



Año

Panamá, R. de Panamá martes 25 de noviembre de 2025

N° 30412-B

CONTENIDO

MINISTERIO DE CULTURA

Resolución N° MC-DS-OAL-R-259-2025
(De lunes 08 de septiembre de 2025)

QUE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE FOMENTO CULTURAL.

JUNTA COMUNAL DE ESPINO AMARILLO

Resolución N° 016-2025
(De jueves 21 de agosto de 2025)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA COMUNAL DEL CORREGIMIENTO DE ESPINO AMARILLO.



GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO
DE CULTURA

AÑO DE LA
#ALFABETIZACIÓN
CONSTITUCIONAL
2025

**Resolución MC-DS-OAL-R-No. 259-2025
de 08 de septiembre de 2025**

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL

LA MINISTRA DE CULTURA
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Ley 90 de 15 de agosto de 2019, señala la creación del Ministerio de Cultura como la entidad rectora del Estado en materia de promoción y protección de los derechos culturales: las expresiones culturales, los procesos creativos y el patrimonio cultural panameño: el diálogo intercultural y la cooperación cultural, así como de todas las actividades para el fomento de desarrollo sostenible a través de la cultura y las políticas de cultura en el territorio nacional;

Que el numeral 9 del artículo 2 de la Ley 90 de 15 de agosto de 2019, señala que es función del Ministerio de Cultura, promover y desarrollar las actividades destinadas a difundir y estimular las actividades, expresiones bienes y servicios culturales en el territorio nacional, directamente o con la cooperación y participación de los municipios, las juntas comunales las organizaciones no gubernamentales y las empresas privadas;

Que el numeral 23 del artículo 2 de la Ley 90 de 15 de agosto de 2019, señala que es función del Ministerio de Cultura fomentar y estimular la investigación, la creación, las expresiones culturales y el desarrollo de la economía creativa mediante becas, premios, concursos, festivales, talleres de formación, ferias, exposiciones, incentivos y reconocimientos especiales;

Que la Ley 175 de 3 de noviembre de 2020, General de Cultura, tiene como objeto el de establecer y ejecutar una política inclusiva y participativa que estimule y salvaguarde las expresiones culturales y los procesos creativos en el país, el patrimonio cultural panameño, el diálogo entre culturas y la cooperación cultural internacional, como medios necesarios para promover el ejercicio de los derechos culturales y el desarrollo sostenible;

Que para lograr los objetivos planteados en la Ley General de Cultura, es necesario incentivar al sector privado a invertir recursos económicos que contribuyan a la promoción y desarrollo de la diversidad de las expresiones culturales y de la economía creativa sustentada en criterios y condiciones objetivas que tiendan a crear y consolidar el ambiente y las oportunidades adecuadas para el crecimiento del sector creativo de la economía, atraer inversión extranjera directa y novedosa, fomentar la inversión local, contribuir al desarrollo económico, garantizar la estabilidad y certeza entre todos los actores productivos del país, además de fortalecer la posición competitiva de Panamá ante el mundo;

Que el Certificado de Fomento Cultural, emitido por el Ministerio de Cultura, es un instrumento de incentivo para la inversión en actividades culturales y en el patrimonio cultural panameño, con el cual, la persona natural o jurídica a favor de quien fue emitido, obtendrá un crédito, mediante dicho certificado, sobre un porcentaje de la suma invertida con el que podrá pagar impuestos nacionales, tasas y contribuciones especiales, tal como lo establece el artículo 203 de la Ley 175 de 2020;

Que el Órgano Ejecutivo en cumplimiento de lo que dispone el artículo 203 de la Ley 175 de 2020, reglamentó el Certificado de Fomento Cultural mediante el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023, que fue publicado en la Gaceta Oficial No. 29880-A de lunes 2 de octubre de 2023, estableciendo en esta norma el porcentaje de crédito sobre la suma invertida, las condiciones, requisitos, procedimientos, derechos y responsabilidades, entre otros temas que conllevan al otorgamiento y utilización del Certificado de Fomento Cultural;



Que mediante **Resolución MC-DS-R-N° 144-24 de 17 de mayo de 2024**, se autoriza la emisión de 500 Certificados de Fomento Cultural y se establecen sus especificaciones.

Que mediante **Resolución MC-DS-R-N° 145-24 de 17 de mayo de 2024**, se crea el COMITÉ EVALUADOR DE PROYECTOS CULTURALES PARA ACCEDER A LA CERTIFICACIÓN DE FOMENTO CULTURAL, que se denominó **COMITÉ EVALUADOR** y les dan funciones a su personal técnico.

Que mediante **Resolución MC-DS-OAL-R-No. 088-25 de 23 de abril de 2025**, se aprueba la nominación de los servidores públicos que conforman el COMITÉ EVALUADOR DE PROYECTOS CULTURALES, creado mediante Resolución MC-DS-OAL- -No. 145-24 de 17 de julio de 2024.

Que el Ministerio de Cultura ha elaborado el Manual de Procedimiento para que personas naturales y/o jurídicas puedan acceder al incentivo fiscal del Certificado de Fomento Cultural, cuando se ha realizado inversiones en materia en cultural.

Que de acuerdo con los considerandos enunciados con anterioridad, se hace necesario aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE FOMENTO CULTURAL**, para el fortalecimiento institucional que permita dar seguimiento al cumplimiento del Régimen de Incentivos establecido en la Ley 175 de 3 de noviembre de 2020, General de Cultura, por lo anteriormente expuesto, la suscrita Ministra de Cultura,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE FOMENTO CULTURAL, que servirá como instrumento estandarizado para los flujos de trabajo, asegurar la eficiencia, que sirva para orientar al servidor público y de guía para la mejora continua de los procesos administrativos que se den en atención de las solicitudes al acceso del incentivo fiscal producto de una suma invertida en actividades culturales y/o actividades en el patrimonio cultural panameño.

SEGUNDO: El MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE FOMENTO CULTURAL, que se reproduce en el Anexo I, forma parte integral de la presente Resolución.

TERCERO: El presente Manual comienza a regir a partir de la promulgación en la Gaceta Oficial.

CUARTO: Remitir copia de esta Resolución a las instancias correspondientes de la Institución, para los trámites pertinentes.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley N° 90 de 15 de agosto de 2019, “Que crea el Ministerio de Cultura y dicta otras disposiciones”; Ley No. 175 de 3 de noviembre de 2020, General de Cultura; Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre 2023, “Que reglamenta el Capítulo XVI Régimen de Incentivos de la Ley 175 de 3 de noviembre de 2020, General de Cultura”, Resolución MC-DS-OAL-R-N° 144-24 de 17 de mayo de 2024, Resolución MC-DS-OAL-R-N° 145-24 de 17 de mayo de 2024 y Resolución MC-DS-OAL-R-N° 088-25 de 23 de abril de 2025.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL

MARÍA EUGENIA HERRERA

Ministra de Cultura

GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO
DE CULTURA

AÑO DE LA
#ALFABETIZACIÓN
CONSTITUCIONAL
2025

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

[Firma]
SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE
FOMENTO CULTURAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural



MINISTERIO
DE CULTURA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE FOMENTO
CULTURAL**

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

[Signature]
SECRETARÍA GENERAL

MINISTERIO DE CULTURA

2025



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

AUTORIDADES

MARÍA EUGENIA HERRERA CORREA
MINISTRA

ARIANNE BENEDETTI DÍAZ
VICEMINISTRA

IVIS MORENO CANO
SECRETARIA GENERAL

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025

SECRETARIA GENERAL

2025



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

EQUIPO TÉCNICO

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

RICARDO TACK PALZA
Director

MÓNICA CALVIÑO
Analista Administrativa

DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA CREATIVA

MIGUEL E. FÁBREGA TOLEDANO
Director Nacional

ERICK PEDRO BAEZA
Asesor

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARMEN DÍAZ URRIOLA
Directora encargada

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

LIDIA RIVERA
Jefa

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MARITZA ARCIA
Jefa

NANCY LASSO
Contador Público Autorizado

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

BEATIZ CASTAÑET VIZCAINO
Directora

RICARDO CASTILLO GUERRA
Asesor Legal

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2020

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

**COMITÉ EVALUADOR DE PROYECTOS CULTURALES
(CEPC)**

- | | |
|--|---|
| 1. Miguel E. Fábrega T. (Director): | Dirección Nacional de Economía Creativa (DNEC) |
| 2. Ricardo Castillo G. (Delegado): | Oficina de Asesoría Legal (OAL) |
| 3. Anishka Howell (Delegada): | Dirección Nacional de Artesanías (DNAR) |
| 4. Gianni Bianchini (Director): | Dirección Nacional de Las Artes (DNLA) |
| 5. Emmy Polo (Delegada): | Dirección Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual (DICINE) |
| 6. José A. Sosa (Director): | Dirección Nacional de Folklore (DNFOL) |
| 7. Raúl Castro Z. (Director): | Dirección Nacional de Museos (DNMUS) |
| 8. Dioselina Y. Stanziola (Directora): | Dirección Nacional de Patrimonio Cultural (DMPC) |

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025

SECRETARIA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	10
Capítulo I: GENERALIDADES	
A. OBJETIVO	13
B. BASE LEGAL	13
C. ÁMBITO DE APLICACIÓN	13
Capítulo II: MEDIDAS DE CONTROL	
A. MEDIDAS DE CONTROL	15
Capítulo III: SIGLAS Y PROCEDIMIENTOS	
A. SIGLAS	17
B. PROCEDIMIENTOS	17
B.1 Procedimiento para la Solicitud, Aprobación, Emisión y Entrega del Certificado de Fomento Cultural.	17
B.2 Mapa del Proceso de Aprobación	22
B.3 Procedimiento para las Solicitud y Aprobación del Protocolo de Proyectos Culturales	23
B.4 Mapa del Proceso de Aprobación del Protocolo	26
Capítulo IV: RÉGIMEN DE FORMULARIOS, ANEXOS, GLOSARIO	
A. FORMULARIOS	28
A.1 Solicitud, Aprobación, Emisión y Entrega del CFC	28
1. F: DNEC-CECP-1A: Solicitud del Certificado de Fomento Cultural – Persona Natural	28
2. F: DNEC-CEPC-1B: Solicitud del Certificado de Fomento Cultural– Persona Jurídica	34
3. F: DNEC-CEPC-2A: Control de Requisitos de Solicitud de Certificado de Fomento (Creación, producción, circulación, exhibición de expresiones artísticas y de eventos).	43
4. F: DNEC-CEPC-2B: Control de Requisitos de Solicitud de Certificado de Fomento Cultural (Capacitación y entrenamiento del talento humano en subsectores culturales y creativos).	45
5. F: DNEC-CEPC-2C: Control de Requisitos de Solicitud de Certificado de Fomento Cultural (Incremento en el empleo asociado a la producción de bienes y servicios culturales).	47

16 OCT 2025
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE CULTURA



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

CONTENIDO	PÁGINA
6. F: DNEC-CEPC-2D: Control de Requisitos de Solicitud de Certificados de Fomento Cultural (Inversiones y reinversiones de utilidades relacionadas con expresiones culturales y la economía creativa).	49
7. F: DNEC-CEPC-2E: Control de Requisitos se Solicitud de Certificados de Fomento Cultural (Investigación y Desarrollo).	51
8. F: DNEC-CEPC-3: Parámetros a Considerar para la Evaluación de Proyectos Culturales.	53
9. F: DNEC-CEPC-4: Informe Técnico de Proyectos Culturales.	55
10. F: DNEC-CEPC-5: Informe del Contador Público Autorizado.	58
11. F: DNEC-CEPC-6: Informe Final de Evaluación de la Solicitud.	61
12. F: DNEC-CEPC-7: Informe de Certificados de Fomento Cultural Aprobados y Emitidos.	64
A.2 Solicitud y Aprobación del Protocolo de Proyectos Culturales	66
1. F: DNEC-CEPC-8: Solicitud de Protocolo de Proyecto Cultural.	66
2. F: DNEC-CEPC-9: Presentación y Aprobación de Protocolo de Proyectos Culturales.	68
3. F: DNEC-CEPC-10A: Control de Requisitos de Solicitud de Protocolo de expresiones culturales, artísticas y del folklore y las manifestaciones indígenas y afrodescendientes; 2. Distintas etapas de la cadena de Proyectos Culturales (1. Creación, producción, circulación, exhibición valor de la economía creativa-; 3. Realización de eventos y celebraciones culturales.	73
4. F: DNEC-CEPC-10B: Control de Requisitos de Solicitudes de Protocolo de Proyectos culturales (Capacitación y entrenamiento del talento humano en subsectores culturales y creativos).	75
5. F: DNEC-CEPC-10C: Control de Requisitos de Solicitud de Certificado de Fomento (Incremento en el empleo asociado a la producción de bienes y servicios culturales).	77
6. F: DNEC-CEPC-10D: Control de Requisitos de Solicitud de Certificado de Fomento Cultural (Investigación, desarrollo, innovación, inversiones y reinversiones de utilidad relacionadas con expresiones culturales y la economía creativa).	79
7. F: DNEC-CEPC-10E: Control de Requisitos de Solicitud de Certificado de Fomento Cultural (Para la conservación y restauración de bienes patrimoniales pertenecientes al patrimonio cultural material panameño).	81
8. F: DNEC-CEPC-10F: Control de Requisitos de Solicitud de Certificado de Fomento Cultural (Para la elaboración de planes de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial panameño).	83

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

CONTENIDO	PÁGINA
9. F: DNEC-CEPC-10G: Control de Requisitos de Solicitud de Certificado de Fomento Cultural (Para el reconocimiento, salvaguardia, gestión, ordenamiento, preservación, restauración y/o recuperación de los valores naturales, culturales, sociales o económicos del paisaje cultural panameño).	85
10. F: DNEC-CEPC-11: Informe de Visita Técnica a Proyecto Cultural.	87
B. ANEXOS	90
B.1 Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023.	90
B.2 Resolución MC-DS-OAL-R-No. 144-24 de 17 de julio de 2024	100
B.3 Resolución MC-DS-OAL-R-No. 145-24 de 17 de julio de 2024.	103
B.4 Resolución MC-DS-OAL.R-No. 088-25 de 23 de abril de 2025.	106
B.5 Certificado de Fomento Cultural	108
B.6 Mapa de los Tiempos Estimados en el Proceso de Aprobación del CFC	110
B.7 Nota Núm.17017515-2025-DNMySC-Regulación	112
C. GLOSARIO	113
C.1 Certificado de Fomento Cultural	113
C.2 Cadena de Valor de la Economía Creativa	113
C.3 Comité Evaluador de Proyectos Culturales	113
C.4 Economía Creativa y Cultural	113
C.5 Estudio de Impacto Ambiental	113
C.6 Expresión Cultural o Artística	113
C.7 Fomento Cultural	113
C.8 Inversión Cultural	113
C.9 Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS)	113
C.10 Paisaje Cultural	114
C.11 Patrimonio Cultural Inmaterial	114
C.12 Patrimonio Cultural Inmueble	114
C.13 Patrimonio Cultural Mueble	114

16 OCT 2025

MINISTERIO DE CULTURA

FEEL COPIA DEL ORIGINAL

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

CONTENIDO	PÁGINA
C.14 Plan de Gestión	115
C.15 Plan de Intervención	115
C.16 Plan de Salvaguardia	115
C.17 Protocolo de Proyecto Cultural	115
C.18 Valores Científicos Culturales	115
C.19 Valores Culturales	115
C.20 Valores Económicos	115
C.21 Valores Éticos	115
C.22 Valores Naturales	115
C.23 Valores Sociales	115

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2023
[Signature]
SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural (CFC), elaborado en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y la Dirección Nacional de Economía Creativa, tiene como objetivo principal, establecer y dar a conocer las normas y principios de obligatoria observancia que regularán los procedimientos relacionados con las inversiones en actividades culturales y en el patrimonio cultural panameño, para obtener el beneficio del incentivo fiscal del 35% para el pago de impuestos sobre la renta (ISR) e impuestos sobre la transferencia de bienes y servicios (ITBMS).

