada de Pagos de Planillas Adicionales (Anexo Núm.5).



Nota: En caso de que la información requerida no se detalle específicamente, realiza la investigación de la planilla adicional físicamente en los archivos y completa la Hoja de Trabajo para la Búsqueda Manual de Planillas (Anexo Núm.6).

Completa la Certificación de Salarios (Anexo Núm.4), imprime original y una copia, sella y firma, y los adjunta al expediente. Coordina con el jefe para que instruya a la secretaria la confección de nota de respuesta; una vez atendido por esta, lo adjunta al expediente y entrega al jefe del departamento.

Nota: El expediente debe foliarse.

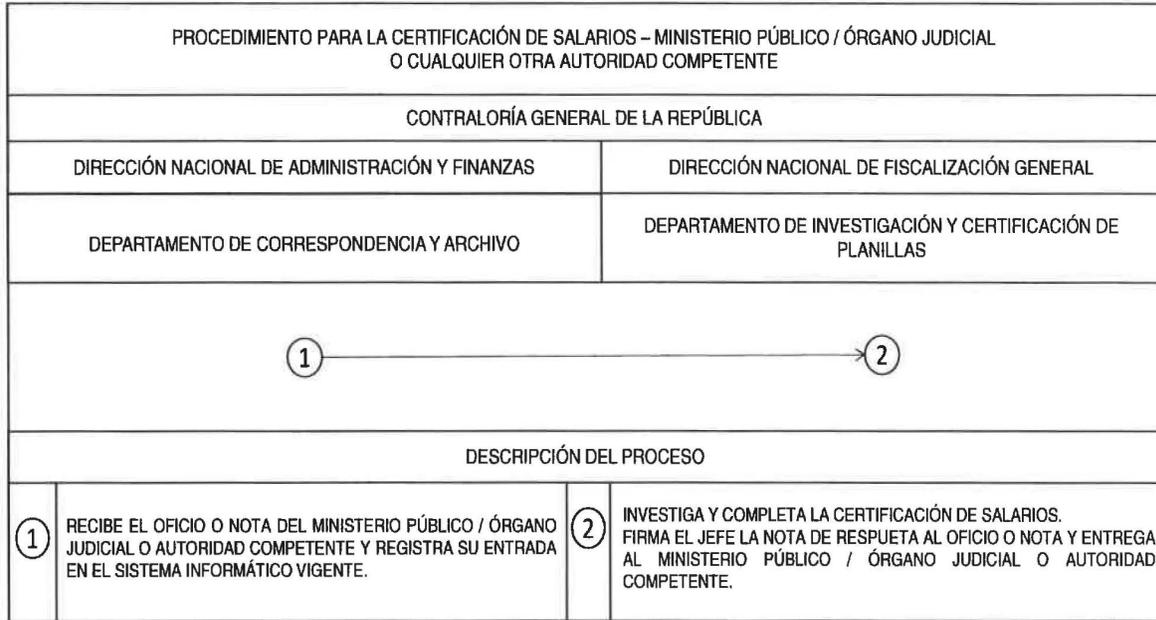
Jefe

Recibe, revisa el expediente; de estar de acuerdo, firma la nota e instruye a la secretaria para que coordine con el Departamento de Correspondencia y Archivo de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas la entrega de la nota al Ministerio Público/Órgano Judicial o cualquier otra autoridad competente.

Nota: La secretaria, una vez recibe el acuse de recibido, lo adjunta al expediente y archiva.



**Mapa del Proceso**



## RÉGIMEN DE FORMULARIOS





ANEXOS



Anexo Núm.1

<b>* Instituciones del Sector Público Adscritas al Sistema Estructura, Planilla y Descuento - EPD</b>			
<b>Código Institución</b>	<b>Gobierno Central</b>	<b>Código Institución</b>	<b>Descentralizadas</b>
0.01	Asamblea Nacional de Diputados	111	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud
0.02	Contraloría General de La República (CGR)	113	Superintendencia de Sujetos No Financieros
0.03	Ministerio de La Presidencia	114	Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia (ACODECO)
0.05	Ministerio de Relaciones Exteriores	117	Patronato Hospital Santo Tomás
0.07	Ministerio de Educación (MEDUCA)	118	Patronato Hospital del Niño
0.08	Ministerio de Comercio e Industrias (MICI)	119	Patronato Hospital Materno Infantil José Domingo de Obaldía
0.09	Ministerio de Obras Públicas (MOP)	120	Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU)
0.10	Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA)	121	Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS)
0.12	Ministerio de Salud (MINSA)	122	Instituto Oncológico Nacional (ION)
0.13	Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL)	123	Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación (INMFRE)
0.14	Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MVIOT)	126	Autoridad de los Recurso Acuáticos de Panamá (ARAP)
0.16	Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	127	Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)
0.17	Ministerio de Gobierno	128	Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas (TACP)
0.18	Ministerio de Seguridad Pública	129	Agencia Panameña de Alimentos (APA)
0.21	Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)	131	Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV)
0.26	Tribunal Administrativo Tributario (TAT)	132	Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT)
0.27	Ministerio del Ambiente (MIAMBIENTE)	134	Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia (SENIAF)
0.28	Ministerio de Cultura (MICULTURA)	135	Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES)
0.29	Ministerio de la Mujer	137	Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH)
0.30	Organo Judicial	140	Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE)
0.36	Procuraduría General de la Nación (PGN)	141	Autoridad de Pasaporte de Panamá
0.37	Procuraduría de la Administración	146	Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG)
0.40	Tribunal Electoral (TE)	147	Autoridad Nacional de Descentralización
0.41	Fiscalía General Electoral	148	Registro Público de Panamá
0.45	Otros Gastos de La Administración	149	Sistema Único de Manejo de Emergencias Prehospitalarias (SUME)
0.46	Tribunal de Cuentas	150	Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTA)
0.47	Fiscalía General de Cuentas (FGE)	151	Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá
0.49	Defensoría del Pueblo	152	Autoridad para la Atracción de Inversiones y Promoción de Exportaciones (PROPANAMA)
<b>Código</b>	<b>Descentralizadas</b>	153	Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá (IMHPA)
103	Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre (ATTT)	191	Universidad Marítima Internacional de Panamá (UMIP)
106	Autoridad de los Servicios Públicos (ASEP)	198	Instituto Técnico Superior de Agrotecnología de las Américas
107	Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI)	2.03	Autoridad Marítima de Panamá
109	Autoridad Nacional de Aduana (ANA)	3.11	Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá (SSRP)

**\* Observación:** La lista se debe tomar solo como referencia, ya que puede variar si alguna institución se incorpora o se da de baja en el sistema E.P.D.



Anexo Núm.2

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE SALARIOS					
#	Documentación requerida	Persona Natural			* Ministerio Público / Órgano Judicial- Instituciones del Sector Público
		Servidor o Ex servidor Público	Beneficiario	Autorizante o Apoderado Legal	
1.	Solicitud para la Certificación de Salarios (Formulario Núm.1) Impreso en formato 8 ½ x 14	✓	✓	✓	
2.	Oficio o Nota Formal				✓
3.	Copia de cédula vigente	✓	✓	✓	
4.	Certificado de Defunción del Servidor o Ex servidor público		Si aplica	Si aplica	
5.	Nota autorizada o Poder Legal			Si aplica	
6.	Solicitud de la Caja de Seguro Social (desglose salarial)	Si aplica	Si aplica	Si aplica	
Observaciones					
✓	Es indispensable presentarla				
*	<p>El numeral 2 Ente Judicial mediante oficio y entidades del Gobierno Central y Descentralizadas, presentarán nota formal dirigido al Contralor General, el cual debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre completo del servidor o ex servidor público</li> <li>✓ Número de cédula</li> <li>✓ Detalle salarial (mes-año) que requiere se certifique del servidor o ex servidor público.</li> </ul> <p>La Caja de Seguro Social también solicitara certificación referente a desglose salarial de servidor o servidor público para trámites específicos de esa entidad, para lo cual debe incluir la información antes detallada.</p>				
Si aplica	<p>El numeral 4 en caso que el servidor o ex servidor público haya fallecido.</p> <p>El numeral 5 en caso que no se presente personalmente el servidor o ex servidor público.</p> <p>El numeral 6 en caso de estar realizando trámite con la Caja de Seguro Social.</p>				



Anexo Núm.3

**Contraloría General de la República  
Certificación de los Empleados Públicos Anual**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_ CÉDULA: \_\_\_\_\_  
 MINISTERIO: \_\_\_\_\_ PLAN: \_\_\_\_\_ POSICIÓN: \_\_\_\_\_ S.S.: \_\_\_\_\_

MES	TOTAL	SUELDO	XIII	GASTO	ADICIONAL	IR	S. EDUC	S.S.
ENE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FEB	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MAR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ABR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MAY	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
JUN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
JUL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AGO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SEP	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OCT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NOV	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DIC	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOT:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(sello y firma)

\_\_\_\_\_  
 Depto. De Investigación y Certificación de Planilla



Anexo Núm.4



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL  
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PLANILLAS

Certificación de Salarios

El Departamento de Investigación y Certificación y Planilla, Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República en atención a lo solicitado certifica que: en las planillas de \_\_\_\_\_ que reposan en nuestros archivos el (la) petionario (a) \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal número \_\_\_\_\_ aparece en la siguiente forma \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

Detalle  
(Si fuese necesario)

EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD  
QUE ANTECEDE SE ADJUNTAN \_\_\_\_\_  
CERTIFICACIONES

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Investigación y Certificación de Planillas





Usuario: Versión 4.13 Menú Ayuda

**Consulta Especializada de Pagos de Planillas Adicionales**

Búsqueda de Funcionario Detalle de las PLADIC

Información del Servidor Público	
Nombre:	
Cédula:	
Institución:	
Audito:	
Planilla:	Seguro Social:
Posición:	Año:    Mes:
Scafid:	

**Detalle de la Planilla Adicional**

Tipo Planilla	No. Cheque	Fecha Emitido	Tipo Pago	Grupo Pago	Clave R.	M. Bruto	ISR	SS	SE	O. Desc.	S. Neto	Concepto de Pago





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL  
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PLANILLAS

HOJA DE TRABAJO PARA LA BÚSQUEDA MANUAL DE PLANILLAS

Nombre: \_\_\_\_\_ Planilla: \_\_\_\_\_ Posición: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_ Ministerio: \_\_\_\_\_

Mes	Quincena	Sueldo	Seguro Social	Clave	I.S.R.	Seguro Educativo
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						

Decimo XIII mes						
Abril						
Agosto						
Diciembre						

Observación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Preparado por: \_\_\_\_\_



## GLOSARIO



## GLOSARIO

1. **Certificación:** Documento en que se asegura la verdad de un hecho.
2. **Desglose:** Separar algo de un todo, para estudiarlo o considerarlo por separado.
3. **Planilla adicional:** Documento mediante el cual se detalla el pago adeudado de un servidor o ex servidor público.
4. **Planilla regular:** Documento mediante el cual se detalla el salario de un servidor público para el pago quincenal.
5. **Oficio:** Documento escrito de carácter oficial que emana de una entidad oficial para comunicar disposiciones, solicitudes, órdenes, informes o resoluciones a otra entidad o persona, ya sea de forma interna o externa a la propia organización.



PARA USÓ OFICIAL

**RESOLUCIÓN NÚMERO 2982-2025-DNMySC**  
(de 9 de septiembre de 2025)



Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Certificación de Descuentos” de la Contraloría General de la República.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA  
En uso de sus facultades constitucionales y legales

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

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

Que el “Manual de Procedimientos para la Certificación de Descuentos” de la Contraloría General de la República, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

**RESUELVE:**

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Certificación de Descuentos” de la Contraloría General de la República.

SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República, involucradas en los procedimientos mencionados en el manual.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

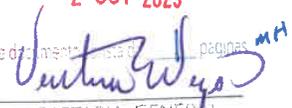
  
**VENTURA E. VEGA**  
Secretario General



  
**ANEL FLORES**  
Contralor General



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

- 2 OCT 2025  
  
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 PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE DESCUENTOS

(2025-0.02-033)

Septiembre de 2025



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**ANEL FLORES  
Contralor General**

**ELÍ FELIPE CABEZAS  
Subcontralor General**

**VENTURA E. VEGA O.  
Secretario General**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**FELIPE ALMANZA  
Director**

**EDGARDO INFANTE B.  
Subdirector**

**DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**MARIO JULIAO  
Jefe**



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR  
Director



**EQUIPO TÉCNICO**

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

**MARIO JULIAO**  
Jefe

**ABRAHAM I. MUÑIZ S.**  
Supervisor

**LIZ A. LEÓN A.**  
Analista

**DEPARTAMENTO DE DEDUCCIONES VARIAS**

**PEDRO LOAIZA**  
Jefe

**YAMILETH SOLANO**  
Subjefa

**IRMA HIDALGO**  
Supervisora

**LIZ ÁVILA**  
Secretaria



## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vi
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTOS	6
A. Procedimiento para la Certificación de Descuentos Efectuados a Solicitud de Persona Natural	6
Mapa del Proceso	8
B. Procedimiento para la Certificación de Descuentos Efectuados a Solicitud del Ministerio Público/Órgano Judicial o cualquier otra autoridad competente	9
Mapa del Proceso	11
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	12
ANEXOS	15
GLOSARIO	17



## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Departamento Deducciones Varias, ha desarrollado el documento denominado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE DESCUENTOS”.

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

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



## I. GENERALIDADES

### A. Objetivo del Documento

Establecer los procedimientos y controles para la emisión de certificaciones de descuentos efectuados por la Contraloría General de la República a los servidores públicos del Gobierno Central.

### B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 92 de 27 de noviembre de 1974. Por la cual se adoptan medidas de protección al sueldo del empleado público. Publicada en la Gaceta Oficial No.17.742 de 17 de diciembre de 1974 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
4. Ley N°6 de 22 de enero de 2002. Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones. Publicada en la Gaceta Oficial N°24,476 de 23 de enero de 2002.
5. Ley 81 de 26 de marzo de 2019. Sobre Protección de Datos Personales. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.28743-A de 29 de marzo de 2019.
6. Decreto Ejecutivo N°285 de 28 de mayo de 2021. Que reglamenta la Ley 81 de 2019 sobre Protección de Datos Personales. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29296-A de 28 de mayo de 2021.
7. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°.23,916 de 26 de octubre de 1999, N°.23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N°.24,380 de 4 de septiembre de 2001.
8. Decreto No.72-Leg. de 5 de marzo de 2013. “Por el cual se adopta el sistema denominado Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID), de uso obligatorio para el registro de los documentos que tramita la Contraloría General de la República a nivel nacional y aplicable a otras instituciones del Estado que se adhieran”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27246-A de 15 de marzo de 2013.
9. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y



Funciones de esa Dirección. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

10. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
11. Resolución Núm.1507-2025-DNMYSC de 22 de abril de 2025. “Por la cual se efectúa la delegación de firma en Pedro Loaiza y Yamileth Solano, Jefe y Subjefe del Departamento de Deducciones Varias de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30282 de 20 de mayo de 2025.
12. Resolución Núm.261-DNAF de 23 de enero de 2025. “Por la cual se actualiza la Tabla de Vida Documental de los documentos que se generan en la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30319-A de 10 de julio de 2025.

### C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República involucradas en los procedimientos mencionados en el presente manual.



## II. MEDIDAS DE CONTROL

### A. Generales

1. El Contralor General podrá delegar sus atribuciones en otros servidores públicos de la Contraloría General de la República.
2. Toda unidad administrativa que reciba o remita documentación de una unidad administrativa a otra, debe realizar los registros respectivos en el sistema informático denominado actualmente Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID) o, en su defecto, el que se encuentre vigente.
3. La Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Deducciones Varias, debe dar respuesta a las solicitudes para la certificación de descuentos efectuados a los servidores o ex servidores públicos del Gobierno Central, adscritos al Sistema Estructura, Planilla y Descuento (EPD).
4. La Dirección Nacional de Auditoría Interna, cuando así lo determine, podrá realizar auditorías sorpresivas en todos los procesos involucrados en este manual.

### B. Específicas

1. La Solicitud de Certificación de Descuentos, puede ser presentada por:
  - Persona Natural:
    - Servidor o ex servidor público.
    - Autorizante o apoderado legal.
  - Ministerio Público/Órgano Judicial o cualquier otra autoridad competente.
2. En caso de que la Solicitud de Certificación de Descuentos (Formulario Núm.1) sea presentada por un autorizante debe adjuntar copia legible de la cédula de identidad personal, así como la autorización para realizar el trámite debidamente notariada y para apoderado legal el respectivo poder otorgado para dicha solicitud notariado.
3. El Departamento de Deducciones Varias solo certificará los descuentos de los servidores y ex servidores públicos que pertenezcan al Gobierno Central.
4. El jefe o subjefe del Departamento de Deducciones Varias podrá firmar la Certificación de Descuentos, en ausencia del jefe o cuando este así lo decida.
5. El Departamento de Deducciones Varias deberá emitir una certificación de descuento de manera individual para cada clave o subclave de descuento.