Este instrumento expresa el mandato delegado al Ministerio a través del Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023, que reglamenta el Capítulo XVI Régimen de Incentivos de la Ley 175, de 3 de noviembre de 2020, General de Cultura, y otras disposiciones legales vigentes que coadyuven al logro de objetivos estratégicos y de gestión, del Certificado de Fomento Cultural.

Considerando que el Ministerio de Cultura es la primera vez que incursiona en la preparación y emisión de certificados de fomento, se estableció contacto con la Gerencia Nacional de Industrias, del Ministerio de Comercio e Industrias (MICI), ya que son los responsables de la aprobación y emisión del Certificado de Fomento Industrial (CFI), quienes atendieron todas las consultas realizadas para conocer el cómo se debe operar esta herramienta y facilitaron toda la documentación base para el levantamiento de los procesos y el diseño e impresión del Certificado de Fomento Cultural (CFC).

En función del párrafo anterior, se desarrolló toda la documentación legal requerida, el diseño e impresión del CFC y el levantamiento inicial de los procesos necesarios, además del diseño de los formularios para cada etapa de los procesos. Siguiendo lineamientos, se envió a la Contraloría Nota MC-DS-M-N-No. 663-2025 de 27 de mayo de 2025 solicitando el apoyo técnico requerido para el desarrollo final y aprobación de los procedimientos. Este apoyo se efectuó a través de la Analista designada por la Contraloría, Licenciada Maritza Mendoza, con la cual se realizaron sesiones de trabajo y se procedió a realizar los ajustes recomendados. En reunión efectuada el 6 de agosto de 2025, en las oficinas de la Sede de la Contraloría, se informó que el desarrollo final y la aprobación la debe realizar el Ministerio de Cultura, a través de la herramienta legal que establezca. Esta información ha sido confirmada a través de la Nota Núm.1701515-2025-DNMySC-Regulación de 2 de septiembre de 2025.

La presentación del Manual se desarrolla como sigue: Capítulo I, detalla las generalidades del documento (objetivo, base legal y ámbito de aplicación; Capítulo II, establece las medidas de control; en el Capítulo III, se desarrolla el procedimiento sobre la solicitud, aprobación o rechazo, emisión y entrega del Certificado de Fomento Cultural; y el relacionado con la solicitud y aprobación o rechazo del Protocolo de Proyectos Culturales, con sus respectivos Mapas de Proceso; y finalmente en el Capítulo IV, presenta el régimen de los Formularios, los Anexos y el Glosario de términos utilizados.

16 OCT 2025
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE CULTURA
SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Cabe señalar, que el presente Manual, que, en su desarrollo contó con el apoyo del Equipo de Economía Creativa, es un instrumento dinámico que requiere ajustes continuos de acuerdo con los cambios en la normativa existente, responsabilidades de los diferentes participantes en los procesos, cambios tecnológicos que surjan en el procesamiento y análisis de la información involucrada, entre otros.

La revisión y actualización del presente manual es responsabilidad de la Oficina de Desarrollo Institucional, del Ministerio de Cultura.

Con la presentación de este Manual, el Ministerio de Cultura busca oficializar la operación de los procedimientos relacionados con la obtención del Certificado de Fomento Cultural como una herramienta para incentivar al sector privado a que invierta en cultura y con ello ayudar al movimiento de la economía del país, generando nuevas posibilidades de desarrollo de la fuerza laboral del país.

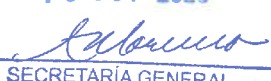
MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL

Capítulo I
GENERALIDADES



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

A. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Establecer y dar a conocer las normas y principios básicos de obligatoria observancia que regularán los procedimientos relacionados con las inversiones en actividades culturales y en el patrimonio cultural panameño que realicen personas naturales o jurídicas, para obtener el beneficio del incentivo fiscal del 35% para el pago de impuestos, de acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

B. BASE LEGAL

1. La **Constitución Política** de la República de Panamá.
2. **Ley No. 90 de 15 de agosto de 2019**, “Que crea el Ministerio de Cultura y dicta otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 28840-A de 16 de agosto de 2019.
3. **Ley No. 175 de 3 de noviembre de 2020**, General de Cultura. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 29151-A de 11 de noviembre de 2020.
4. **Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023**, “Que reglamenta el Capítulo XVI Régimen de Incentivos de la Ley 175 de 3 de noviembre de 2020, General de Cultura. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 29880-A de 2 de octubre de 2023.
5. **Resolución MC-DS-OAL-R-No. 144 de 17 de mayo de 2024**, “Que crea el Certificado de Fomento Cultural, como instrumento de incentivo fiscal a la inversión en actividades culturales y en el patrimonio cultural panameño de patrimonio cultural panameño.
6. **Resolución MC-DS-OAL-R-No. 145 de 17 de mayo de 2024**, “Que crea el Comité Evaluador de Proyectos Culturales para Acceder a la Certificación de Fomento Cultural, definiendo sus funciones, conformación y su ubicación en la Dirección Nacional de Economía Creativa del Ministerio de Cultura.
7. **Resolución MC-DS-OAL-R-No. 088-25 de 23 de abril de 2025**. “Que Aprueba la nominación de los servidores públicos que conforman el COMITÉ EVALUADOR DE PROYECTOS CULTURALES, creado mediante Resolución MC-DS-OAL- -No. 145-24 de 17 de julio de 2024.

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL

C. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las unidades administrativas involucradas en el proceso de Solicitud y Aprobación de Protocolos de Proyectos Culturales, y de Solicitud, Aprobación, Emisión y Entrega del Certificado de Fomento Cultural emitido por el Ministerio de Cultura.



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2020
[Firma]
SECRETARÍA GENERAL

Capítulo II
MEDIDAS DE CONTROL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

A. MEDIDAS DE CONTROL

1. La Dirección Nacional de Economía Creativa del Ministerio de Cultura, es la Secretaría del Comité Evaluador y como tal, es la dirección responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en este Manual de Procedimientos y cualquier otra normativa aplicable al Certificado de Fomento Cultural.
2. La Dirección Nacional de Economía Creativa, es la unidad administrativa responsable de recibir las solicitudes para acceder a los beneficios de la Certificación y dar seguimiento al proceso de aprobación o rechazo de las mismas.
3. La Oficina de Asesoría Legal del Ministerio de Cultura, velará que se cumpla con las normas legales relacionadas con la aprobación o rechazo de la solicitud del reconocimiento para acceder al Certificado de Fomento Cultural en la Institución.
4. La Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Cultura, será el custodio de los Certificados de Fomento Cultural, a través del Departamento de Tesorería, por ser la unidad administrativa que custodia bienes en valores del Ministerio.
5. Las Direcciones Nacionales, involucradas en las áreas de aplicación de las inversiones culturales y en el patrimonio cultural panameño, que forman el Comité Evaluador de Proyectos Culturales (Comité Evaluador) son las responsables de evaluar técnicamente las propuestas de proyectos presentadas con el objeto de recomendar la aprobación o rechazo de las solicitudes, de acuerdo con sus áreas de competencia.
6. El Ministerio de Cultura, una vez recibida la solicitud de propuesta para acceder a los beneficios del Certificado de Fomento Cultural, tendrá un **plazo de dos (2) meses calendario** para analizar y emitir resolución de aceptación o rechazo en la que se constate que el solicitante cumple o no con los requisitos para otorgarle el Certificado de Fomento Cultural. Para proyectos cuyas inversiones en términos de ejecución no excedan un periodo fiscal.
7. El Ministerio de Cultura, (a través del Comité Evaluador), una vez recibido el protocolo de proyecto para aquellas inversiones cuyos términos de ejecución excedan un periodo fiscal (Ver artículo 15 del Decreto Ejecutivo No. 14 de 23 de septiembre de 2023), tendrá un plazo de **treinta (30) días hábiles** para dar respuesta sobre la aprobación o rechazo, mediante resolución motivada contra las Resoluciones ministeriales que se emitan en el proceso administrativo, solo cabe el Recurso de Reconsideración ante el Ministro de Cultura.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL

Capítulo III
SIGLAS Y
PROCEDIMIENTOS



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

A. SIGLAS

1. CFC:	Certificado de Fomento Cultural
2. CEPC:	Comité Evaluador de Proyectos Culturales
3. DNEC:	Dirección Nacional de Economía Creativa
4. DAF:	Dirección de Administración y Finanzas
5. AOL:	Oficina de Asesoría Legal
6. DNLA:	Dirección Nacional de Las Artes
7. DNAR:	Dirección Nacional de Artesanías
8. DNFOL	Dirección Nacional de Folklore
9. DNMUS:	Dirección Nacional de Museos
10.DNPAC:	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural
11. F: CEPC-XY:	Formulario o Formato usado por el Comité Evaluador de Proyectos Culturales.



B. PROCEDIMIENTOS

B.1 Procedimiento para la Solicitud y Aprobación del Certificado de Fomento Cultural (CFC)

1. Solicitante

Obtiene de la página web del Ministerio la Solicitud de Certificado de Fomento Cultural (Formulario No. F: DNEC-CEPC-1A o F: DNEC-CEPC-1B).

Completa la Solicitud de Certificado de Fomento Cultural (Formulario No. F: DNEC-CEPC-1A o F: DNEC-CEPC-1B), de acuerdo con el Tipo de Inscripción, siguiendo las instrucciones correspondientes.

Presenta la Solicitud del Certificado de Fomento Cultural (Formulario No. F: DNEC-CEPC-1A o F: DNEC-CEPC-1B), con los documentos sustentadores, en la Dirección Nacional de Economía Creativa.

2. Dirección Nacional de Economía Creativa

Recibe la Solicitud del Certificado de Fomento Cultural (Formulario No. F: DNEC-CEPC-1A o F: DNEC-CEPC-1B) en original y copia con los documentos sustentadores

Verifica la documentación presentada y completa la Solicitud del Certificado de Fomento Cultural (Formulario F: DNEC-CEPC-1A o F: DNEC-CEPC-1B).

Sella, y firma la documentación y entrega la copia sellada de la Solicitud del Certificado de Fomento Cultural (Formulario No. F: DNEC-CEPC-1A o F: DNEC-CEPC-1B) al Solicitante. Folia la Solicitud del Certificado de Fomento Cultura y los documentos sustentadores, de acuerdo con el tipo de actividad (Formulario No. F: DNEC-CEPC-2A a F: DNEC-CEPC-2E), y confecciona el expediente de la Solicitud.



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Envía el expediente a la Oficina de Asesoría Legal, para revisión y emisión del documento de aprobación.

3. Oficina de Asesoría Legal (Delegado al Comité Evaluador de Proyectos Culturales)

Revisa el expediente, emite la Providencia de Admisión de la Solicitud del Certificado de Fomento Cultural y la envía con el expediente a la Dirección Nacional de Economía Creativa.

NOTA 1. En el caso de no aceptar la documentación, la Oficina de Asesoría Legal emite Providencia de No Admisión y la remite a la DNEC para su firma y entrega al Solicitante.

NOTA 2. LA DNEC (Director) firma la Providencia de No Admisión y se le entrega al Solicitante.

NOTA 3. En el caso de recomendar subsanaciones, la Oficina de Asesoría Legal emite Nota indicando la documentación a subsanar y determinando el plazo de 8 días hábiles para subsanar. La envía a la DNEC para su firma y entrega al Solicitante.

4. Dirección Nacional de Economía Creativa

Recibe el expediente con la Providencia de Admisión remitida por la Oficina de Asesoría Legal.

Firma la Providencia de Admisión (Director) y la envía con el expediente al Analista Técnico (Del Comité Evaluador) dependiendo del tipo de proyecto de inversión cultural, para su evaluación técnica.

5. Analista Técnico (Comité Evaluador de Proyectos Culturales)

Recibe el expediente, y revisa y analiza la información, de acuerdo con los parámetros establecidos para el tipo de proyecto cultural (F: DNEC-CEPC-4).

Determina, de la información presentada, cual (es) son los tópicos que se consideran inversiones culturales.

NOTA 4: De ser requerido, realiza visitas técnicas (Formulario F: DNEC-CEPC-11) para verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas.

Prepara, firma y remite el Informe Técnico (Formulario F: DNEC-CEPC-4) generado a la Dirección Nacional de Economía Creativa.

NOTA 5: En el caso de no aceptar la solicitud, emite el Informe Técnico (F: DNEC-CEPC-4) indicando las razones del rechazo y lo envía a la Dirección Nacional de Economía Creativa.

NOTA 6: La Dirección Nacional de Economía Creativa, prepara el expediente con el Informe Técnico (Formulario F: DNEC-CEPC-4) y lo envía a la Oficina de Asesoría Legal para la preparación de la Resolución de Rechazo.

1. La Oficina de Asesoría Legal revisa el expediente y prepara la Resolución de Rechazo, la lleva a revisión y luego la presenta al Despacho Superior (Ministra) para su firma.

SECRETARÍA GENERAL

16 OCT 2025

MINISTERIO DE CULTURA

RECOPIA DEL ORIGINAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural



2. El Despacho Superior (Ministra), revisa la información presentada, firma la Resolución de Rechazo y la entrega al Delegado de Asesoría Legal quien la remite con el expediente a la Dirección Nacional de Economía Creativa para su entrega al Solicitante.
3. El Solicitante recibe la Resolución de Rechazo, firma el documento y procede a preparar la Solicitud de Reconsideración ante la Ministra (Tiene 5 días hábiles para hacerlo).

6. Dirección Nacional de Economía Creativa

Recibe el expediente con el Informe Técnico (Formulario F: DNEC-CEPC-4) y de acuerdo con las recomendaciones, prepara la información (Facturas y otros) y lo envía al Contador asignado en el Ministerio.

7. Contador (Asignado de la DAF)

Recibe el Informe Técnico para identificar las facturas y/o documentos a revisar.
Revisa la documentación que soporta la inversión realizada; coteja las facturas originales contra las copias presentadas.

NOTA 7: Asiste a las visitas técnicas, de ser necesario

Elabora el Informe Contable (Formulario F: DNEC-CEPC-5), con los sustentos de ello, describiendo el valor objeto de 35% aplicable.
Firma el Informe Contable (Formulario F: DNEC-CEPC-5) y lo devuelve con el expediente a la Dirección Nacional de Economía Creativa.

8. Dirección Nacional de Economía Creativa

Ordena el expediente con la documentación enviada por los Analistas Técnicos y el Contador, prepara el Informe Final (Formulario F: DNEC-CEPC-6) y cita para la firma del Informe Final a los miembros del Comité Evaluador que han participado.

9. Comité Evaluador de Proyectos Culturales

Revisan, aprueban o desaprueban la solicitud y firman el Informe Final (Formulario F: DNEC-CEPC-6) y lo envían a la Dirección Nacional de Economía Creativa.

10. Dirección Nacional de Economía Creativa

Prepara para la firma del director de Dirección Nacional de Economía Creativa, Memorando dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando el documento del Certificado de Fomento Cultural.

11. Dirección de Administración y Finanzas (Director)

Recibe y revisa la solicitud del Certificado de Fomento Cultural, la envía al Departamento de Tesorería.



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

12. Tesorería

Recibe la documentación y revisa lo pertinente al cumplimiento de los controles.

Retira de la caja fuerte el documento del Certificado de Fomento Cultural y registra la información de su salida en el Libro Récord o en el sistema de registro digital interno existente.

Prepara Memorando de envío del documento del Certificado de Fomento Cultural con la información requerida y lo envía para la firma del Director de la Dirección de Administración y Finanzas.

13. Director

Procede a revisar el Memorando, firmarlo y enviarlo a la Dirección Nacional de Economía Creativa, con el documento del Certificado de Fomento Cultural y la documentación adjunta.

14. Dirección Nacional de Economía Creativa

Recibe y revisa el Certificado de Fomento Cultural con la documentación.

Prepara e imprime el Certificado de Fomento Cultural con la información relacionada con el (la) beneficiario(a) del mismo, busca la firma del Director y lo envía con el expediente a la Oficina de Asesoría Legal, para la confección de la Resolución correspondiente.

15. Oficina de Asesoría Legal

Recibe la documentación, la revisa y de no haber inconsistencias, procede a confeccionar la Resolución de Aprobación, la somete a revisión del superior.

Lleva el Certificado de Fomento Cultural firmado por el Director de la DNEC, y la Resolución de Aprobación para la aprobación y firma del Despacho Superior (Ministro).

16. Despacho Superior (Ministra)

Revisa la recomendación emitida y de acuerdo con su decisión, firma la Resolución y el Certificado de Fomento Cultural.

17. Oficina de Asesoría Legal

Saca copia y sella la Resolución de Aprobación y la remite con el Certificado de Fomento Cultural firmado y el expediente con la documentación a la Dirección Nacional de Economía Creativa.

18. Dirección Nacional de Economía Creativa

Recibe el expediente, el Certificado de Fomento Cultural con ambas firmas y revisa que la Resolución esté sellada y firmada.

SECRETARÍA GENERAL

16 OCT 2025

MINISTERIO DE CULTURA

SELECCIÓN DEL ORIGINAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Imprime el número y la fecha de inicio de la vigencia de la Resolución en el Certificado de Cultural, saca las copias requeridas (Resolución y Certificado de Fomento Cultural y el expediente) y los envía a Secretaría General para su autenticación.

19. Secretaría General

Procede a la autenticación de las copias de la Resolución de Aprobación, del Certificado de Fomento Cultural y del Expediente, remitiéndolas a la Dirección Nacional de Economía Creativa.

20. Dirección Nacional de Economía Creativa

Recibe las copias autenticadas de la Resolución, del Certificado de Fomento Cultural del Expediente.

Prepara el expediente (Resolución, Certificado de Fomento Cultural, documentación a entregar y contacta al Beneficiario para entrega de la misma, de acuerdo con el caso.

Registra en el Control de Salida la información relacionada con el Certificado de Fomento Cultural en el libro de Control de Salida o en el sistema de registro digital interno existente.

Cita al Solicitante para la entrega de los originales del Certificado de Fomento Cultural, de la Resolución de Aprobación y de los documentos del Expediente más relevantes. (Facturas, Informes y otros).

21. Solicitante

Acude a notificarse de la aprobación de la solicitud y firma en el Libro de Control correspondiente.

Recibe los originales de: la Resolución, del Certificado de Fomento Cultural y de los documentos importantes el Expediente.

NOTA 8. La Dirección Nacional de Economía Creativa, posterior a la entrega del Certifica de Fomento Cultural realiza las siguientes actividades:

1. *Ordena el Expediente con las copias de la Solicitud y Resolución (Aprobación), y del Certificado de Fomento Cultural y los archiva en el expediente, para cualquier requerimiento de información posterior, preparando un Informe que lo archiva en sus expedientes en la oficina.*
2. *Envía, mensualmente, a través del Formulario (F: DNEC-CEPC-7) la información y copia autenticada de las Resoluciones de otorgamiento y de los Certificados de Fomento Cultural, emitidos a la Dirección General de Ingresos (DGI) del Ministerio de Economía Y Finanzas (MEF)*
3. *Envía copia del Certificado de Fomento Cultural y Resolución de aprobación a la Dirección de Administración y Finanzas para efectos de registro en el Libro de Control existente en esta Dirección.*

SECRETARÍA GENERAL



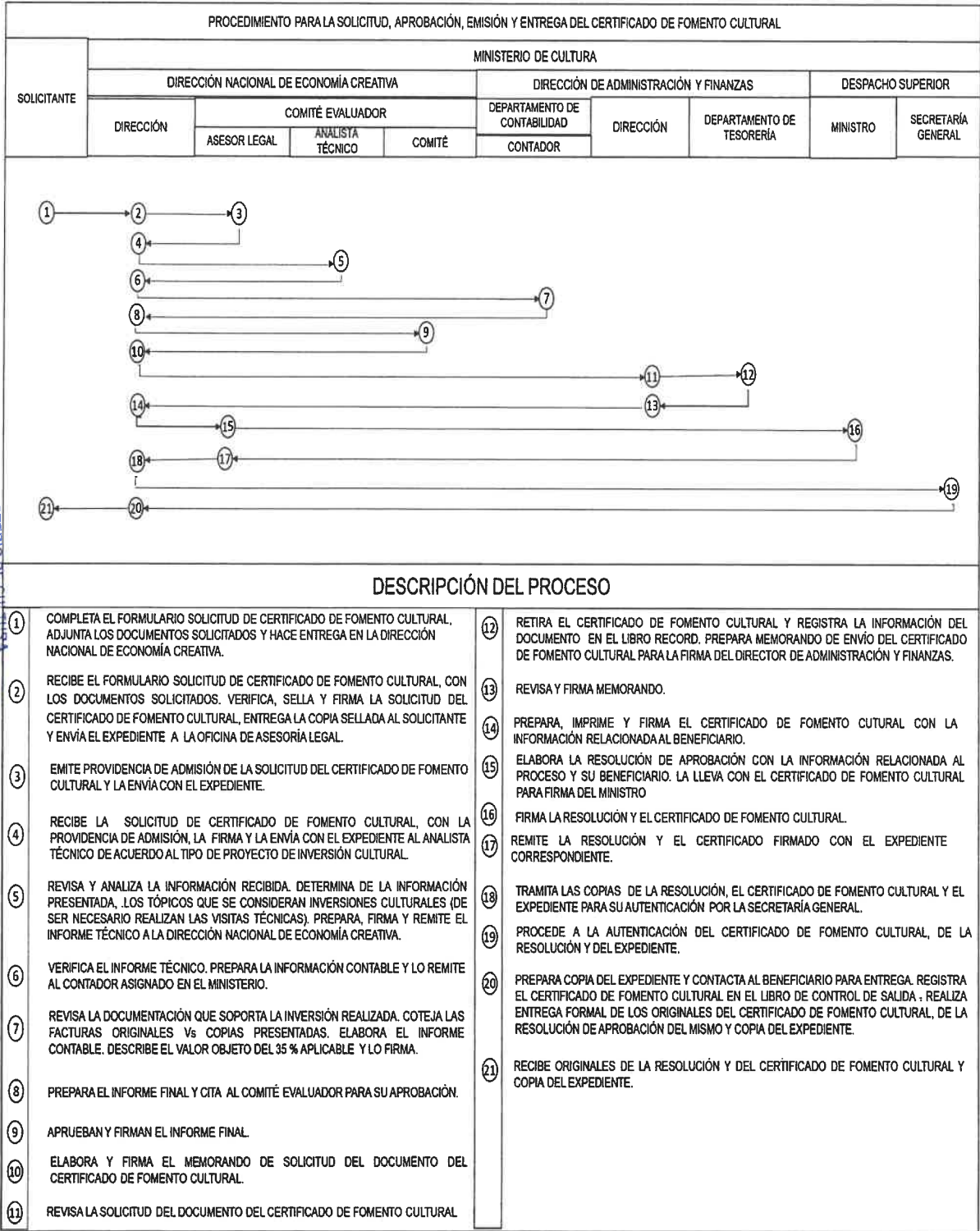
MINISTERIO DE CULTURA

16 OCT 2025

BIEN COPIA DEL ORIGINAL

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

B.2 Mapa del Proceso de Aprobación



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

B.3 Procedimiento para la Solicitud y Aprobación de Protocolo de Proyectos Culturales

1. Solicitante

Obtiene de la página web del Ministerio la Solicitud de Protocolo de Proyectos Culturales (Formulario No. F: DNEC-CEPC-8) y de Presentación y Aprobación de Protocolo de Proyectos Culturales (Formulario No. F: DNEC-CEPC-9).

Completa la Solicitud de Protocolo de Proyectos Culturales (Formulario No. F: DNEC-CEPC-8) y Presentación y Aprobación de Protocolo de Proyectos Culturales (Formulario No. F: DNEC-CEPC-9), de acuerdo con la actividad a desarrollar, siguiendo las instrucciones correspondientes.

Presenta la Solicitud de Protocolo de Proyectos Culturales (Formulario No. F: DNEC-CEPC-8) y Presentación y Aprobación de Protocolo de Proyectos Culturales (Formulario No. F: DNEC-CEPC-9), con los documentos sustentadores, en la Dirección Nacional de Economía Creativa.

2. Dirección Nacional de Economía Creativa

Recibe y revisa la información y documentación presentada en los Formularios Solicitud de Protocolo de Proyectos Culturales (Formulario No. F: DNEC-CEPC-8) y Presentación de Protocolo de Proyectos Culturales (Formulario No. F: DNEC-CEPC-9)

Firma y sella la Solicitud de Protocolo de Proyectos (Formulario No. F: DNEC-CEPC-8) y saca copia de la Solicitud y la entrega al Solicitante.

Folia ambos Formularios (F: DNEC-CEPC-8 y F: DNEC-CEPC-9) y los documentos sustentadores, de acuerdo con el tipo de actividad (Formulario No. F: DNEC-CEPC-10A a F: DNEC-CEPC-10E), y confecciona el expediente de la Solicitud.

Envía el expediente a la Oficina de Asesoría Legal, para revisión y emisión del documento de aprobación.

3. Oficina de Asesoría Legal (Asignado al Comité Evaluador de Proyectos Culturales)

Revisa el expediente, emite la Providencia de Admisión de la Solicitud del Certificado de Fomento Cultural y la envía con el expediente a la Dirección Nacional de Economía Creativa.

NOTA 1. En el caso de no aceptar la documentación, la Oficina de Asesoría Legal emite Providencia de No Admisión y la remite a la DNEC para su firma y entrega al Solicitante.

NOTA 2. La DNEC entrega el caso de rechazo, entrega la Providencia de No Admisión correspondiente al Solicitante.

NOTA 3. En el caso de recomendar subsanaciones, la Oficina de Asesoría Legal emite Nota indicando la documentación a subsanar y determinando el plazo de 8 días laborables para subsanar, y la remite a la DNEC para su entrega al Solicitante.

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025



SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

4. Dirección Nacional de Economía Creativa

Recibe el expediente con la Providencia de Admisión remitida por la Oficina de Asesoría Legal.

Firma la Providencia de Admisión (Director) y la envía con el expediente al Analista Técnico (Del Comité Evaluador) dependiendo del tipo de proyecto de inversión cultural, para su evaluación técnica.

5. Analista Técnico (Comité Evaluador de Proyectos Culturales)

Recibe el expediente, revisa y analiza la información, de acuerdo con los parámetros establecidos para el tipo de Protocolo de Proyecto Cultural (F: DNEC-CEPC-9).

Aprueba de acuerdo con análisis realizado al Protocolo de Proyecto Cultural presentado; prepara, firma y remite el documento Presentación y Aprobación de Protocolo de Proyectos Culturales (Formulario F: DNEC-CEPC-9) y lo envía a la Dirección Nacional de Economía Creativa.