6. La Solicitud de Certificación de Descuentos (Formulario Núm.1) deberá cumplir con los siguientes requisitos para su validación y procesamiento:
- En caso de persona natural, la solicitud debe presentarse con copia legible y vigente de la cédula de identidad personal.
  - En el caso del Ministerio Público/Órgano Judicial o cualquier otra autoridad competente, se recibirá el oficio o nota.
7. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Correspondencia y Archivos, Centro de Información y Atención al Público y las Oficinas Provinciales, debe verificar que la Solicitud de Certificación de Descuentos (Formulario Núm.1) cumpla con los requisitos establecidos.
8. El Departamento de Deducciones Varias certificará los descuentos de las siguientes claves y sus subclaves:

-	Tesoro Nacional y otros (La sigla es clave - )
<b>A</b>	Pensiones Alimenticias
<b>B</b>	Hipotecas
<b>C,D,X,Y</b>	Embargos – Secuestros
<b>E</b>	Ahorros – Banco Nacional
<b>F</b>	Asociación de Empleados Contraloría
<b>G</b>	Banco Nacional – Préstamos
<b>H</b>	Cooperativas y Otros
<b>I</b>	Asociaciones Benéficas
<b>J</b>	Ahorros – Caja de Ahorros
<b>K</b>	Bancos –Préstamos
<b>M</b>	Financieras – Préstamos
<b>N</b>	Cooperativas y Asociaciones
<b>O</b>	AMIFUD – Asociaciones
<b>Q</b>	Financieras – Préstamos
<b>R</b>	Cámara de Comercio – Asociación de Mueblerías
<b>S</b>	Asociaciones

9. El solicitante podrá retirar la Solicitud de Certificación de Descuentos (Formulario Núm.1) en:
- Centro de Información y Atención al Público del Edificio Sede de la Contraloría General de la República,
  - Oficinas Provinciales,
  - Página web de la Contraloría ([www.contraloria.gob.pa](http://www.contraloria.gob.pa)).



5

10. El Departamento de Deducciones Varias solo certificará los descuentos efectuados en un período no mayor a 25 años.
11. Las certificaciones de descuentos solicitadas por las oficinas provinciales se enviarán por valija a través de la Sección de Administración de Correspondencia a la Coordinación Provincial solicitante.



### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Procedimiento para la Certificación de Descuentos Efectuados a Solicitud de Persona Natural

Contraloría General de la República  
Dirección Nacional de Administración y Finanzas

##### 1. Departamento de Correspondencia y Archivos

Servidor público responsable

Recibe la Solicitud de Certificación de Descuentos (Formulario Núm.1) y copia legible y vigente de cédula del solicitante, revisa la documentación, registra su entrada en SCAFID, previamente revisado por el Centro de Información y Atención al Público y remite a la secretaria del Departamento de Deducciones Varias.

Nota: Cuando la Solicitud de Certificación de Descuentos (Formulario Núm.1) sea remitida desde la Oficina Provincial, deberá ser enviada a la Sección de Administración de Correspondencia mediante valija, la cual la remitirá al Departamento de Deducciones Varias.

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

##### 2. Departamento de Deducciones Varias

Secretaria

Recibe la Solicitud de Certificación de Descuentos (Formulario Núm.1) y copia vigente de cédula del solicitante, revisa la documentación, registra su entrada en el SCAFID y remite al supervisor de Descuentos Voluntarios.

Supervisor de Descuentos Voluntarios

Recibe la Solicitud de Certificación de Descuentos (Formulario Núm.1) y copia vigente de cédula del solicitante, ingresa al Sistema Histórico de Pago (HISPAG), genera e imprime el Detalle de la Clave de Descuento Aplicada a un Funcionario (Anexo Núm.1), con todos los descuentos aplicados en el período solicitado, pertenecientes a la clave y/o subclave indicada en la solicitud, y lo remite a la secretaria.

Secretaria

Recibe la documentación y prepara la Certificación de Descuento (Formulario Núm.2) e imprime original y dos copias, firma una copia como "preparado por". Remite la Certificación de Descuento (Formulario Núm.2) original y (2) copias al jefe o subjefe.

Custodia la Solicitud de Certificación de Descuentos (Formulario Núm.1) y archiva el Detalle de la Clave de Descuento Aplicada a un Funcionario (Anexo Núm.1).



**Jefe/Subjefe**

Recibe la documentación y revisa la Certificación de Descuento (Formulario Núm.2), firma original y una copia como “revisado por”. Coloca sello de original firmado a la segunda copia y entrega a la secretaria.

**Secretaria**

Recibe la Certificación de Descuento (Formulario Núm.2) original y copia.

Entrega a través de libro record, la Solicitud de Certificación de Descuentos (Formulario Núm.1) que mantenía en custodia, la Certificación de Descuento (Formulario Núm.2) original y la copia con el sello de original firmado en el Centro de Información y Atención al Público. Registra en el SCAFID la salida del documento.

Archiva la copia de la Certificación de Descuento (Formulario Núm.2), con las firmas de “preparado por” y “revisado por”.

Nota: La Certificación de Descuento (Formulario Núm.2) que corresponda a las Oficinas Provinciales se enviará, original y copia por valija, a través de la Sección de Administración de Correspondencia.

**3. Centro de Información y Atención al Público**

Recibe la Solicitud de Certificación de Descuentos (Formulario Núm.1), la Certificación de Descuento (Formulario Núm.2) original y copia. Contacta al solicitante y entrega la Certificación de Descuento (Formulario Núm.2) original, una vez firme como recibida la copia.

Archiva la copia de la Solicitud de Certificación de Descuentos (Formulario Núm.1), y copia de la Certificación de Descuento (Formulario Núm.2) firmada de recibido.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Certificación de Descuentos Efectuados a Solicitud del Ministerio Público/Órgano Judicial o cualquier otra autoridad competente

Contraloría General de la República  
Dirección Nacional de Administración y Finanzas

1. Departamento de Correspondencia y Archivos

Servidor público responsable

Recibe del Ministerio Público/Órgano Judicial o cualquier otra autoridad competente, el oficio o nota solicitando la certificación de los descuentos efectuados, revisa la documentación, registra su entrada en SCAFID y remite al Departamento de Deducciones Varias de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

2. Departamento de Deducciones Varias

Secretaria

Recibe el oficio o nota, revisa la documentación y remite al supervisor de Descuentos Voluntarios.

Supervisor de Descuentos Voluntarios

Recibe el oficio o nota, ingresa al Sistema Histórico de Pago (HISPAG), genera e imprime el Detalle de la Clave de Descuento Aplicada a un Funcionario (Anexo Núm.1), con todos los descuentos aplicados en la fecha indicada, pertenecientes a la clave y/o subclave solicitada.

Secretaria

Prepara la Certificación de Descuento (Formulario Núm.2), junto con la nota remisoria e imprime original y genera copia, firma la copia como "preparado por". Remite la Certificación de Descuento (Formulario Núm.2) y la nota remisoria original y copia al jefe o subjefe del Departamento.

Jefe/Subjefe

Revisa la Certificación de Descuento (Formulario Núm.2) y la nota remisoria, firma original y copia como "revisado por" y entrega a la secretaria.



### Secretaria

Recibe la Certificación de Descuento (Formulario Núm.2) y nota remisoría en original y copia. Remite la Certificación de Descuento (Formulario Núm.2) original, junto con la nota de respuesta formal al Departamento de Correspondencia y Archivo para que entregue al Ministerio Público / Órgano Judicial o cualquier otra autoridad competente.

Registra en el SCAFID la salida del documento, custodia la copia de la Certificación de Descuento y una vez recibe el acuse de recibido de la nota lo archiva.



Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DESCUENTOS EFECTUADOS A SOLICITUD DE MINISTERIO PÚBLICO / ÓRGANO JUDICIAL O CUALQUIER OTRA AUTORIDAD COMPETENTE	
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	DEPARTAMENTO DE DEDUCCIONES VARIAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	RECIBE EL OFICIO O NOTA Y REGISTRA SU ENTRADA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO VIGENTE.
2	GENERA E IMPRIME EL DETALLE DE LA CLAVE DE DESCUENTO APLICADA A UN FUNCIONARIO. ELABORA LA CERTIFICACIÓN DE DESCUENTOS. JEFE/SUBJEFE FIRMA LA CERTIFICACIÓN DE DESCUENTO Y COLOCA SELLO. REMITE AL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO PARA QUE ENTREGUE LA CERTIFICACIÓN Y NOTA AL MINISTERIO PÚBLICO / ÓRGANO JUDICIAL O AUTORIDAD COMPETENTE.



## RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm.1



SCAFID

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE DEDUCCIONES VARIAS  
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DESCUENTOS

Fecha: \_\_\_\_\_

Señor Contralor (a): \_\_\_\_\_

Por este medio Yo: \_\_\_\_\_

Nombre

Con Cédula de Identidad Personal: \_\_\_\_\_

Funcionario del Ministerio: \_\_\_\_\_

Solicito se me certifiquen los descuentos a favor de: \_\_\_\_\_  
(Sólo un descuento por formulario)

Efectuados a mi salario durante el periodo comprendido

Desde:

Hasta:

\_\_\_\_\_

Por un valor quincenal de: B/. \_\_\_\_\_

Atentamente: \_\_\_\_\_

Firma

Teléfonos de Contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico (opcional): \_\_\_\_\_

Adjunto Copia de cédula (Obligatoria)



Formulario Núm.2



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE DEDUCCIONES VARIAS

CERTIFICACIÓN DE DESCUENTO

El Jefe del Departamento de Deducciones Varias de la Contraloría General de la República, en atención a lo solicitado, certifica que \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal número \_\_\_\_\_, se le practicaron descuentos a favor de \_\_\_\_\_ (CLAVE\_\_\_\_\_)

MES	AÑO		AÑO		AÑO		AÑO	
	1ra Qna.	2da Qna.						
ENERO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FEBRERO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MARZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRIL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MAYO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
JUNIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
JULIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AGOSTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SEPTIEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OCTUBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NOVIEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DICIEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Total descontado.....B/. 0.00

Dado en la ciudad de Panamá a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Por El Contralor....

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Deducciones Varias



ANEXOS



Anexos Núm.1

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**  
**Departamento de Pagos y Deduciones Varias**  
**Detalle de la Clave de Descuento Aplicada a un Funcionario**

Cédula:	Nombre:		
	Descuentos	En Proceso	
	Aplicados	Recuperación	Entidad de Crédito

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

1era. qna.

2da. qna.

Total por Entidad



## GLOSARIO



## GLOSARIO

1. Oficio: Documento escrito de carácter oficial que emana de una entidad oficial para comunicar disposiciones, solicitudes, órdenes, informes o resoluciones a otra entidad o persona, ya sea de forma interna o externa a la propia organización.





## *Consejo Municipal De Chagres*

### **ACUERDO No 004**

(de 13 de marzo de 2025)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA AUTORIZAR AL SEÑOR ALCALDE TRASPASAR EN CALIDAD DE DONACION A LA JUNTA COMUNAL DEL CORREGIMIENTO DE ACHIOTE, EL VEHICULO MARCA HYUNDAI, MODELO COUNTRY, AÑO 2024, TIPO BUS, COLOR BLANCO, COMBUSTIBLE DIESEL, CAPACIDAD 32 PASAJEROS, Y CON NO DE CHASIS NO KMJHG17PPRC503793 MOTOR NO D4DDPJ712715”**

**En uso de sus facultades legales que la ley le confiere;**

### **CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Panamá, establece en su artículo N° 232, que el Municipio es la organización política autónoma de la comunidad establecida en un Distrito, y que la organización municipal será democrática y responderá al carácter esencialmente administrativo del gobierno local;

Que la Constitución Política de la República de Panamá, establece en su artículo No 242, que es función del Consejo, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar Acuerdos y Resoluciones Municipales;

Que la Ley No 106 de 1973, modificada por la Ley No 52 de 1984, establece en su artículo No 14, que los Consejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley, dentro del respectivo Distrito;

Que la Ley No 106 de 1973, modificada por la Ley No 52 de 1984, establece en su artículo No 15, que los acuerdos, resoluciones y demás actos de los Consejos Municipales, y de los decretos de los alcaldes, sólo podrán ser reformados, suspendidos o anulados por el mismo órgano o autoridad que





los hubiere dictado y mediante la misma formalidad que revistieron los actos originales.

Que la Ley No 106 de 1973, modificada por la Ley No 66 de 2015, en su artículo 17, numeral 7 señala que es potestad del Concejo Municipal disponer de los bienes del Municipio, así como también reglamentar la venta y adjudicación de lotes y terrenos dentro del área y ejido municipal;

Que por medio de la gestión del Diputado Nelson Jackson el Municipio de Chagres se le fue donado el vehículo Marca Hyundai, Modelo Country, Año 2024, Tipo Bus, Color Blanco, Combustible Diesel, Capacidad 32 pasajeros, y con No de Chasis No KMJHG17PPRC5037934 el cual queda siendo unos de los bienes del Municipio de Chagres.

Es por ello por lo que el Concejo Municipal del Distrito de Chagres, en uso de sus facultades legales que la ley le confiere;

#### **ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO: AUTORIZAR** al señor alcalde traspasar en calidad de donación a la Junta Comunal del Corregimiento de Achiote el vehículo Marca Hyundai, Modelo County, Año 2024, Tipo Bus, Color Blanco, Combustible Diesel, Capacidad 32 Pasajeros, y No de Chasis No KMJHG17PPRC503793 Motor No D4DDPJ712715, el cual es un bien del Municipio de Chagres.

**ARTICULO SEGUNDO: NOTIFICAR** a los entes competentes como departamento de Tesorería del Municipio, Contraloría, Ministerio de Economía y Finanzas y demás autoridades el contenido del presente Acuerdo para cualquier trámite que tenga con el bien mueble descrito en el punto **PRIMERO**.

**ARTICULO TERCERO: DEJAR CONSTANCIA** que, al momento de su aprobación y sanción del presente acuerdo, la Junta Comunal de Achiote tendrá toda y completa autoridad, propiedad, administración, uso y responsabilidad legal del vehículo descrito en el punto **PRIMERO**.





**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 234 y 242 de la Constitución Política, Ley No 66 de 2015 que modifica la Ley No 37 de 2009, artículo 14 y artículo 17, numerales 7 y 9 de la Ley No 106 de 1973 modificada por la Ley No 52 de 1984.

Dado en el Concejo Municipal de Chagres, a los **TRECE** (13) días del mes de **MARZO** del año **DOS MIL VEINTI CINCO** (2025).

**APROBADO POR:**

*Maria Esther Estilzon*  
**H.C. MARIA ESTHER ESTILZON**  
 Presidente del Consejo Municipal de Chagres

*Juliani Reyes*  
**H.C. JULIANI REYES**  
 Secretaria del Concejo Municipal



**FIRMAS DE LOS HONORABLES CONSEJALES:**

<i>Leopoldo Borbua</i> H.C. LEOPOLDO BORBUA CORREG. DE ACHIOTE	<i>Tomas Mejia</i> H.C. TOMAS MEJIA CORREG. DE PIÑA
<i>Marisol Medina</i> H.C. MARISOL MEDINA CORREG. DE SALUD	<i>Edgardo Martinez</i> H.C. EDGARDO MARTINEZ CORREG. EL GUABO
<i>Melvin Soto</i> H.C. MELVIN SOTO CORREG. LA ENCANTADA	<i>Darlin Perez</i> H.C. DARLIN PEREZ CORREG. PALMAS BELLAS

**SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL DISTRITO DE CHAGRES:**

*Eugenio Delgado P.*  
**H.A. EUGENIO DELGADO**  
 ALCALDE DEL DISTRITO DE CHAGRES



Consejo Municipal del Distrito de Chagres  
Fiel copia de su original

*Juliani Reyes*  
Secretaria





## CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHAGRES

### ACUERDO N°004

(De 10 de abril de 2025)

**“Por el cual se aprueba el Uso de Saldos de los Proyectos Ejecutados y los Proyectos No Ejecutados por El Municipio de Chagres durante la vigencia fiscal de los años 2016, 2017 y 2018, financiado con los aportes del Impuesto de Bien Inmueble (IBI), de los respectivos años.**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHAGRES;**

**En uso de sus facultades legales;**

#### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Panamá, establece en su artículo No 242, que es función del Consejo Municipal, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar Acuerdos y Resoluciones Municipales;

Que la Ley No 106 de 1973, modificada por la Ley No 52 de 1984, establece en su artículo No 14, que los Consejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley, dentro del respectivo Distrito.

Que la Ley N° 106 de 1973, modificada por la Ley N° 52 de 1984, establece en su artículo N° 15, que los Acuerdos, resoluciones y demás actos de los Consejos Municipales, y de los decretos de los alcaldes, sólo podrán ser reformados, suspendidos o anulados por el mismo órgano o autoridad que los hubiere dictado y mediante la misma formalidad que revistieron los actos originales.