- NOTA 4: De ser requerido, realiza visitas técnicas (Formulario F: DNEC-CEPC-11) para verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas-*
- NOTA 5: En el caso de no aceptar la solicitud, emite el documento Presentación y Aprobación de Protocolo de Proyectos Culturales (Formulario F: DNEC-CEPC-9) indicando las razones del rechazo y lo envía a la Dirección Nacional de Economía Creativa.*

- NOTA 6 La Dirección Nacional de Economía Creativa, prepara el expediente con el documento Presentación y Aprobación de Protocolo de Proyectos Culturales (Formulario F: DNEC-CEPC-9) y lo envía a la Oficina de Asesoría Legal para la preparación de la Resolución de Rechazo*
- 1. La Oficina de Asesoría Legal revisa el expediente y prepara la Resolución de Rechazo, lleva a revisión y luego la presenta al Despacho Superior (Ministra) para su firma.*
- 2. El Despacho Superior (Ministra), revisa la información presentada, firma la Resolución de Rechazo y la entrega al Delegado de Asesoría Legal quien la remite con el expediente a la Dirección Nacional de Economía Creativa para su entrega al Solicitante.*
- 3. El Solicitante recibe la Resolución de Rechazo, firma en el registro de entrega del documento y procede a preparar la Solicitud de Reconsideración ante la Ministra (Tiene 5 días hábiles para hacerlo).*

6. Dirección Nacional de Economía Creativa

Recibe el expediente con el documento de Presentación y Aprobación del Protocolo de Proyectos Culturales (Formulario F: DNEC-CEPC-9) y lo envía a la Oficina de Asesoría Legal para la confección de la Resolución de Aprobación del Protocolo de Proyecto Cultural.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

7. Oficina de Asesoría Legal

Recibe la documentación, la revisa y de no haber inconsistencias, procede a confeccionar la Resolución de Aprobación, la somete a revisión del superior.

Lleva la Resolución de Aprobación a la aprobación y firma del Despacho Superior (Ministro).

8. Despacho Superior (Ministra)

Revisa la recomendación emitida y de acuerdo con su decisión, la firma.

9. Oficina de Asesoría Legal

Saca copia y sella la Resolución de Aprobación firmada y la remite con el expediente con la documentación a la Dirección Nacional de Economía Creativa.

10. Dirección Nacional de Economía Creativa

Recibe el expediente, con la Resolución de Aprobación y revisa que la Resolución esté sellada y firmada.

Saca las copias requeridas (Resolución y el expediente) y los envía a Secretaría General para su autenticación.

11. Secretaría General

Procede a la autenticación de las copias de la Resolución de Aprobación y del Expediente, remitiéndolas a la Dirección Nacional de Economía Creativa.

12. Dirección Nacional de Economía Creativa

Recibe las copias autenticadas de la Resolución y del Expediente.

Prepara el expediente (Resolución y documentación a entregar) y contacta al Beneficiario para entrega de los originales, de acuerdo con el caso.

Cita al Solicitante para la entrega de los originales de la Resolución de Aprobación y de documentos del Expediente.

13. Solicitante

Acude a notificarse de la aprobación de la solicitud de Aprobación del Protocolo de Proyecto Cultural.

Recibe original y copia autenticada de la Resolución de Aprobación del Protocolo de Proyecto Cultural y firma en el Libro de Control correspondiente.

SECRETARÍA GENERAL
16 OCT 2025
MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

B.4 Mapa del Proceso de Aprobación



MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Capítulo IV
RÉGIMEN DE
FORMULARIOS,
ANEXOS, GLOSARIO

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

A. FORMULARIOS

A.1 Solicitud, Aprobación, Emisión y Entrega del Certificado de Fomento Cultural

1. F: DNEC-CECP-1A: Solicitud del Certificado de Fomento Cultural – Persona Natural


GOBIERNO NACIONAL
* CON PASO FIRME *

MINISTERIO
DE CULTURA


AÑO DE LA
ALFABETIZACIÓN
CONSTITUCIONAL
2025

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE FOMENTO CULTURAL -

Persona NaturalF:DNEC-CEPC-1A

Objetivo: Solicitar el Certificado de Fomento Cultural para la inversión en actividades culturales y en actividades del patrimonio panameño para la obtención de un Crédito sobre la suma invertida.

Cuando envíe este formulario, no recopilará automáticamente sus detalles, como el nombre y la dirección de correo electrónico, a menos que lo proporcione usted mismo.

* Obligatorio

1. OPCIONES PARA SOLICITAR EL CERTIFICADO DE FOMENTO CULTURAL *

☐ EN INVERSIONES, GASTOS O COSTOS REALIZADOS A LO LARGO DE UN PERÍODO FISCAL

☐ CON PROTOCOLO DE PROYECTO DE INVERSIÓN PREVIAMENTE APROBADO POR EL MINISTERIO DE CULTURA EN AQUELLAS INVERSIONES QUE EXCEDAN MÁS DE UN PERÍODO FISCAL

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025


SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

INFORMACIÓN GENERAL

Persona Natural

2. Nombre y apellidos de la persona natural que realiza la solicitud:

Escriba su respuesta

3. Número de Cédula:

Escriba su respuesta

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

[Firma]
SECRETARÍA GENERAL

4. R.U.C.

Escriba su respuesta

5. Nacionalidad

Escriba su respuesta

6. Dirección del Solicitante:

Escriba su respuesta

7. Teléfono del Solicitante

Escriba su respuesta



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

8. Correo Electrónico

Escriba una dirección de correo electrónico

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025


SECRETARÍA GENERAL

9. Datos (Número) de Aviso de Operación

Escriba su respuesta

10. ACTIVIDAD PRINCIPAL A LA QUE SE DEDICA LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Escriba su respuesta

11. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA(S) ACTIVIDAD(ES) CULTURAL(ES), DE ACUERDO A LOS NUMERALES CONTEMPLADOS EN EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO EJECUTIVO No.14 DE 29 DE SEPTIEMBRE DE 2023, Y CONSIDERACIONES OBJETIVAS QUE A SU CRITERIO HACEN POSIBLE QUE SU PROYECTO CULTURAL, SEA VIABLE PARA ACCEDER AL INCENTIVO FISCAL DEL CERTIFICADO DE FOMENTO CULTURAL

Escriba su respuesta

12. NÚMERO DE EMPLEOS CREADOS O MANTENIDOS CON LA INVERSIÓN REALIZADA

Escriba su respuesta

13. INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS SI PROCÉDE (TERRENOS, EDIFICIOS, EQUIPOS, MAQUINARIAS Y OTROS ACTIVOS FIJOS)

Escriba su respuesta



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

ENTREGA

14. Nombre y Apellidos de quien entrega

Escriba su respuesta

15. Número de cédula/Pasaporte

Escriba su respuesta

16. Firma

Escriba su respuesta

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

RECEPCIÓN

(Dirección Nacional de Economía Creativa)

17. Fecha de recepción de documentación relacionada con solicitud de Certificado de Fomento Cultural

Especifique la fecha (d/M/yyyy) 

18. Hora de recepción de documentación relacionada con solicitud de Certificado de Fomento Cultural

Escriba su respuesta

19. Nombre de quien recibe

Escriba su respuesta

20. Firma de quien recibe

Escriba su respuesta

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

DOCUMENTOS ADICIONALES QUE SE DEBERÁN ADJUNTAR A LA PRESENTE SOLICITUD

21. Personas Naturales

- ☐ Copia de Cédula de identidad personal vigente del solicitante, debidamente autenticada por el Tribunal Electoral o copia notariada del pasaporte.
- ☐ Hoja de vida del solicitante.
- ☐ Estados financieros del último periodo fiscal debidamente firmado por un Contador Público Autorizado.
- ☐ Paz y salvo municipal.
- ☐ Paz y salvo de la Caja de Seguro Social
- ☐ Paz y salvo de la Dirección General de Ingreso del Ministerio
- ☐ Copia del Aviso de operación.
- ☐ Cuatro balboas (B/.4.00) en Timbres Fiscales.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

2. F: DNEC-CEPC-1B: Solicitud del Certificado de Fomento Cultural – Persona Jurídica


GOBIERNO NACIONAL
* CON PASO FIRME *

MINISTERIO
DE CULTURA

 AÑO DE LA
ALFABETIZACIÓN
CONSTITUCIONAL
2025

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE FOMENTO CULTURAL -

Persona JurídicaF:DNEC-CEPC-1B

Objetivo: Solicitar el Certificado de Fomento Cultural para la inversión en actividades culturales y en actividades del patrimonio panameño para la obtención de un Crédito sobre la suma invertida.

Cuando envíe este formulario, no recopilará automáticamente sus detalles, como el nombre y la dirección de correo electrónico, a menos que lo proporcione usted mismo.

* Obligatorio

1. OPCIONES PARA SOLICITAR EL CERTIFICADO DE FOMENTO CULTURAL *

☐ EN INVERSIONES, GASTOS O COSTOS REALIZADOS A LO LARGO DE UN PERÍODO FISCAL

CON PROTOCOLO DE PROYECTO DE INVERSIÓN PREVIAMENTE APROBADO POR EL MI-

☐ NISTERIO DE CULTURA EN AQUELLAS INVERSIONES QUE EXCEDAN MÁS DE UN PERÍODO FISCAL

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025


SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

INFORMACIÓN GENERAL

PERSONA JURÍDICA

2. Número de Aviso de Operación

Escriba su respuesta

3. Razón Social

Escriba su respuesta

4. Nombre Comercial

Escriba su respuesta

Datos de Inscripción en el Registro Público

5. Tomo

Escriba su respuesta

6. Folio

Escriba su respuesta

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

7. Asiento

Escriba su respuesta

8. Ficha

Escriba su respuesta

9. Rollo

Escriba su respuesta

10. Imagen

Escriba su respuesta

11. Documento

Escriba su respuesta

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Dirección de la empresa

12. Provincia

Escriba su respuesta

13. Corregimiento

Escriba su respuesta

14. Distrito

Escriba su respuesta

15. Calle

Escriba su respuesta

16. Número de local

Escriba su respuesta

17. Teléfono

Escriba su respuesta

18. Correo electrónico

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025
Salvadora
SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Datos personales del representante legal

19. Nombre de representante legal

Escriba su respuesta

20. Número de cédula/pasaporte

Escriba su respuesta

21. R.U.C

Escriba su respuesta

22. DV

Escriba su respuesta

23. Nacionalidad

Escriba su respuesta

24. Domicilio

Escriba su respuesta

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

25. Teléfono

Escriba su respuesta

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025
[Firma]
SECRETARÍA GENERAL

26. Correo electrónico

Escriba una dirección de correo electrónico

27. ACTIVIDAD PRINCIPAL A LA QUE SE DEDICA LA PERSONA

Ver anexo

Escriba su respuesta

28. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA(S) ACTIVIDAD(ES) CULTURAL(ES), DE ACUERDO A LOS NUMERALES CONTEMPLADOS EN EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO EJECUTIVO No.14 DE 29 DE SEPTIEMBRE DE 2023, Y CONSIDERACIONES OBJETIVAS QUE A SU CRITERIO HACEN POSIBLE QUE SU PROYECTO CULTURAL, SEA VIABLE PARA ACCEDER AL INCENTIVO FISCAL DEL CERTIFICADO DE FOMENTO CULTURAL

Escriba su respuesta

29. NÚMERO DE EMPLEOS CREADOS O MANTENIDOS CON LA INVERSIÓN REALIZADA

Escriba su respuesta



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

30. INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS SI PROCEDE (TERRENOS, EDIFICIOS, EQUIPOS, MAQUINARIAS Y OTROS ACTIVOS FIJOS)

Escriba su respuesta

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

ENTREGA

31. Nombre y Apellidos de quien entrega

Escriba su respuesta

32. Número de cédula/Pasaporte

Escriba su respuesta

33. Firma

Escriba su respuesta



RECEPCIÓN

(Dirección Nacional de Economía Creativa)

34. Fecha de recepción de documentación relacionada con solicitud de Certificado de Fomento Cultural

Especifique la fecha (d/M/yyyy)



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

35. Hora de recepción de documentación relacionada con solicitud de Certificado de Fomento Cultural

Escriba su respuesta

36. Nombre de quien recibe

Escriba su respuesta

37. Firma de quien recibe

Escriba su respuesta

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

DOCUMENTOS ADICIONALES QUE SE DEBERÁN ADJUNTAR A LA PRESENTE SOLICITUD

38. Personas Jurídicas

- ☐ Copia de Cédula de identidad personal vigente del solicitante, debidamente autenticada por el Tribunal Electoral o copia notariada del pasaporte.
- ☐ Certificación de la sociedad debidamente expedida por el Registro Público de Panamá (original o copia autenticada en notaria, donde consten los datos de inscripción, vigencia, directores, suscriptores y dignatarios.
- ☐ Estados financieros del último periodo fiscal debidamente firmado por un Contador Público Autorizado.
- ☐ Paz y salvo de la Caja de Seguro Social
- ☐ Paz y salvo Municipal.
- ☐ Paz y salvo de la Dirección General de Ingreso del Ministerio de Economía y Finanzas.
- ☐ Copia del Aviso de operación.
- ☐ Cuatro balboas (B/4.00) en Timbres Fiscales.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025


SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

3. F: DNEC-CEPC-2A: Control de Requisitos de Solicitud de Certificado de Fomento (Creación, producción, circulación, exhibición de expresiones artísticas y de eventos).

Gobierno Nacional

CON PASO FIRME

Ministerio de Cultura

Año de la Alfabetización Constitucional

2025

(De acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)

F: DNEC-CEPC- 2A

CONTROL DE REQUISITOS DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE FOMENTO CULTURAL
(CREACIÓN, PRODUCCIÓN, DIFUSIÓN, CIRCULACIÓN, EXHIBICIÓN DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS Y DE EVENTOS CULTURALES)

EMPRESA/ORGANIZACIÓN:

DOCUMENTO	FOLIO
Formulario de Solicitud	
Fotocopia autenticada de la cédula o pasaporte del Representante Legal	
Certificado de Registro Público	
Paz y salvo de la Caja de Seguro Social	
Paz y salvo Municipal	
Paz y salvo de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas	
Copia del Aviso de Operación	
Cuatro balboas (B/. 4.00) en Timbres Fiscales.	
Informe Contentivo (Misión, objetivos, alcance, otros) (Artículo 9, Acápites 1 de Decreto Ejecutivo No. 14)	
Estados Financieros	
Certificación de CPA	
Informe de los Gastos Generales y Administrativos	
Certificación de CPA	
Resolución de Aprobación de Protocolo	
Probidad de Admisión	

SECRETARÍA GENERAL

16 OCT 2023

MINISTERIO DE CULTURA
FIE-COPIA DEL ORIGINAL

43

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO692620E223224**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Informe de Evaluación Técnica	
Informe de Evaluación Financiera	
Informe Final	
Resolución de Aprobación /Rechazo	
Copia del Certificado de Fomento Cultural	
Documentos generados por ajuste o correcciones	

N/A: No aplica

INSTRUCTIVO

- A.

ORIGEN: Comité Evaluador de Proyectos Culturales
- B.

OBJETIVO: Estandarizar el foliado del expediente al momento de armarlo para el proceso de evaluación del proyecto presentado para la obtención del beneficio fiscal que otorga el Certificado de Fomento Cultural.
- C.

DESCRIPCIÓN.

1.

EMPRESA /ORGANIZACIÓN: Anotar el nombre completo de la empresa u organización

2.

DOCUMENTO: Anotar el nombre del documento requerido, de acuerdo con lo señalado en el Decreto Ejecutivo No. 14.

3.

FOLIO: Anotar secuencialmente el número que corresponda al documento foliado.

4.

N/A: Colocar esta sigla, si en el Listado de documentos solicitados el mismo no aplica.

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025



SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

4. F: DNEC-CEPC-2B: Control de Requisitos de Solicitud de Certificado de Fomento Cultural (Capacitación y entrenamiento del talento humano en Subsectores culturales y creativos).

GOBIERNO NACIONAL

★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO DE CULTURA

ALFABETIZACIÓN CONSTITUCIONAL

2025

(De acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)

F: CEPC- 2B

CONTROL DE REQUISITOS DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE FOMENTO CULTURAL
(CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO) EN SUBSECTORES CULTURALES Y CREATIVOS)

EMPRESA/ORGANIZACIÓN:

DOCUMENTO	FOLIO
Formulario de Solicitud	
Fotocopia autenticada de la cédula o pasaporte del Representante Legal	
Certificado de Registro Público	
Paz y salvo de la Caja de Seguro Social	
Paz y salvo Municipal	
Paz y salvo de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas	
Copia del Aviso de Operación	
Cuatro balboas (B/. 4.00) en Timbres Fiscales.	
Informe Contentivo (Misión, objetivos, alcance, otros) (Artículo 9, Acápite 1 de Decreto Ejecutivo No. 14)	
Informe de inversión suscritos por un CPA que detalle las inversiones y los costos correspondientes	
Temarios y contenidos de las capacitaciones realizadas junto con las listas de participantes y sus respectivos cargos	
Diploma o certificado que acredite la capacitación o entrenamiento expedido por una entidad oficial o privada reconocida para tal fin. Capacitaciones en el exterior, se debe apostillar la documentación correspondiente.	
Certificación que no tiene ningún otro beneficio.	
Resolución de Aprobación de Protocolo	
Probidad de Admisión.	
Informe de Evaluación Técnica	

SECRETARÍA GENERAL

16 OCT 2025

MINISTERIO DE CULTURA

FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

45



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO692620E223224** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Informe de Evaluación Financiera	
Informe Final	
Resolución de Aprobación /Rechazo	
Copia del Certificado de Fomento Cultural	
Documentos generados por ajuste o correcciones	

N/A: No aplica

INSTRUCTIVO

- A. **ORIGEN:** Comité Evaluador de Proyectos Culturales
- B. **OBJETIVO:** Estandarizar el foliado del expediente al momento de armarlo para el proceso de evaluación del proyecto presentado para la obtención del beneficio fiscal que otorga el Certificado de Fomento Cultural.
- C. **DESCRIPCIÓN.**
1. **EMPRESA /ORGANIZACIÓN:** Anotar el nombre completo de la empresa u organización
 2. **DOCUMENTO:** Anotar el nombre del documento requerido, de acuerdo con lo señalado en el Decreto Ejecutivo No. 14.
 3. **FOLIO:** Anotar secuencialmente el número que corresponda al documento foliado.
 4. **N/A:** Colocar esta sigla, si en el Listado de documentos solicitados el mismo no aplica.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

5. F: DNEC-CEPC-2C: Control de Requisitos de Solicitud de Certificado de Fomento Cultural (Incremento en el empleo asociado a la producción de bienes y servicios culturales).

Gobierno Nacional

CON PASO FIRME

Ministerio de Cultura

Año de la Alfabetización Constitucional

2025

(De acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)

F: CEPC- 2C

CONTROL DE REQUISITOS DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE FOMENTO CULTURAL

(INCREMENTO EN EL EMPLEO ASOCIADO A LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES)

EMPRESA/ORGANIZACIÓN:

DOCUMENTO	FOLIO
Formulario de Solicitud	
Fotocopia autenticada de la cédula o pasaporte del Representante Legal	
Certificado de Registro Público	
Paz y salvo de la Caja de Seguro Social	
Paz y salvo Municipal	
Paz y salvo de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas	
Copia del Aviso de Operación u otra autorización aplicable.	
Cuatro balboas (B/. 4.00) en Timbres Fiscales.	
Informe Contentivo (Misión, objetivos, alcance, otros) (Artículo 9, Acápites 1 de Decreto Ejecutivo No. 14)	
Informe de inversión suscritos por un CPA que detalle las inversiones y los costos correspondientes	
Fotocopias autenticadas de todas las planillas preelaboradas del año fiscal en curso y del año anterior, a fin de corroborar el incremento.	
Declaración jurada del representante legal de la empresa ante Notario Público, indicando que el nuevo empleo generado al marco de la solicitud no corresponde a parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, del emprendedor, gerente, socio, director, dignatario o accionista de la empresa.	
Detalle de los empleos asociados a la producción y mantenimiento del equipo, que incluya número del CSS del empleado, nombre, cédula, cargo, fecha de ingreso, desglose de los salarios recibidos por mes y total para el año en que se solicita el beneficio, al igual que estos datos para el año anterior.	
Detalle del incremento en el empleo en medio electrónico.	
Certificación que no tiene ningún otro beneficio.	

47

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO692620E223224**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Resolución de Aprobación de Protocolo	
Probidad de Admisión	
Informe de Evaluación Técnica	
Informe de Evaluación Financiera	
Informe Final	
Resolución de Aprobación /Rechazo	
Copia del Certificado de Fomento Cultural	
Documentos generados por ajuste o correcciones	

N/A: No aplica

INSTRUCTIVO

- A.

ORIGEN: Comité Evaluador de Proyectos Culturales
- B.

OBJETIVO: Estandarizar el foliado del expediente al momento de armarlo para el proceso de evaluación del proyecto presentado para la obtención del beneficio fiscal que otorga el Certificado de Fomento Cultural.
- C.

DESCRIPCIÓN.

1.

EMPRESA /ORGANIZACIÓN: Anotar el nombre completo de la empresa u organización

2.

DOCUMENTO: Anotar el nombre del documento requerido, de acuerdo con lo señalado en el Decreto Ejecutivo No. 14.

3.

FOLIO: Anotar secuencialmente el número que corresponda al documento foliado.

4.

N/A: Colocar esta sigla, si en el Listado de documentos solicitados el mismo no aplica.

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025



SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

6. F: DNEC- CEPC-2D: Control de Requisitos se Solicitud de Certificados de Fomento Cultural
(Inversiones y reinversiones de utilidades relacionadas con expresiones culturales y la economía creativa).

GOBIERNO NACIONAL

★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO DE CULTURA

AÑO DE LA ALFABETIZACIÓN CONSTITUCIONAL

2025

(De acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)

F: DNEC-CEPC- 2D

CONTROL DE REQUISITOS DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE FOMENTO CULTURAL

(INVERSIONES Y REINVERSIONES DE UTILIDADES RELACIONADAS CON EXPRESIONES CULTURALES Y LA ECONOMÍA CREATIVA)

EMPRESA/ORGANIZACIÓN:

DOCUMENTO	FOLIO
Formulario de Solicitud.	
Fotocopia autenticada de la cédula o pasaporte del Representante Legal.	
Certificado de Registro Público	
Paz y salvo de la Caja de Seguro Social	
Paz y salvo Municipal	
Paz y salvo de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas	
Copia del Aviso de Operación u otra autorización aplicable.	
Estados financieros del último periodo fiscal, debidamente auditados por un CPA.	
Cuatro balboas (B/. 4.00) en Timbres Fiscales.	
Informe Contentivo (Misión, objetivos, alcance, otros) (Artículo 9, Acápite 1 de Decreto Ejecutivo No. 14)	
Informe de inversión suscritos por un CPA que detalle las inversiones y los costos correspondientes	
Informe de nuevas capacidades productivas, Resolución y/o Certificación de ANAM de cumplimiento de regulación ambiental.	
Informe de producción más limpia que contenga descripción de obras implementadas, análisis de situación antes y después, descripción de residuos y desechos que se generan y tipos de tratamientos recibidos, beneficios ambientales obtenidos u reducción de desechos.	
Informe de validación de los procesos de producción mediante aplicación de reglamento técnico, expedido por entidad fiscalizadora que garantice calidad de productos. Fotos que validen todas las inversiones realizadas;	
Informe que describa el propósito de la infraestructura construida y la localización. Resolución de estudio de impacto ambiental, resolución de programa de adecuación y manejo ambiental, o Carta de No Objeción del MiAmbiente por el cumplimiento de regulaciones.	

SECRETARÍA GENERAL

16 OCT 2025

MINISTERIO DE CULTURA

49

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO692620E223224**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Informe de capacidad instalada de los equipos previa y posterior a la inversión realizada. Fotos que validen todas las inversiones realizadas.	
Certificación que no tiene ningún otro beneficio.	
Resolución de Aprobación de Protocolo	
Probidad de Admisión	
Informe de Evaluación Técnica	
Informe de Evaluación Financiera	
Informe Final	
Resolución de Aprobación /Rechazo	
Copia del Certificado de Fomento Cultural	
Documentos generados por ajuste o correcciones	

N/A: No aplica

INSTRUCTIVO

- A. **ORIGEN:** Comité Evaluador de Proyectos Culturales
- B. **OBJETIVO:** Estandarizar el foliado del expediente al momento de armarlo para el proceso de evaluación del proyecto presentado para la obtención del beneficio fiscal que otorga el Certificado de Fomento Cultural.
- C. **DESCRIPCIÓN.**

1. **EMPRESA /ORGANIZACIÓN:** Anotar el nombre completo de la empresa u organización

2. **DOCUMENTO:** Anotar el nombre del documento requerido, de acuerdo con lo señalado en el Decreto Ejecutivo No. 14.

3. **FOLIO:** Anotar secuencialmente el número que corresponda al documento foliado.

4. **N/A:** Colocar esta sigla, si en el Listado de documentos solicitados el mismo no aplica.

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025



SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

7. F: DNEC-CEPC-2E: Control de Requisitos se Solicitud de Certificados de Fomento Cultural (Investigación y Desarrollo).

GOBIERNO NACIONAL

★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO DE CULTURA

AÑO DE LA ALFABETIZACIÓN CONSTITUCIONAL

2025

(De acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)

F: CEPC- 2E

CONTROL DE REQUISITOS DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE FOMENTO CULTURAL
(INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO)

EMPRESA/ORGANIZACIÓN:

DOCUMENTO	FOLIO
Formulario de Solicitud	
Fotocopia autenticada de la cédula o pasaporte del Representante Legal.	
Certificado de Registro Público	
Paz y salvo de la Caja de Seguro Social	
Paz y salvo Municipal	
Paz y salvo de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas	
Copia del Aviso de Operación	
Cuatro balboas (B/. 4.00) en Timbres Fiscales.	
Informe de inversión suscritos por un CPA que detalle las inversiones y los costos correspondientes	
Estados financieros del último periodo fiscal, debidamente firmados por un CPA.	
Fotos que validen todas las inversiones realizadas.	
Informe que contenga: Los objetivos , antecedentes (motivación de la investigación y desarrollo), etapas (detalle de actividades para el desarrollo del proyecto), productos (resultados concretos puestos en práctica), recurso humano involucrado con su debido listado de personal. (Artículo 9, Acápite 1 de Decreto Ejecutivo No. 14)	
Certificación que no tiene ningún otro beneficio.	
Informe de Evaluación Técnica	
Informe de Evaluación Financiera	
Informe Final	

SECRETARÍA GENERAL

16 OCT 2023

MINISTERIO DE CULTURA

FIJE COPIA DEL ORIGINAL

51



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO692620E223224** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Resolución de Aprobación /Rechazo	
Copia del Certificado de Fomento Cultural	
Documentos generados por ajuste o correcciones	

N/A: No aplica

INSTRUCTIVO

- A.

ORIGEN: Comité Evaluador de Proyectos Culturales
- B.

OBJETIVO: Estandarizar el foliado del expediente al momento de armarlo para el proceso de evaluación del proyecto presentado para la obtención del beneficio fiscal que otorga el Certificado de Fomento Cultural.
- C.

DESCRIPCIÓN.

1.

EMPRESA /ORGANIZACIÓN: Anotar el nombre completo de la empresa u organización

2.

DOCUMENTO: Anotar el nombre del documento requerido, de acuerdo con lo señalado en el Decreto Ejecutivo No. 14.

3.

FOLIO: Anotar secuencialmente el número que corresponda al documento foliado.

4.

N/A: Colocar esta sigla, si en el Listado de documentos solicitados el mismo no aplica.

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025



SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

8. F: DNEC-CEPC-3: Parámetros a Considerar para la Evaluación de Proyectos Culturales.

GOBIERNO NACIONAL

★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO DE CULTURA

(De acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)

F: CEPC-3

PARÁMETROS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES

1.

OBJETIVO: Establecer los lineamientos técnico y culturales que deben orientar la evaluación de proyectos culturales presentados al Ministerio de Cultura, para la obtención del incentivo fiscal a través del Certificado de Fomento Cultural.

2.

FUNDAMENTO LEGAL:

1. Ley No. 175 de 3 de noviembre de 2020 General de Cultura, que en su artículo 203, establece el Certificado de Fomento Cultural, como un instrumento de incentivo para la inversión en actividades culturales y en el patrimonio cultural panameño.

2. Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023, que reglamenta el artículo 203 de la Ley No. 175 de 2020, estableciendo los criterios, procedimientos, actividades, procedimientos y requisitos aplicables para solicitar la obtención del incentivo fiscal a través del Certificado de Fomento Cultural en inversiones de proyectos culturales.

3. Resolución MC-DS-OAL-R-No. 144-24 de 17 de julio de 2024, que autoriza la impresión de 500 Certificados de Fomento Cultural.

4. Resolución MC-DS-OAL-R-No. 145-24 de 17 de julio de 2024, Crea el Comité Evaluador de Proyectos Culturales para Acceder a la Certificación de Fomento Cultural.

5. Resolución MC-DS-OAL-R-No. 088-25 de 23 de abril de 2025, aprueba las nominaciones de los servidores públicos que conforman el Comité Evaluador de Proyectos Culturales para Acceder a la Certificación de Fomento Cultural.