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el uso de Saldo Proyectos Ejecutados y Proyectos NO Ejecutados por el Municipio de Chagres, durante el periodo fiscal de los años 2016, 2017 y 2018, financiados con los aportes del Impuesto de Bien Inmueble (IBI), de los respectivos años.



**ARTICULO SEGUNDO: AUTORIZAR** el uso de Saldo Proyectos Ejecutados y Proyectos NO Ejecutados por el Municipio de Chagres, durante el periodo fiscal de los años 2016, 2017 y 2018, financiados con los aportes del Impuesto de Bien Inmueble (IBI), de los respectivos años.

**ARTICULO TERCERO: AUTORIZAR** al alcalde a convocar y celebrar los actos públicos y demás contrataciones que sean necesarias para la ejecución de los proyectos de inversión a realizarse con los saldos mencionados en el artículo 1 de este acuerdo Municipal.

**ARTICULO CUARTO: ORDENAR** que los montos asignados debido a la transferencia del Impuesto de Inmueble por el Ministerio de Economía y Finanzas al Municipio de Chagres sean manejados independientes y separados del Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio.

**ARTICULO QUINTO: El 100%** del fondo para la inversión proveniente de los saldos de los Proyectos Ejecutados y No Ejecutados durante los años 2016, 2017 y 2018 por el Municipio de Chagres, se utilizará de la siguiente manera, atendiendo la consulta ciudadana que lleve la Alcaldía del Distrito:

#### **SALDO DE LOS PERIODOS FISCALES DE LOS AÑOS 2016, 2017 Y 2018**

<b>ENTIDAD</b>	<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>MONTO</b>
<b>ALCALDIA</b>	Mejoramiento al Palacio Municipal (Mejoramientos a Infraestructuras Públicas)	B/.140,210.01

✓ **ARTICULO SEXTO:** Este Acuerdo Municipal entra en vigor a partir de su aprobación y promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 17, 234 y 242 de la Constitución Política, Ley No 66 de 2015 que modifica la Ley No 37 de 2009, art. 14 Ley No 106 de 1973.

Dado en el Concejo Municipal de Chagres, a los DIES (10) días del mes de ABRIL del año DOS MIL VEINTI CINCO (2025).

**APROBADO POR:**



*Maria Esther Estil*

**H.C. MARIA ESTHER ESTIL**

**Presidente del Consejo**

*Yuliani Reyes*

**YULIANI REYES**

**Secretaria del Concejo Municipal**



**FIRMAS DE LOS HONORABLES CONSEJALES:**

*Leopoldo Borbua*

**H.C. LEOPOLDO BORBUA**

**CORREG. DE CHAGRES**

*Nicolaya Hernandez*

**H.C. TOMAS MEJIA**

**CORREG. DE PIÑA**

*Marisol Medina*

**H.C. MARISOL MEDINA**

**CORREG. DE SALUD**

**H.C. EDGARDO ERNESTO MARTINEZ**

**CORREG. EL GUABO**

*Melvin Soto*

**H.C. MELVIN SOTO**

**CORREG. LA ENCANTADA**

*Darlin Perez*

**H.C. DARLIN PEREZ**

**CORREG. PALMAS BELLAS**

**SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL DISTRITO DE CHAGRES:**

*Eugenio Delgado P.*

**H.A. EUGENIO DELGADO**

**ALCALDE DEL DISTRITO DE CHAGRES**





## ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHEPO

**DECRETO No 08-2025.  
Del 24 de septiembre de 2025.**

Que dicta medidas para la celebración de las Fiestas Patrias  
en todo el Distrito de Chepo.

**EL ALCALDE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHEPO,  
En uso de sus facultades legales;**

### CONSIDERANDO:

Que al conmemorarse un aniversario más de nuestra separación de España y Colombia, Grito de Independencia, por lo que en ocasión de los desfiles que se llevarán a cabo durante los días 3, 4, 10 y 28 de noviembre de 2025, es necesario que se adopten las medidas que permitan rendirle tributo a la Patria en tan importante fecha.

Que el Código Administrativo de la República de Panamá en su Capítulo II acerca de los Empleados de Policía, Artículo 863, señala que el Jefe Superior de Policía de un lugar, es el funcionario superior del orden político, que reside en él. Por lo tanto, el Jefe de Policía de un Distrito Municipal es el Alcalde.

Que la Ley No. 106 del 8 de octubre de 1973, en su artículo 45 establece que los Alcaldes dictarán Decretos en desarrollo y progreso de la comunidad que tienen fuerza de ley dentro del respectivo distrito.

Que al llegar los meses de noviembre y diciembre el pueblo panameño tiene por costumbre y tradición celebrar con mucha alegría y orgullo patriótico tan importantes fechas como lo son el 3, 4, 5, 10, 27 y 28 de noviembre de cada año.

Que es de dominio público y general que existen los Decretos No. 3 del 16 de junio de 2010, Decreto No. 09-2023 de fecha 30 de noviembre del 2023, el cual modifica el Decreto No. 04-2023 del 29 de junio de 2023, que establecen el horario de los locales dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en el Distrito de Chepo.

Por lo anterior, en mérito de lo expuesto el Suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Chepo, en uso de sus facultades legales.

### DECRETA:

**PRIMERO:** Invitar a la ciudadanía que durante el mes de noviembre, adornen los locales comerciales, balcones y fachadas residenciales en todo el distrito, con los colores nacionales para así resaltar los símbolos patrios según sea el caso y de acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 337 de 22 de diciembre de 2017, en el que se aprueba el manual sobre el procedimiento, diseño y uso de los símbolos de la nación y su anexo.



**SEGUNDO:** Para los desfiles patrios a celebrarse en el Distrito de Chepo se permitirá la participación de las Bandas escolares, instituciones y organizaciones independientes dentro del Distrito de Chepo, siempre y cuando se ajusten a las disposiciones de este decreto y no sean contrarias a la moral y las buenas costumbres.

**TERCERO:** Los responsables de las organizaciones independientes donde se permita la participación de menores de edad, remitirán un documento a este despacho donde conste que los padres o tutor de los menores dan su consentimiento para que estos formen parte de la organización y quien es la persona responsable dentro de la organización del menor de edad.

**CUARTO:** Si alguna de las bandas escolares, instituciones u organizaciones independientes que participe en los desfiles patrios, incurre antes, durante o después de los desfiles, en actos deshonestos o que atente contra la moral y buenas costumbres, no podrá participar en los días siguientes de fiestas patrias dentro del Distrito de Chepo.

**QUINTO:** Se prohíbe la ingesta de bebidas alcohólicas en las inmediaciones de tiendas, abarroterías, bodegas o cualquier lugar análogo que venda bebidas alcohólicas en cualquiera de las rutas de los desfiles.

El incumplimiento a esta medida causará sanciones que van desde diez balboas con 00/100 (B/.10.00) a doscientos cincuenta balboas con 00/100 (B/.250.00).

De igual manera, los locales comerciales que se dediquen al expendio de licor se deben ajustar a lo normado en los decretos anteriormente mencionados.

**SEXTO:** El ejercicio de la buhonería durante la celebración de los desfiles patrios requerirá de permiso especial expedido por la Alcaldía de Chepo.

Los solicitantes de permisos deberán, además, cumplir los requerimientos exigidos por el Benemérito Cuerpo de Bomberos y el Ministerio de Salud.

Las personas que no cuenten con el permiso se ordenará el retiro del área de los desfiles y la retención de las mercancías.

**SEPTIMO:** Se faculta a las Casas Comunitarias de cada corregimiento los días 3, 4, 5, 10, 27 y 28 de noviembre de 2025, para la coordinación con el Servicio Nacional de Fronteras y/o a Cualquier otro estamento de seguridad pública y a los inspectores Municipales para el efectivo cumplimiento de lo establecido en el presente decreto.

**OCTAVO:** Se habilita a los jueces comunitarios los días 3, 4, 5, 10, 27 y 28 de noviembre de 2025, en horario de 9:00 de la mañana a 6:00 de la tarde, para coadyuvar en la conservación del orden público en las rutas del desfile.

**NOVENO:** Se establece el siguiente horario especial, con motivo de las fiestas patrias, para las actividades que generen ruidos de manera temporal, emitidos por equipos de sonido y audio:

- Actividades de carácter comercial, recreativo, social o benéfico, que generen algún tipo de ruido de manera temporal:
  - Lunes 3, martes 4 y miércoles 5 de noviembre de 2025, entre las 6:00 a.m. y 4:00 a.m.



- Lunes 10 de noviembre de 2025, desde las 6:00 a.m. hasta las 4:00 a.m.
- Viernes 28 de noviembre de 2028, desde las 6:00 a.m. hasta las 4:00 a.m.