B. GLOSARIO

1. Proyecto cultural: Conjunto de acciones estructuradas que buscan promover, preservar, desarrollar o difundir expresiones artísticas, patrimoniales o de identidad cultural.

2. Bien, servicio, contenido o experiencia cultural y/o creativa: Producto tangible o intangible resultado de una práctica o proceso cultural y/o creativo (obra, función, exposición, archivo, etc.).

3. Acceso cultural: Posibilidad real de las personas, grupos o comunidades de participar, conocer y disfrutar de la vida cultural.

4. Sostenibilidad cultural: Capacidad del proyecto de mantenerse o ser replicado en el tiempo, fortaleciendo el ecosistema cultural.

5. Objetivos de Desarrollo Sostenible: Alineación del proyecto con la Agenda 2030.

C. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR
1. Pertinencia cultural	El proyecto debe vincularse de forma clara con el sector cultural, artístico o patrimonial, ya sea en su fase de creación, formación, educación, investigación, producción, circulación o salvaguarda destacando los aspectos identitarios de Panamá.	Alta: (4.1 a 5.0) Media: (2.1 a 4.0) Moderada: (1.0 a 2.0)
2. Impacto territorial o poblacional	Se valora el alcance geográfico, comunitario y poblacional del proyecto, así como su capacidad para generar procesos transformadores o de fortalecimiento cultural en cualquier región del país.	Alta: (4.1 a 5.0) Media: (2.1 a 4.0) Moderada: (1.0 a 2.0)
3. Accesibilidad a los bienes, servicios, contenidos y/o experiencias culturales y creativas	Debe contemplar acciones concretas para facilitar el acceso de la ciudadanía a los bienes, servicios, contenidos y/o experiencias culturales y creativas panameñas y en formatos de inclusión.	Alta: (4.1 a 5.0) Media: (2.1 a 4.0) Moderada: (1.0 a 2.0)
4. Viabilidad técnica y operativa	El proyecto debe demostrar que cuenta con un Plan de Gestión estructurado, que incluya el presupuesto detallado, cronograma de actividades claro, equipo responsable e idóneo y capacidad financiera para su ejecución.	Alta: (4.1 a 5.0) Media: (2.1 a 4.0) Moderada: (1.0 a 2.0)

C. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR
5. Contribución y	Se valora si el proyecto promueve el reconocimiento,	Alta: (4.1 a 5.0)

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL

53

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO692620E223224**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

protección de la identidad, diversidad cultural y cultura de paz	respeto y expresión de la diversidad cultural y contribuye a la construcción de identidad local, regional o nacional, haciendo énfasis en el respeto a los derechos humanos y a una cultura de paz. El proyecto debe evitar la apropiación indebida de los elementos culturales e identitarios para beneficio privado sin consenso de los derechohabientes patrimoniales.	Media: (2.1 a 4.0) Moderada: (1.0 a 2.0)
6. Sostenibilidad, creación de empleo, desarrollo económico e impacto posterior	Se consideran mecanismos de continuidad, apropiación comunitaria o escalabilidad del proyecto más allá del período de ejecución inicial.	Alta: (4.1 a 5.0) Media: (2.1 a 4.0) Moderada: (1.0 a 2.0)
7. Formalización documental	El proyecto debe presentar una estructura documental coherente, con portafolio que se acoja a la visión y principios establecidos en la Ley 175, de 2020, General de Cultura, presupuestos, cronogramas de trabajo y respaldo legal de la persona natural o jurídica.	Alta: (4.1 a 5.0) Media: (2.1 a 4.0) Moderada: (1.0 a 2.0)
8. Formación, investigación, entrenamiento, capacitaciones y asesorías	Se valora si el proyecto tiene el objetivo de facilitar a los destinatarios del proyecto o población en general, la asistencia necesaria para que sus proyectos culturales sobrevivan y crezcan, orientadas al ofrecimiento de ideas de negocios, fortalecimiento de su identidad, asesoramiento técnico, asesoramiento gerencial, capacitación, consultoría, acceso a equipos, entre otros servicios.	Alta: (4.1 a 5.0) Media: (2.1 a 4.0) Moderada: (1.0 a 2.0) No aplica: (0)
9. Evaluación de Contribución a los ODS	Se valora el aporte del proyecto a por lo menos un Objetivo de Desarrollo Sostenible ODS.	Alta: (4.1 a 5.0) Media: (2.1 a 4.0) Moderada: (1.0 a 2.0)

D. INDICADORES SUGERIDOS
1. Sector y subsector cultural donde se han realizado o se realizan las inversiones.
2. Número de actividades culturales realizadas.
3. Beneficiarios estimados o alcanzados (sexo, etario, personas con discapacidad, nacionalidad, grupo étnico).
4. Presencia en medios de comunicación o redes (cuáles, plan de pautas)
5. Resultados formativos, artísticos o patrimoniales obtenido. Si corresponde. (cifras, porcentajes)
6. Evidencias de participación comunitaria o institucional (tipo de organización, cantidad, aportes)
7. Impacto logrado o generado con el proyecto cultural. (impacto cultural, social, económico, otros)
8. Factores o condiciones adversas que fueron objeto de intervención al momento de implementar las actividades, programas o proyecto cultural. Procesos aplicados que permitieron superar estas adversidades.
9. <u>Objetivos de Desarrollo Sostenible.</u>

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025



SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

9.F: DNEC-CEPC-4: Informe Técnico de Proyectos Culturales.

GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO
DE CULTURA

10 AÑO DE LA
ALFABETIZACIÓN
CONSTITUCIONAL
2025

(De conformidad al Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)

INFORME TÉCNICO DE PROYECTOS CULTURALES

F: DNEC-CEPC-4

INFORME TÉCNICO No. _____

2. INFORMACIÓN GENERAL

1.	NOMBRE DEL PROYECTO:
2.	NOMBRE DEL SOLICITANTE:
3.	RUC SOLICITANTE:
4.	REPRESENTANTE LEGAL:
5.	FECHA DE EVALUACIÓN:

3. EVALUACIÓN

CRITERIO	INTERROGANTE	CUMPLE (Sí/No)	OBSERVACIONES
1. Pertinencia cultural.	¿El proyecto se vincula con expresiones culturales, artísticas, identitarias o patrimoniales panameñas?		
2. Impacto territorial o poblacional.	¿Se proyecta a nivel comunitario, regional o nacional? ¿Genera procesos de transformación socioeconómicos y/o culturales?		
3. Accesibilidad a los bienes, servicios, contenidos y/o experiencias culturales y creativas.	¿Incluye mecanismos de acceso abierto, gratuito o comunitario?		
4. Viabilidad técnica y operativa.	¿Cuenta con equipo de trabajo idóneo, cronograma y presupuesto detallado?		
5. Contribución a la protección de la identidad, diversidad cultural y cultura de paz.	¿El proyecto promueve el reconocimiento, respeto de la diversidad cultural, contribuye a la identidad local, regional o nacional y a una cultura de paz?		
	¿El proyecto evita la apropiación indebida de los elementos culturales e identitarios para beneficio privado sin consenso de los derechohabientes patrimoniales?		
6. Sostenibilidad, creación de empleo, desarrollo económico e impacto posterior.	¿Incluye proyección a mediano plazo o mecanismos de continuidad? ¿Incluye todos los grupos etarios?		
CRITERIO	INTERROGANTE	CUMPLE (Sí/No)	OBSERVACIONES



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

7. Formación, investigación, entrenamiento, capacitaciones y asesorías.	¿Es inclusivo e integra a todos los pueblos originarios, afrodescendientes, comunidades vulnerables?		
	¿Orienta a ideas de negocios, asesoramiento en general, capacitación o, a acceso a otros equipos?		
8. Formalización documental	¿Cumple con todos los requisitos formales establecidos por la normativa?		
9. Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)			
9.1 ODS 4: Educación de calidad	¿Incluye procesos formativos artísticos o comunitarios?		
9.2 ODS 5: Igualdad de género	¿Incorpora enfoque de género en sus beneficiarios, equipo o contenidos?		
9.3 ODS 8: Trabajo decente y crecimiento económico	¿Genera empleos culturales?		
	¿Fortalece economías locales?		
9.4 ODS 10: Reducción de desigualdades	¿Beneficia a poblaciones excluidas o invisibilizadas?		
9.5 ODS 11: Ciudades sostenibles	¿Recupera espacios públicos, patrimoniales o comunitarios?		
9.6 ODS 16: Paz, justicia e instituciones sólidas	¿Promueve la cohesión social o la cultura de paz?		
9.7 ODS 17: Alianzas para lograr los objetivos	¿Articula con otros sectores, instituciones o comunidades?		

4. RECOMENDACIÓN FINAL (Evaluador)

☐ Aprobado

☐ Aprobado con condiciones

No aprobado

Observaciones generales :

Nombre(s):

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2023



SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

INSTRUCTIVO

- A. ORIGEN: Comité Evaluador de Proyectos Culturales

B. OBJETIVO: Facilitar el proceso de evaluación de las solicitudes presentadas para la obtención del beneficio fiscal que otorga el Certificado de Fomento Cultural.

C. DESCRIPCIÓN.

1. INFORME TÉCNICO No.: Colocar el número secuencial del Informe Técnico, de acuerdo con la solicitud presentada.

2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1 NOMBRE DEL PROYECTO: Nombre del proyecto presentado

2.2 NOMBRE DEL SOLICITANTE: Nombre completo de quien lo solicita (Persona natural o persona jurídica)

2.3 RUC SOLICITANTE: Número completo del RUC.

2.4 REPRESENTANTE LEGAL: Nombre completo del representante legal

2.5 FECHA DE EVALUACIÓN: Colocar día, mes y año en que prepara la evaluación.

3. CRITERIOS

“De acuerdo con el Criterio y su Descripción”

3.1 CUMPLE: Colocar **Sí** o **No**, de acuerdo con su evaluación.

OBSERVACIONES: Calificar, de qué forma cumple el proyecto, sustentando la misma.

1. Pertinencia cultural : **Alta** (puntaje); **Media** (puntaje: **Moderada** (puntaje)

2. Impacto territorial o poblacional: **Alto** (puntaje); **Medio** (puntaje: **Moderado** (puntaje)

3. Accesibilidad al bien o servicio cultural: **Alta** (puntaje); **Media** (puntaje); **Moderada** (puntaje).

4. Viabilidad técnica y operativa: **Alta** (puntaje); **Media** (puntaje: **Moderada** (puntaje)

5. Contribución a la identidad, diversidad cultural y cultura de paz: **Alta** (puntaje); **Media** (puntaje: **Moderada** (puntaje).

6. Sostenibilidad, creación de empleo, desarrollo económico e impacto posterior: **Alto** (puntaje); **Medio** (puntaje); **Moderado** (puntaje)

7. Formación, investigación, entrenamiento, capacitaciones y asesorías: **Alto** (puntaje); **Medio** (puntaje); **Moderado** (puntaje)

8. Formalización documental: **Cumple**; **No cumple**

9. Objetivos de los ODS: Marcar por lo menos el aporte de un ODS

4. RECOMENDACIÓN FINAL

4.1 ☐ Aprobado, Aprobado con condiciones, No aprobado: Marcar con (X) la recomendación decidida.

4.2 Observaciones generales: Describir brevemente, la(s) razón(es) por la cual(es) el proyecto es “Aprobado con condiciones” o “No aprobado”

4.3 Nombre (s): Colocar nombre (s) completo (s) del (los) Evaluador(es) Técnico(s)

4.4 Firma (s): Estampar firma(s) del (los) Evaluador(es) Técnico(s).

MINISTERIO DE CULTURA

PIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL

57

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO692620E223224**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

10. F: DNEC-CEPC-5: Informe del Contador Público Autorizado.

GOBIERNO NACIONAL

★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

AÑO DE LA ALFABETIZACIÓN CONSTITUCIONAL

2025

(De conformidad al Decreto Ejecutivo No.14 de 29 de septiembre de 2023)

F: DNEC-CEPC-5

INFORME DE CPA No _____

INFORME DE CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

(De conformidad al Decreto Ejecutivo No.14 de 29 de septiembre de 2023)

Panamá, _____ de _____ de 202_

Yo _____, servidor público, con cédula de identidad personal No. _____ Contador Público Autorizado con Licencia de Idoneidad No. _____.

CERTIFICO:

Que de conformidad con los registros contables del periodo comprendido del año de _____, suministrado por la persona natural/persona jurídica denominada _____, con Registro Único de Contribuyente No. _____, con domicilio en _____, cuyo Representante Legal es _____, con cédula de identidad personal No. _____; y con base en la evaluación y análisis de las inversiones realizadas en actividades culturales anteriormente aprobadas por el evaluador delegado en base al Informe Técnico No. _____, donde expresa que el solicitante cumple el/los numeral/os _____ del artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023, basándose en las siguientes actividades a contabilizar:

Descripción de la inversión

Monto (B/.)

-

-

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL

58

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO692620E223224**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

-

-

-

-

-

-

-

TOTAL B/.

Nombre del CPA

Firma del CPA

Sello (No. del CPA)

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARIA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

INSTRUCTIVO

- A. **ORIGEN:** Comité Evaluador de Proyectos Culturales
- B. **OBJETIVO:** Estandarizar la presentación de los Informes del Contador Público Autorizado (CPA), en el proceso de evaluación de las solicitudes presentadas para la obtención del beneficio fiscal que otorga el Certificado de Fomento Cultural.

- C. **DESCRIPCIÓN.**
INFORME DE CPA No.: Colocar el número secuencial de acuerdo con el ingreso de las solicitudes.
Panamá...: Colocar día, mes y año de la emisión del Informe.
Yo: Escribir el nombre completo del CPA, Número de identidad personal y el Número de la Licencia de Idoneidad.

CERTIFICO

Que de conformidad: Llenar la información solicitada con respecto al periodo de los registros contables presentados, los datos de la empresa u organización evaluada, nombre, número de cédula de identidad del Representante Legal; número del Informe Técnico, y el /los numerales en los cuales se basa la solicitud (Ver Cuadro adjunto)

Las inversiones realizadas en actividades culturales aprobadas: Identificarla de acuerdo con siguiente Cuadro.

Inversiones (artículo 3 de Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)
Actividades descritas en los numerales 1 al 3;
Incremento en el empleo asociado a la producción de bienes y servicios culturales, numeral 4;
Capacitación, formación y entrenamiento de talento humano descrito en el numeral 5;
Inversiones en eventos culturales e inversiones en patrimonio cultural material e inmaterial, descritas en los numerales del 7 al 9.

- Descripción de la inversión:** Seleccionar el tipo de inversión aprobada.
- Monto (B/.):** Presentar en números el monto que corresponde a la suma de dinero invertida en base a la actividad cultural aprobada.
- TOTAL (B/.):** Colocar el monto total de la(s) inversiones.
- Colocar la Nombre completo y Firma del CPA, Número de Licencia de Idoneidad.

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025



SECRETARÍA GENERAL

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

11. F: DNEC-CEPC-6: Informe Final de Evaluación de la Solicitud.

GOBIERNO NACIONAL

★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO DE CULTURA

11. AÑO DE LA ALFABETIZACIÓN CONSTITUCIONAL 2025

(De conformidad al Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)

F: DNEC-CEPC-6

INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

1. EVALUACIÓN TÉCNICA

1.	NOMBRE DEL PROYECTO:
2.	NOMBRE DEL SOLICITANTE:
3.	RUC SOLICITANTE:
4.	REPRESENTANTE LEGAL:
5.	FECHA DE EMISIÓN:

2. RECOMENDACIÓN (Evaluador)

☐ Aprobado Observaciones generales:

3. EVALUACIÓN DEL CPA

Modalidad: (Artículo 3 de Decreto Ejecutivo No. 14)	Monto (B/.)
- Inversión	
- Inversión	
- Inversión	
-	
TOTAL B/.	

4. RECOMENDACIÓN (CPA)

☐ Aprobado Observaciones generales:

5. RECOMENDACIÓN FINAL

ITEM	MONTO (B/.)
- Total (Inversión)	
- Aplicación del 35%	
VALOR DEL CERTIFICADO DE FOMENTO:	

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

6. RESPONSABLES			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	No. de CÉDULA
1.	Analista Técnico		
2.	Analista Técnico		
3.	CPA		
4.	Secretaría Comité		

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025


SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

INSTRUCTIVO

- A. **ORIGEN:** Comité Evaluador de Proyectos Culturales
- B. **OBJETIVO:** Estandarizar la presentación de los Informes finales, en el proceso de evaluación de las solicitudes presentadas para la obtención del beneficio fiscal que otorga el Certificado de Fomento Cultural.

C. **DESCRIPCIÓN.**

1. **EVALUACIÓN TÉCNICA:** Escribir el nombre del Proyecto; Nombre y RUC del Solicitante, Nombre del Representante Legal y Fecha de emisión del Informe.
2. **RECOMENDACIÓN (Evaluador):** Marcar con (X) o (√) ☐ Aprobado; agregar alguna observación de ser necesario.
3. **EVALUACIÓN DEL CPA:** Llenar la modalidad solicitada, de acuerdo con el Cuadro siguiente:

Modalidad: (Artículo 3 de Decreto Ejecutivo No. 14)
Actividades descritas (Punto 1 al 3)
Incremento en el empleo asociado a la producción (Punto 4)
Capacitación, formación y entrenamiento de talento humano (Punto 5)
Inversiones diversas señaladas (Punto 6 al 9)

Monto (B/.): Colocar en números el monto correspondiente a la(s) Inversión (es) analizados.

TOTAL (B/.): Colocar el monto total del (los) rubro (s) revisado (s).

4. **RECOMENDACIÓN (CPA):** Marcar con (X) o (√) en ☐ Aprobado; agregar alguna observación de ser necesario.
5. **RECOMENDACIÓN FINAL:**
ITEM/MONTO (B/.): Colocar en números: El Monto Total; El valor en números del 35% del Monto; El valor en números del Certificado de Fomento Cultural (Valor del 35%).
6. **RESPONSABLES (NOMBRE, CARGO, FIRMA, No. DE CÉDULA):** Colocar la información solicitada, en orden de precedencia de: El (los) Analistas Técnicos; El CPA y El Responsable del Comité Evaluador de Proyectos Culturales.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025


SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

12. F: DNEC-CEPC-7: Informe de Certificados de Fomento Cultural Aprobados y Emitidos.

SECRETARÍA GENERAL

GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★
MINISTERIO DE CULTURA
AÑO DE LA ALFABETIZACIÓN CONSTITUCIONAL 2025

(De acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2025)

F: DNEC-CEPC-7

INFORME DE CERTIFICADOS DE FOMENTO CULTURAL APROBADOS Y EMITIDOS

INFORME No. _____	FECHA: Del ____ al ____ de _____ de 202__
-------------------	---

No.	Nombre de la Empresa/Organización	Tipo de Actividad	Modalidad de la Solicitud	Monto de la Inversión (B/.)	Resolución de Aprobación (No.)	No. del CFC	Monto del CFC (B/.)	Fecha de Emisión del CFC
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
				TOTAL				
						TOTAL		

Preparado por: _____



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

INSTRUCTIVO

- A. ORIGEN: Comité Evaluador de Proyectos Culturales

B. OBJETIVO: Estandarizar el envío de información a la Dirección General de Ingreso del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre los Certificados de Fomento Cultural aprobados y emitidos.

C. DESCRIPCIÓN.

1. INFORME No.: Anotar el número secuencial del Informe emitido.

2. FECHA: Anotar el día de inicio y el de término, el mes y el año.

3. Nombre de la Empresa /Organización: Anotar el nombre correcto y completo de la empresa u organización beneficiada.

4. Tipo de Actividad: Colocar el nombre del tipo de actividad de acuerdo con la clasificación de los sectores de la economía creativa.

5. Modalidad de la Solicitud: Anotar si es persona natural o persona jurídica.

6. Monto de la Inversión (B/.): Colocar en números el monto total de la inversión.

7. Resolución de Aprobación: Colocar el número completo de la Resolución.

8. No. del CFC: Colocar el número que aparece en el CFC emitido.

9. Monto del CFC (B/.): Anotar la cifra aprobada que aparece en el CFC emitido.

10. Fecha de Emisión: Colocar día, mes y año de emisión del CFC.

11. TOTAL: Anotar la suma total de los montos de la columna de inversiones y de la columna de montos de los CFC.

12. Preparado por: Nombre completo de quien genera el Informe.
- MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025



SECRETARÍA GENERAL
- 65
-
- Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO692620E223224**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

A.2 Solicitud y Aprobación del Protocolo de Proyectos Culturales

1. F: DNEC-CEPC-8: Solicitud de Protocolo de Proyecto Cultural.


GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO
DE CULTURA


AÑO DE LA
ALFABETIZACIÓN
CONSTITUCIONAL
2025

(De conformidad al Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)

F: DNEC-CEPC-8

SOLICITUD DE PROTOCOLO DE PROYECTO
CULTURAL

Panamá, ____ de _____, de 202__

La siguiente solicitud de Protocolo de Proyecto Cultural, ha sido presentado ante la Dirección Nacional de Economía Creativa del Ministerio de Cultura, por _____, portador (a) de la cédula de identidad personal o pasaporte No. _____, quien es su condición de Representante Legal de la Empresa/ Organización

solicita acogerse al beneficio fiscal mandatado por la Ley 175 de 3 de noviembre de 2020, reglamentado por el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023; y declara bajo juramento que todos los datos e información consignada en el mismo son ciertas, y que a la fecha no goza de otros beneficios fiscales.

Firma del Representante Legal

1. Dirección Nacional de Economía Creativa del Ministerio de Cultura	
Fecha:	Hora de Recepción:
Recibido por:	
Firma:	

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025


SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

INSTRUCTIVO

- A. ORIGEN:** Comité Evaluador de Proyectos Culturales
- B. OBJETIVO:** Facilitar la presentación de las solicitudes de aceptación de un protocolo de proyectos culturales.
- C. DESCRIPCIÓN.**
 - Panamá...:** Anotar día, mes y año de la presentación de la solicitud.
 - Cultura, por ...:** Nombre completo del (la) representante legal.
 - No.:** Anotar el número correcto de la cédula de identidad persona o del pasaporte del (la) representante legal.
 - Empresa/Organización:** Anotar el nombre correcto y completo de la empresa/organización.
 - Firma:** Colocar la firma del representante legal.
- 1. DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA CREATIVA**
 - Fecha, Hora de recepción.** Anotar la fecha y hora de recepción en Economía Creativa
 - Recibido por:** Anotar Nombre completo de quien recibe la solicitud.
 - Firma:** Colocar la firma de quien recibe la solicitud.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025


SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

2. F: DNEC-CEPC-9: Presentación y Aprobación de Protocolo de Proyectos Culturales.



GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★



MINISTERIO
DE CULTURA



PLAN DE LA
ALFABETIZACIÓN
CONSTITUCIONAL
2025

PRESENTACIÓN DE PROTOCOLO DE PROYECTOS
CULTURALES

(De conformidad al Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)

F: DNEC- CEPC-9

“La persona natural o jurídica solicitante podrá presentar un protocolo de proyecto para aquellas inversiones cuyos términos excedan un periodo fiscal, (artículo 13 del Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)”

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA /ORGANIZACIÓN

1.1 PERSONA NATURAL

Nombre:

Apellidos:

Cédula/Pasaporte:

Nacionalidad:

Nombre del Aviso de Operación:

Aviso de Operación No. :

RUC del Aviso de Operación:

1.2 PERSONA JURÍDICA

Nombre:

Razón Social:

Folio:

Asiento:

Ficha:

Rollo:

Imagen:

Documento:

Aviso de Operación No.:

RUC del Aviso de Operación:

Representante Legal:

Cédula/Pasaporte:

Nacionalidad:

Profesión u Oficio:

Domicilio Civil del Representante Legal:

1.3 DIRECCIÓN DE LA EMPRESA / ORGANIZACIÓN

Provincia:

Distrito:

Corregimiento:

Teléfono(s):

Calle:

E-mail:

Celular(es)

1.4 ACTIVIDAD CULTURAL

Descripción de la(s) actividad(es) que desarrolla o desarrollará la empresa/organización:

1.

2.

3.

4.

5.

68

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025



SECRETARÍA GENERAL

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO692620E223224**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

1.5 IMPACTO DE LA ACTIVIDAD CULTURAL (%)			
☐	Mercado local	☐	Mercado Regional
☐ Mercado Nacional			

1.5.1 Empleos Permanentes y Eventuales:		1.5.2 Inversión Fija:	
Clasificación	Permanentes	Eventuales	Tipo de inversión
Administración			Terrenos
Mantenimiento			Edificios
Producción			Maquinaria y Equipo
Ventas			Otros activos fijos:
Otros			

1.6 INCENTIVOS PREVIOS OBTENIDOS
Ha tenido incentivos previos al Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023:
☐ Sí ☐ No

En caso afirmativo indicar:
Contrato con la Nación Número: _____

Fecha de Vencimiento: _____
Registro Oficial de la Empresa / Organización: _____

Fecha de Vencimiento: _____



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA OPTAR POR UN PROTOCOLO DE PROYECTO
(artículo 13 del Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)

“De acuerdo con el (los) tipo(s) de actividad(es) desarrolladas o a desarrollar, se debe adjuntar la siguiente documentación a este Formulario de presentación”

ACTIVIDADES

1. Creación, producción, difusión, circulación y exhibición de las expresiones culturales, incluyendo las expresiones artísticas y las expresiones del folklore, y las manifestaciones tradicionales indígenas y afrodescendientes.

1. Un Plan general de las actividades, indicando los tiempos planificados

2. Recursos para utilizar durante cada periodo del Plan general.

3. Costo y beneficios estimados con la gestión, en cada etapa.

4. Público en general y condiciones, a lo cual está orientado

5. Indicar algún (os) ODS considerado(s).

6. Cronograma de ejecución.

2. En las distintas etapas de la cadena de valor de la economía creativa.

1. Información similar a la Actividad 1, indicado en cada etapa de la cadena de valor (proveedores, técnicos, venues, entre algunos).

3. Investigación, desarrollo, innovación, inversión y reinversión relacionadas con la diversidad de expresiones culturales y la economía creativa.

1. Estudio de mercado que incluye: Análisis de oferta y demanda; análisis de precios y análisis de comercialización.

2. Estudio Técnico operativo que incluya un análisis y determinación de la localización del proyecto, análisis del tamaño óptimo, análisis de la disponibilidad y el costo de los suministros e insumos, identificación y descripción del proceso, y determinación de la organización humana requerida.

3. Estudio económico financiero, que incluya los costos financieros (tabla de pago de deuda), costos totales (producción, administración, ventas y financieros), inversión total.

4. Cronograma de ejecución.

4. Incremento en el Empleo asociado a la producción de bienes y servicios:

1. Estimación de nuevos empleos a generar.

2. Estimación de los montos a pagar

3. Cronograma de ejecución.

5. Capacitación, formación y entrenamiento del talento humano: Debe presentar un plan de gestión que contenga (artículo 12 del Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023):

1. Temarios y contenidos de las capacitaciones a realizar.

2. Listado de Entidades que realizarán las capacitaciones.

3. Listado de docentes o facilitadores que realizarán las capacitaciones.

4. Estimación de los costos involucrados en las acciones.

5. Cronograma de ejecución.

6. Inversión en la realización de eventos y celebraciones culturales como fiestas, festivales, muestras, recitales y bienales, entre otros.

1. Información similar a la Actividad 1, indicado en cada evento o celebración.

7. Para la conservación y restauración de bienes patrimoniales pertenecientes al patrimonio cultural material panameño.

1. Plan de Gestión y / o Intervención, de acuerdo con el área específica a tratar, que contenga:

1.1 Regulación o normativa que cumplir.

1.2 Ficha Técnica realizada por personal técnico idóneo (Información acerca del estado de conservación del bien patrimonial).

1.3 En los proyectos de Intervención, adjuntar una validación (resolución, de aprobación, certificación de orden de valor o categoría de intervención que demuestre que el proyecto es ejecutable.