- Celebraciones, reuniones o actividades familiares, recreativas o sociales, que generen algún tipo de ruido de manera temporal:

- Lunes 3 y martes 4 de noviembre de 2025, entre las 6:00 a.m. y 1:00 a.m.
- Miércoles 5 de noviembre de 2025, entre las 6:00 a.m. y 11:59 p.m.

- Lunes 10 de noviembre de 2025, desde las 6:00 a.m. hasta las 11:59 p.m.
- Viernes 28 de noviembre de 2028, desde las 6:00 a.m. hasta las 1:00 a.m.

**DÉCIMO:** Comisionar a los jueces de paz, así como a los miembros de la policía nacional en la zona de policía de Panamá Este, a mantener y vigilar por la paz, tranquilidad y el sosiego de la comunidad en general.

**DÉCIMO PRIMERO:** El presente decreto deroga las disposiciones anteriores sobre la materia y las que sean contrarias.

**DÉCIMO SEGUNDO:** El presente decreto comenzará a regir a partir de su promulgación.

Dado en el Distrito de Chepo a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

#### COMÚNIQUESE Y CUMPLASE

  
**H.A. JUAN G. JARAMILLO RAMOS.**  
**ALCALDE DEL DISTRITO DE CHEPO.**



**YANERIS GUTIÉRREZ.**  
**SECRETARIA GENERAL.**





## ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHEPO

**DECRETO No. 09-AMCH-2025.  
Del 24 de septiembre de 2025.**

“Por medio del cual se ordena la suspensión de ventas de bebidas alcohólicas y actividadailable en el Distrito de Chepo el día dos (2) de noviembre de dos mil veinticinco (2025), “Dia de los Difuntos.”

**EL Suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Chepo,**

**En uso de sus facultades legales;**

### CONSIDERANDO:

Que la Ley 26 de 27 de marzo de 1941, expedida por la Asamblea Nacional de Panamá, sobre los días de fiestas nacionales de Panamá, días feriados y fiestas cívicas, establece el día 2 de noviembre de cada año como el “Dia de los difuntos”,

Que en el “Dia de los Difuntos” se realizan pregustaciones a las tumbas del ciudadano que en vida rindieron servicio importante a la Patria;

Que la religión católica, es considerada como la de la mayoría de los panameños y lo mismos recuerdan en esa fecha, con favor cristiano, a los difuntos, sin distingo de ninguna clase;

Que el “Dia de los Difuntos” es una fecha que los panameños y extranjeros residentes y visitantes del Distrito de Panamá deben dedicar a la reflexión y recuerdo de nuestros difuntos, con el debido respeto y consideración;

Que es competencia del Alcalde conceder autorización para la realización de actividadesailables, así como para venta de bebidas alcohólicas en el distrito y, por lo tanto, tiene igual competencia para suspender estas actividades;

### DECRETA:

**PRIMERO:** Suspender en el Distrito de Chepo la realización de actividadesailables, amenizadas por orquestas, conjuntos u otros medios de difusión de música, el uso de cajas de música y sinfonías, desde las doce y un minuto (12:01 a.m.) del día dos (2) de noviembre de 2025, hasta las once cincuenta y nueve (11:59 p.m) del día dos (2) de noviembre de 2025.

**SEGUNDO:** Suspender la venta de bebidas alcohólicas en todas las cantinas, bodegas, parrilladas, bares, distribuidora, casinos, tiendas, y supermercados del distrito de Chepo, en los horarios señalados en el artículo anterior.



**TERCERO:** Sancionar con multa de Cien balboas (B/. 100.00) a Mil balboas (B/.1000.00) a los infractores de las disposiciones contenidas en este Decreto, que serán aplicadas a prevención, por el Alcalde, los Jueces Nocturnos.

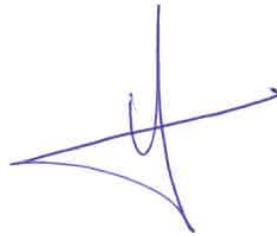
**CUARTOS:** Autorizar a las autoridades del Servicio Nacional de Frontera y/o cualquier otro estamento de seguridad pública, los agentes de Vigilancia Municipal, Inspectores Municipal, Jueces de Paz y Jueces de Policía Nocturno Para que hagan cumplir las disposiciones del presente Decreto.

**QUINTO:** Este decreto comenzara a regir a partir de su promulgación.

Dado en el Distrito de Chepo, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

  
**LICDO. JUAN G. JARAMILLO RAMOS**  
**ALCALDE DEL DISTRITO DE CHEPO.**



**LICDA. YANERIS GUTIERREZ**  
**SECRETARIA GENERAL.**





## CONCEJO MUNICIPAL LOS POZOS

AVENIDA PRINCIPAL LOS POZOS – PROV. DE HERRERA  
Correo: [concejolospozos@gmail.com](mailto:concejolospozos@gmail.com) Tel..992-2050  
ADMINISTRACIÓN 2024-2029



### ACUERDO MUNICIPAL N° 15-2025

Del 11 de septiembre de 2025



**MEDIANTE EL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS POZOS, FIJA EL PAGO DE IMPUESTOS ADICIONALES TRANSITORIOS A TODA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, QUE REALICE O PRETENDA REALIZAR CUALQUIER TIPO DE ACTIVIDAD COMERCIAL QUE SE DESARROLLE POR MOTIVO DE CARNAVAL, FESTIVALES, FIESTAS DE FUNDACIÓN O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD SIMILAR DENTRO DEL DISTRITO DE LOS POZOS. INCLUYENDO LOS LOCALES COMERCIALES COMO MINI SÚPER, SÚPER, DISTRIBUIDORA DE LICORES, ABARROTERÍAS Y DEMÁS COMERCIOS FIJOS CON OPERACIONES DURANTE TODO EL AÑO.**

#### CONSIDERANDO

Que cada año se celebra en el poblado de Los Pozos cabecera, las festividades concernientes a carnavales y el Festival Nacional Montañero del Tambor y la Carreta.

Que estas festividades atraen un número considerable de masas, que se reúnen para disfrutar de las distintas actividades culturales que estos eventos ofrecen.

Que debido a la gran cantidad de personas que asisten a estos eventos se da un auge comercial sumamente marcado, que mueve en gran sentido la economía del distrito durante estos días de fiestas, beneficiando de manera directa y extraordinaria lo negocios locales.

Que las vísperas y postrimerías de estas celebraciones generan a la administración municipal un gasto considerable, en cuanto al ornato y aseo de las principales avenidas del corregimiento Cabecera, para el embellecimiento del poblado y posterior limpieza de todos los desechos dejados por estas actividades.

Que el Municipio de Los Pozos, no cuenta con la presencia de grandes empresas que, le permitan recaudar impuestos considerables, para hacer frente económicamente a las responsabilidades de la administración local derivadas de la ejecución de estos eventos.

Que la ley 106 de del 24 de octubre de 1973, dispone o reglamenta las atribuciones y competencia del Concejo Municipal, entre las cuales se destacan las señaladas en los artículos 14 y 17 numeral 8; mismas que son del tenor siguiente:

- **ARTICULO 14. Los Consejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo Distrito.**

ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE LOS POZOS  
**FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**



- **ARTICULO 17.** *Los Consejos Municipales tendrán competencia exclusiva, para el cumplimiento de las siguientes funciones:*
- **8.** *Establecer impuestos, contribuciones, derechos y tasas, de conformidad con las leyes, para atender a los gastos de administración, servicios e inversiones municipales.*

Que por las razones antes expuestas esta corporación colegiada cree necesario, estipular un impuesto transitorio y vigente en el tiempo para este tipo de actividades, siempre que se lleven a cabo las mismas, a todos los comercios del corregimiento Los Pozos Cabecera, que ejercen una actividad extraordinaria durante la celebración de carnavales y el Festival Nacional Montañero del Tambor y la Carreta o festividades de igual proporción.

### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO: FIJAR**, el pago de impuestos transitorios a todas las personas naturales y jurídicas, que desarrollen cualquier tipo de actividad comercial transitoria gravable de impuestos, por actividad extraordinaria que se desarrolle durante festividades de carnaval, festivales, fiestas de fundación, Festival Nacional Montañero del Tambor y la Carreta o cualquier otro evento de similar, de la siguiente manera:

<b>Tabla de Precios de Cobro de Impuestos Transitorio de Fiestas Extraordinarias, Carnaval, Festival, Fiestas de fundación, Patronales y Otros.</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	
Toldas familiares	40.00	100.00	General
Tarimas familiares	40.00	100.00	General
Tarimas de candidatos o partidos políticos	50.00	100.00	General
Carne en palito para personas locales	15.00	25.00	Por día
Carne en palito y prod. No local / extranjero	20.00	25.00	Por día
Venta de chorizo y carne en palito	25.00	30.00	Por un solo día
Carne en palito, chorizo, yuca con carne y otro	60.00	150.00	Por día
Hot dog y refresco	20.00	35.00	Por día
Boquitas	15.00	30.00	Por día
Fondas fijas con aviso de operaciones	100.00	250.00	General
Otra fonda mediana transitorias	100.00	250.00	Por día
Carros furgón venta comida rápida	130.00	250.00	Por día
Fonda grande transitoria	500.00	800.00	General
Raspao y helados	40.00	60.00	General
Raspao	10.00	20.00	Por día
Helados	10.00	15.00	Por día
Palomitas y algodón de azúcar	15.00	20.00	Por día
Cocteles sin licor , batidos y frutas	15.00	25.00	Por día
Juegos infantiles	15.00	20.00	Por día
Aguas y soda otros	15.00	20.00	Por día
Sodas y boquitas	15.00	20.00	Por día
Cantinas transitorias en espacio publico	120.00	200.00	Por día
Cantinas transitorias en residencias	120.00	150.00	Por día
Cabalgata	40.00	60.00	General
Buhonería transitoria espacio publico	20.00	35.00	Por día
Buhonería en espacio privado	15.00	35.00	Por día
Artesanías (bisutería, sombreros, otros)	15.00	25.00	Por día

**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE LOS POZOS  
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**



Venta licor extra ordinaria transitoria abarrotería kioscos, súper, mini super,	100.00	250.00	General
Venta y distribución extra ordinaria de licor, cervecerías y distribuidoras	100.00	250.00	General
Ruleta	20.00	30.00	Por día
Domino	40.00	50.00	Por día
Venta o exhibición de plantas y flores	15.00	25.00	Por día
Caja de música, equipo de música, aparatos musicales, vehículos con sonido móvil o sistema de sonido móvil que preste servicios remunerado mediante contratación	10.00	30.00	Por día
Publicidad transitoria, en carteles, vehículos, toldas, mamparas, audio y video	10.00	20.00	General

**ARTICULO SEGUNDO: TÉNGASE**, como parte del régimen impositivo municipal la presente tabulación de impuestos por actividad transitoria en los términos antes señalados.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su promulgación en Gaceta oficial.

Dado en el salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal del Distrito de Los Pozos, a los once (11) días del mes de **septiembre** de dos mil veinticinco (2025).

**Notifíquese y Cúmplase,**

*Rafael G. Valdés P.*

**H.R. Rafael G. Valdés P.**

Presidente del Concejo Municipal

Distrito de Los Pozos



*Heidys Pimentel M.*

**Licda. Heidys O. Pimentel M.**

Secretaria del Concejo Municipal

Distrito de Los Pozos

*Sancionado en la oficina de la Alcaldía Municipal del distrito de Los Pozos, a los once (11) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).*

*Remítase el presente Acuerdo, debidamente revisado y sancionado, al Despacho de origen Aprobado.*

**Notifíquese y Cúmplase;**

*Omar E. Bultrón V.*

**Licdo. Omar E. Bultrón V.**

Alcalde Municipal

Distrito de Los Pozos



*Yasmin Villamonte*

**Yasmin Villamonte**

Secretaria de Alcaldía

Distrito de Los Pozos.

**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE LOS POZOS  
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**



REPUBLICA DE PANAMA  
PROVINCIA DE LOS SANTOS  
DISTRITO DE LOS SANTOS  
CONCEJO PROVINCIAL

RESOLUCION N° 193  
(DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2024)

POR LA CUAL EL CONCEJO PROVINCIAL DE LA PROVINCIA DE LOS SANTOS, APOYA LA INICIATIVA DE ASIGNAR EL NOMBRE DE DANIEL DORINDO CARDENAS GUTIERREZ A LA CARRETERA QUE INICIA EN EL CRUCE A SABANA GRANDE, DISTRITOS DE LOS SANTOS, HASTA EL DISTRITO DE TONOSI.

CONSIDERANDO

- 1- Que los señores GREGORIO MAGNO RODRIGUEZ Y CAMILO BATISTA, han solicitado a este concejo provincial, se le asigne el nombre de DANIEL DORINDO CARDENAS GUTIERREZ, a la carretera que inicia en el cruce a Sabana Grande, distrito de Los Santos, pasa por los Distritos de Guarare y Macaracas y termina en el Distrito de Tonosí.
- 2- Que la solicitud se fundamenta en la larga e impecable trayectoria artística del señor DANIEL DORINDO CARDENAS GUTIERREZ, cantante, acordeonista y compositor panameño de cumbia y de música típica popular panameña, nacido en el corregimiento de Las Guabas, Distrito de Los Santos, el 14 de febrero de 1936, y es el segundo hijo del hogar que formaron los esposos Peregrino Cárdenas y Clementina Gutiérrez de Cárdenas.
- 3- Que el señor DANIEL DORINDO CARDENAS GUTIERREZ, es conocido como "El Poste de Macano Negro", El Maestro, El Premier de Los Comendadores, El Músico del Pueblo, y ha sido condecorado con más de 100 reconocimientos a través de su carrera artística, entre estos, Orden Vasco Núñez de Balboa en grado de Gran Comendador, Orden Belisario Porras en grado de Gran Oficial, Llave de la ciudad de Panamá, Músico del Siglo, Medalla Justo Arosemena entregada por La Asamblea Nacional de Panamá entre otros.
- 4- Que, por lo antes expuesto, el suscrito Concejo Provincial de La Provincia de Los Santos, en uso de sus facultades legales que la ley confiere.

RESUELVE.

**ARTICULO PRIMERO:** Apoyar la iniciativa de asignar, el nombre de DANIEL DORINDO CARDENAS GUTIERREZ, a la carretera que inicia en el cruce a Sabana Grande, Distrito de Los Santos, pasa por los Distritos de Guarare y Macaracas, culminando en el Distrito de Tonosí.

**ARTICULO SEGUNDO:** Entregar copia autenticada de la presente resolución al señor GREGORIO MAGNO RODRIGUEZ.

**ARTICULO TERCERO:** esta resolución surte efecto a partir de su aprobación.

Dado en el salón MIGDALIA MARTINEZ, del Concejo Provincial de La Provincia de Los Santos, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

*CWV*  
H.R CELESTINO VARGAS.  
PRESIDENTE



*Pedro Castillo*  
H.R. PEDRO CASTILLO.  
SECRETARIO.



MUNICIPIO DE PINOGANA, DARIÉN UNIÓN, PROGRESO Y CONSERVACION

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE DARIÉN  
MUNICIPIO DE PINOGANA  
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PINOGANA

ACUERDO MUNICIPAL N.º 002-25  
(De 31 de julio de 2025)

“Por medio del cual el Concejo Municipal del Distrito de Pinogana, en sesión ordinaria, aprueba la otorgación del permiso de construcción final a la empresa Consorcio Metetí y acuerda la asignación de fondos a las Juntas Comunales con los recursos provenientes de dicho impuesto.”

El Honorable presidente del Concejo Municipal del Distrito de Pinogana, H.R. Omar Bristán, en uso de las facultades legales y constitucionales que le confiere la ley,

**CONSIDERANDO:**

Que, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2025, la Honorable alcaldesa Jannelle Dadineth González Logreira presentó ante este Concejo el informe del acuerdo con la empresa **Consorcio Metetí**, para el pago del permiso e impuesto de construcción final, basado en la Adenda N.º 7 del Contrato N.º 182 de 2010, relativo al estudio, diseño, construcción, equipamiento y financiamiento del Hospital de Metetí, ubicado en la provincia de Darién.

Que, de igual manera, se propuso la asignación de fondos a cada Junta Comunal, correspondientes al monto establecido en el acuerdo de permiso e impuesto de construcción, depositado de la partida N.º 646 de cada Junta Comunal del Distrito de Pinogana.

**ACUERDA:**

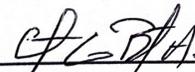
**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el informe del acuerdo con la empresa **Consorcio Metetí**, relativo al pago del permiso e impuesto de construcción final, basado en la Adenda N.º 7 del Contrato N.º 182 de 2010, y emitir los paz y salvo correspondientes de toda la obra al Consorcio Metetí.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** APROBAR la propuesta de asignar, mediante la partida N.º 646, a cada una de las Juntas Comunales del Distrito de Pinogana, fondos para iniciativas comunitarias, los cuales provendrán del cobro de los mencionados permisos e impuestos de construcción.

**ARTÍCULO TERCERO:** Las Juntas Comunales se comprometen a entregar las notas formales, debidamente firmadas por los representantes de cada junta comunal, en las que se solicite el apoyo para la implementación de ayudas sociales en sus respectivos territorios.

En virtud de lo anterior, el Honorable Concejo Municipal del Distrito de Pinogana emite el presente Acuerdo Municipal.

Dado en la Subsede del Palacio Municipal del Distrito de Pinogana, Piedra Candela, Metetí, a los treinta y un (31) días del mes de julio de dos mil VEINTE CINCO (2025).

  
H.R. Omar BRISTAN  
Presidente del Concejo



  
Licda. PAULINA ÁVILA  
secretaria del Concejo

SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL DISTRITO DE PINOGANA, A LOS TREINTA Y UN (31) DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTE CINCO (2025).

  
H.A. Jannelle Dadineth González Logreira  
Alcalde Municipal del Distrito de Pinogana



Sede principal: El Real de Santa María ; Sector Pueblo Nuevo,  
Sub Sede: Metetí, Calle Piedra Candela. TELÉFONOS: 299-5242 ó 299-5360  
CORREO: municipiodepinogana@gmail.com  
FACEBOOK: Mupi Darién - TWITTER: @depinogana





## CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PORTOBELO

### ACUERDO N° 09 (Del 17 de septiembre del 2024)

Por medio del cual se hace venta del terreno Municipal y se confiere facultad al señor Alcalde del Distrito de Portobelo

El Concejo Municipal del Distrito de Portobelo, en uso de sus facultades legales;

#### CONSIDERANDO

**ART. PRIMERO:** Que las señoras **DIANA ESTELA LEE RODRIGUEZ DE MENDOZA**, mujer, viuda, panameña, mayor de edad, con cedula de identidad personal 8-117-790 y **MYRIAM IDALIA LEE RODRIGUEZ**, mujer, soltera, panameña, mayor de edad con cédula de identidad personal 3-62-22, residentes en el Corregimiento y Distrito de Portobelo, solicitan la compra de un globo de terreno municipal el cual lo tiene en arrendamiento y tiene los siguientes linderos:

AL NORTE: CON CALLE SECUNDARIA PORTOBELO.

AL SUR: CON MARIA DEL CARMEN QUINTERO MICOLTA.

AL ESTE: CON PROPIEDAD DE DIANA Y MIRIAM LEE RODRIGUEZ.

AL OESTE: CON RUI MIGUEL DINIS.

**ART. SEGUNDO:** Que este corresponde a la finca 2349, inscrita al tomo 193, y folio 484, sección de propiedad de la Provincia de Colón, Registro Público del Municipio de Portobelo.

**ART. TERCERO:** Que durante nota fechada 10 de septiembre de 2024, las señoras **DIANA ESTELA LEE RODRIGUEZ DE MENDOZA Y MYRIAM IDALIA LEE RODRIGUEZ**, han solicitado a este Honorable Concejo la compra del referido lote que alude los artículos antes descritos.

**ART. CUARTO:** Que luego de las evaluaciones legales, sociales y económicas el Concejo no encuentra objeción a la solicitud formulada por las señoras **DIANA ESTELA LEE RODRIGUEZ DE MENDOZA Y MYRIAM IDALIA LEE RODRIGUEZ**, luego de considerar todos los aspectos:

#### ACUERDA

**ART. PRIMERO:** Acceder a la solicitud de la compra del terreno, el cual limita:

AL NORTE: CON CALLE SECUNDARIA PORTOBELO.

AL SUR: CON MARIA DEL CARMEN QUINTERO MICOLTA.

AL ESTE: CON PROPIEDAD DE DIANA Y MIRIAM LEE RODRIGUEZ.

AL OESTE: CON RUI MIGUEL DINIS.



La cual posee una superficie 101.59 mts2., está ubicada en el Corregimiento de Portobelo, Distrito de Portobelo, Provincia de Colón, corresponde a la Finca N° 2349, inscrita en el tomo N° 193, y Folio N° 484, sección de la propiedad del Registro Público y Propiedad del Municipio de Portobelo.

**ART. SEGUNDO:** Fijar el precio de la referida transacción la suma de **B/.507.95**, lo cual corresponde a B/.5.00 el metro cuadrado.

FUNDAMENTO DERECHO: LEY 106 DEL 08 DE OCTUBRE DE 1973.

DADO EN EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PORTOBELO, A LOS 17 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024

**HR. JOSE ANGEL MADDEN**  
PRESIDENTE DEL CONSEJO

**HR ORESTES JIMENEZ**  
VICEPRESIDENTE

**HR RAMON HERRERA**  
CONCEJAL

**HR CARLOS ORTEGA**  
CONCEJAL

**HR. ANGEL CHAVEZ**  
CONCEJAL

**ANA I. BARRERA**  
SECRETARIA

**CARLOS CHAVARRIA C.**  
HONORABLE ALCALDE DEL  
DISTRITO DE PORTOBELO



**ALCALDIA MUNICIPAL DE PORTOBELO****Portobelo, 17 de septiembre de 2024****RESOLUCIÓN N° 31****VISTOS.....**

Que las señoras **DIANA ESTELA LEE RODRIGUEZ DE MENDOZA**, mujer, panameña, Viuda, mayor de edad, con cédula de identidad personal 8-117-790, **MYRIAM IDALIA LEE RODRIGUEZ**, mujer, panameña, soltera, mayor de edad con cédula de identidad personal 3-62-22, residentes en el Corregimiento de Portobelo, Distrito de Portobelo, respectivamente en su propio nombre y representación ha presentado a este despacho solicitud donde se le adjudica a título de plena propiedad por la compra de B/.507.95 (Quinientos siete con 95/100) a razón de B/.5.00, el metro cuadrado en un globo de terreno municipal ubicado en el Corregimiento de Portobelo en el Distrito de Portobelo, que forma parte de la **Finca 2349** (dos mil trescientos cuarenta y nueve), **Tomo 193** (ciento noventa y tres), **Folio 484** (cuatrocientos ochenta y cuatro), inscrita a nombre del Municipio de Portobelo, de la sección de la propiedad del registro público, Propiedad de Colón, que constituye el resto de la finca, Distrito de Portobelo.

De acuerdo con el plano abajo mencionado, el globo de terreno segregado se encuentra dentro de los siguientes linderos:

AL NORTE: CON CALLE SECUNDARIA PORTOBELO.  
AL SUR: CON MARIA DEL CARMEN QUINTERO MICOLTA.  
AL ESTE: CON PROPIEDAD DE DIANA Y MYRIAM LEE RODRIGUEZ  
AL OESTE: CON RUI MIGUEL DINIS.

Las medidas y linderos del lote que sea segregado son con los siguientes puntos: sus colindantes son: al norte: con Calle Secundaria Portobelo al sur: con María Del C. Quintero Micolta al este: con Propiedad de Diana y Myriam Lee Rodríguez, al oeste: con Rui Miguel Dinis.

Área Total del Terreno es de **(101.59 mts<sup>2</sup>)** metros cuadrados aproximadamente.

Las señoras **DIANA ESTELA LEE RODRIGUEZ DE MENDOZA Y MYRIAM IDALIA LEE RODRIGUEZ**, acompaña con su solicitud, todas las documentaciones necesarias requeridas del globo de terreno anterior descrita.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** adjudicar como en efecto se adjudica a título de plena propiedad un globo de terreno municipal a las señoras **DIANA ESTELA LEE RODRIGUEZ DE MENDOZA Y MYRIAM IDALIA LEE RODRIGUEZ**, según Resolución del Consejo Municipal.

**SEGUNDO:** esta adjudicación se hace con la reserva del Municipio de Portobelo del Terreno necesario para uso del público, según segregación de la finca 2349, tomo 193, folio 484, propiedad del Municipio de Portobelo.



**TERCERO:** el globo de terreno segregado pasara a formar parte de otro lote, una vez sea desglosado de la finca 2349, tomo 193, folio 484, que será reducida a los que resulte después de la segregación aludida en tanto que conserva sus mismos linderos y medidas general.

**Según acuerdo N° 09 del 17 de septiembre de 2024.**

Fundamento Legal: Ley N° 106 del 08 de octubre de 1973.

Dado en la Alcaldía Municipal del Distrito de Portobelo a los 17 días del mes de septiembre de 2024.



---

**CARLOS CHAVARRIA C.**  
**HONORABLE ALCALDE DEL**  
**DISTRITO DE PORTOBELLO**