1.4 Informe de procedimientos para la conservación de bienes patrimoniales.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025


SECRETARÍA GENERAL

70

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO692620E223224**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

1.5	Beneficios ambientales, patrimoniales y económicos esperados.
1.6	Cronograma de ejecución.
8. Para la elaboración de planes de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial panameño.	
1. Plan de Salvaguardia del bien inmaterial, con sus justificaciones, que contenga:	
1.1 Regulación o normas que cumplir.	
1.2 Informe de metodología y acciones a implementar.	
1.3 Beneficios sociales, patrimoniales y económicos esperados.	
1.4 Perfil profesional o tradicional de los responsables del desarrollo del plan de salvaguardia.	
1.5 Descripción de la manifestación que se desea salvaguardar y si tiene o pertenece a algún inventario.	
1.6 Cronograma de ejecución.	
4. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA OPTAR POR UN PROTOCOLO DE PROYECTO (artículo 13 del Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)	
"De acuerdo con el (los) tipo(s) de actividad(es) desarrolladas o a desarrollar, se debe adjuntar la siguiente documentación a este Formulario de presentación"	
ACTIVIDADES	
9. Para el reconocimiento, salvaguardia, gestión, ordenamiento, preservación, restauración y/o recuperación de los valores naturales, culturales, sociales o económicos del paisaje cultural panameño.	
1. Plan de Salvaguardia del paisaje cultural que contenga:	
1.1 Regulación o normas que cumplir.	
1.2 Informe de metodología y acciones a implementar.	
1.3 Beneficios sociales, económicos y del disfrute público.	
1.4 Descripción de los componentes , justificación, comunidad, ubicación y/o descripción del paisaje cultural.	
1.5 Cronograma de ejecución.	

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025


SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

INSTRUCTIVO

- A. **ORIGEN:** Comité Evaluador de Proyectos Culturales
- B. **OBJETIVO:** Facilitar el proceso de presentación de protocolos de proyectos culturales para la obtención del beneficio fiscal que otorga el Certificado de Fomento Cultural.
- C. **DESCRIPCIÓN.**
1. **INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN**
- 1.1 **PERSONA NATURAL:** Colocar nombre (s) y apellidos; Número de cédula / pasaporte; Nacionalidad, y nombre comercial (de tenerlo)
- 1.2 **PERSONA JURÍDICA:** Nombre comercial; Razón social; Inscripción en Registro público, (Tomo, Folio, Asiento, Ficha, Rollo, Imagen, Documento, de acuerdo con su condición); Representante legal (Nombre, cédula/pasaporte, nacionalidad, profesión u oficio, domicilio civil); Número del Aviso de Operación.
- 1.3 **DIRECCIÓN DE LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN:** Colocar nombre de: Provincia, Distrito, corregimiento, zona, calle, teléfono(s), Celular (es) e email correspondiente.
- 1.4 **ACTIVIDAD CULTURAL:** Descripción detallada de la(s) actividad(es) que desarrolla o desarrollará la empresa u organización.
- 1.5 **IMPACTO DE LA ACTIVIDAD CULTURAL:** Marcar el % esperado en el Mercado local, Mercado regional y/o en el Mercado nacional.
- 1.5.1 **Empleos Permanentes y Eventuales:** Indicar, de acuerdo con el área a aplicar y el estado de los empleos, las cantidades actuales en el proyecto.
- 1.5.2 **Inversión fija:** Señalar de acuerdo con el tipo de inversión el monto (B/). En cada tipo.
- 1.6 **INCENTIVOS PREVIOS OBTENIDOS:** Marcar con (X) la respuesta que competa. De ser el caso, llenar la información solicitada.
2. **RECOMENDACIÓN FINAL**
- 2.1 ☐ Aprobado, Aprobado con condiciones, No aprobado: Marcar con (X) la recomendación decidida.
- 2.2 **Observaciones generales:** Describir brevemente, la(s) razón(es) por la cual(es) el proyecto es "Aprobado", "Aprobado con condiciones" o "No aprobado"
- 2.3 **Nombre (s):** Colocar nombre completo de los Evaluadores Técnicos
- 2.4 **Firma (s):** Estampar firma(s) del (los) Evaluador(es) Técnico(s).
3. **INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA OPTAR POR UN PROTOCOLO DE PROYECTO CULTURAL**
"Además de lo mencionado en los artículos 7, 8 y 9 del Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023, debe presentar"
- Actividades (artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023,):**
Dependiendo del tipo de actividad a la cual está aplicando el proyecto, debe presentar la información solicitada en cada caso.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

3. F: DNEC-CEPC-10A: Control de Requisitos de Solicitud de Protocolo de Proyectos Culturales (1. Creación, producción, circulación, exhibición de expresiones culturales, artísticas y del folklore y las etapas manifestaciones indígenas y afrodescendientes; 2. Distintas etapas de la cadena de valor de la economía creativa; 3. Realización de eventos y celebraciones culturales).

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025
SECRETARÍA GENERAL

GOBIERNO NACIONAL

★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO DE CULTURA

AÑO DE LA ALFABETIZACIÓN CONSTITUCIONAL 2025

(De acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)

F: DNEC-CEPC- 10A

CONTROL DE REQUISITOS DE SOLICITUD DE PROTOCOLO DE PROYECTOS CULTURALES

(1) (CREACIÓN, PRODUCCIÓN, DIFUSIÓN, CIRCULACIÓN, EXHIBICIÓN DE EXPRESIONES CULTURALES, ARTÍSTICAS Y DEL FOLKLORE Y LAS MANIFESTACIONES INDÍGENAS Y AFRODESCENDIENTES)

(2) (DISTINTAS ETAPAS DE LA CADENA DE VALOR DE LA ECONOMÍA CREATIVA)

(3) (REALIZACIÓN DE EVENTOS Y CELEBRACIONES CULTURALES)

EMPRESA/ORGANIZACIÓN:

DOCUMENTO	FOLIO
Formulario de Solicitud	
Fotocopia autenticada de la cédula o pasaporte del Representante Legal	
Certificado de Registro Público	
Paz y salvo de la Caja de Seguro Social	
Paz y salvo Municipal	
Paz y salvo de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas	
Copia del Aviso de Operación	
Cuatro balboas (B/. 4.00) en Timbres Fiscales.	
(1) Plan general de las actividades, (con tiempos planificados, recursos a utilizar en cada periodo, costos y beneficios estimados con la gestión en cada etapa, público en general y condiciones a lo cual está orientado y ODS considerados)	
(2) Plan general de las actividades, (con tiempos planificados, recursos a utilizar en cada periodo, costos y beneficios estimados con la gestión en cada etapa, público en general y condiciones a lo cual está orientado), indicado por cada etapa de la cadena de valor (proveedores, técnicos, venues, productores, entre otros).	
(3) Plan general de las actividades, (con tiempos planificados, recursos a utilizar en cada periodo, costos y beneficios estimados con la gestión en cada etapa, público en general y	

73

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO692620E223224**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

condiciones a lo cual está orientado y ODS considerados), indicado por evento y/o celebración cultural.	
Cronograma de ejecución	
Certificación que no tiene ningún otro beneficio.	
Resolución de Aprobación /Rechazo del Protocolo.	
Documentos generados por ajuste o correcciones	

N/A: No aplica

INSTRUCTIVO

- A. **ORIGEN:** Comité Evaluador de Proyectos Culturales
- B. **OBJETIVO:** Estandarizar el foliado del expediente al momento de armarlo para el proceso de evaluación del proyecto presentado para la obtención del beneficio fiscal que otorga el Certificado de Fomento Cultural.
- C. **DESCRIPCIÓN.**
- 1. **EMPRESA /ORGANIZACIÓN:** Anotar el nombre completo de la empresa u organización
 - 2. **DOCUMENTO:** Anotar el nombre del documento requerido, de acuerdo con lo señalado en el Decreto Ejecutivo No. 14.
 - 3. **FOLIO:** Anotar secuencialmente el número que corresponda al documento foliado.
 - 4. **N/A:** Colocar esta sigla, si en el Listado de documentos solicitados el mismo no aplica.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

4. F: DNEC-CEPC-10B: Control de Requisitos de Solicitudes de Protocolo de Proyectos culturales (Capacitación y entrenamiento del talento humano en subsectores culturales y creativos).

GOBIERNO NACIONAL

★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO DE CULTURA

#AÑO DE LA ALFABETIZACIÓN CONSTITUCIONAL 2025

(De acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)

F: DNEC-CEPC-10B

CONTROL DE REQUISITOS DE SOLICITUD DE PROTOCOLO DE PROYECTOS CULTURALES

(CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN SUBSECTORES CULTURALES Y CREATIVOS)

EMPRESA/ORGANIZACIÓN:

DOCUMENTO	FOLIO
Formulario de Solicitud	
Fotocopia autenticada de la cédula o pasaporte del Representante Legal	
Certificado de Registro Público	
Paz y salvo de la Caja de Seguro Social	
Paz y salvo Municipal	
Paz y salvo de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas	
Copia del Aviso de Operación	
Cuatro balboas (B/. 4.00) en Timbres Fiscales.	
Temarios y contenidos de las capacitaciones, formaciones y/o entrenamientos a realizar	
Listado de Entidades que realizarán las acciones, con las correspondientes acreditaciones. De ser extranjeras, la documentación debe estar debidamente apostillada.	
Listado de docentes o facilitadores que realizarán las acciones.	
Estimación de los costos involucrados en las acciones.	
Cronograma de ejecución.	
Certificación que no tiene ningún otro beneficio.	
Probidad de Admisión / No Admisión	
Resolución de Aprobación /Rechazo del Protocolo	

MINISTERIO DE CULTURA

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL

75

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO692620E223224**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Documentos generados por ajuste o correcciones	

N/A: No aplica

INSTRUCTIVO

- A. **ORIGEN:** Comité Evaluador de Proyectos Culturales
- B. **OBJETIVO:** Estandarizar el foliado del expediente al momento de armarlo para el proceso de evaluación del proyecto presentado para la obtención del beneficio fiscal que otorga el Certificado de Fomento Cultural.
- C. **DESCRIPCIÓN.**
 - 1. **EMPRESA /ORGANIZACIÓN:** Anotar el nombre completo de la empresa u organización
 - 2. **DOCUMENTO:** Anotar el nombre del documento requerido, de acuerdo con lo señalado en el Decreto Ejecutivo No. 14.
 - 3. **FOLIO:** Anotar secuencialmente el número que corresponda al documento foliado.
 - 4. **N/A:** Colocar esta sigla, si en el Listado de documentos solicitados el mismo no aplica.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

5. F: DNEC-CEPC-10C: Control de Requisitos de Solicitud de Certificado de Fomento (Incremento en el empleo asociado a la producción de bienes y servicios culturales).

GOBIERNO NACIONAL

★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO DE CULTURA

AÑO DE LA ALFABETIZACIÓN CONSTITUCIONAL 2025

(De acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)

F: DNEC-CEPC- 10C

CONTROL DE REQUISITOS DE SOLICITUD DE PROTOCOLO DE PROYECTOS CULTURALES

(INCREMENTO EN EL EMPLEO ASOCIADO A LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES)

EMPRESA/ORGANIZACIÓN:

DOCUMENTO	FOLIO
Formulario de Solicitud	
Fotocopia autenticada de la cédula o pasaporte del Representante Legal	
Certificado de Registro Público	
Paz y salvo de la Caja de Seguro Social	
Paz y salvo Municipal	
Paz y salvo de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas	
Copia del Aviso de Operación u otra autorización aplicable.	
Cuatro balboas (B/. 4.00) en Timbres Fiscales.	
Informe general que señale una estimación de: Nuevos empleos a generar; costos estimados; montos estimados a pagar.	
Cronograma de ejecución	
Declaración jurada del representante legal de la empresa ante Notario Público, indicando que el nuevo empleo a generar al marco de la solicitud no corresponderá a parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, del emprendedor, gerente, socio, director, dignatario o accionista de la empresa.	
Detalle de los empleos asociados a la producción, mantenimiento, administración y ventas, que se generarán, especificando el tipo de cargo y requerimientos para cada puesto de trabajo.	
Detalle del incremento en el empleo en medio electrónico.	
Certificación que no tiene ningún otro beneficio.	
Probidad de Admisión/No Admisión	

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL

77

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO692620E223224**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Resolución de Aprobación /Rechazo del Protocolo	
Documentos generados por ajuste o correcciones	

N/A: No aplica

INSTRUCTIVO

- A. ORIGEN:** Comité Evaluador de Proyectos Culturales
- B. OBJETIVO:** Estandarizar el foliado del expediente al momento de armarlo para el proceso de evaluación del proyecto presentado para la obtención del beneficio fiscal que otorga el Certificado de Fomento Cultural.
- C. DESCRIPCIÓN.**
- 1. EMPRESA /ORGANIZACIÓN:** Anotar el nombre completo de la empresa u organización
 - 2. DOCUMENTO:** Anotar el nombre del documento requerido, de acuerdo con lo señalado en el Decreto Ejecutivo No. 14.
 - 3. FOLIO:** Anotar secuencialmente el número que corresponda al documento foliado.
 - 4. N/A:** Colocar esta sigla, si en el Listado de documentos solicitados el mismo no aplica.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

6. F: DNEC-CEPC-10D: Control de Requisitos de Solicitud de Certificado de Fomento Cultural (Investigación, desarrollo, innovación, inversiones y reinversiones de utilidad relacionadas con expresiones culturales y la economía creativa).

GOBIERNO NACIONAL

★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO DE CULTURA

AÑO DE LA ALFABETIZACIÓN CONSTITUCIONAL 2025

(De acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)

F: DNEC-CEPC- 10D

CONTROL DE REQUISITOS DE SOLICITUD DE PROYECTOS CULTURALES

(INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN, INVERSIONES Y REINVERSIONES DE UTILIDADES RELACIONADAS CON EXPRESIONES CULTURALES Y LA ECONOMÍA CREATIVA)

EMPRESA/ORGANIZACIÓN:

DOCUMENTO	FOLIO
Formulario de Solicitud.	
Fotocopia autenticada de la cédula o pasaporte del Representante Legal.	
Certificado de Registro Público	
Paz y salvo de la Caja de Seguro Social	
Paz y salvo Municipal	
Paz y salvo de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas	
Copia del Aviso de Operación u otra autorización aplicable.	
Cuatro balboas (B/. 4.00) en Timbres Fiscales.	
Estudio de mercado que incluye: Análisis de oferta y demanda, análisis de precios y análisis de comercialización.	
Estudio técnico operativo que incluya un análisis y determinación de la localización del proyecto, análisis del tamaño óptimo, análisis de la disponibilidad y el costo de los suministros e insumos, identificación y descripción del proceso, y determinación de la organización humana requerida.	
Estudio económico financiero que incluya los costos financieros (tabla de pago de deuda), costos totales (producción, administración, ventas y financieros), inversión total.	
Informe que contenga: Objetivos, antecedentes (detalle de actividades a desarrollar en el proyecto), productos (resultados concretos esperados), recurso humano involucrado)	
Informe que describa el propósito de la infraestructura a construir y la localización. Resolución de estudio de impacto ambiental, resolución de programa de adecuación y manejo ambiental, o Carta de No Objeción del MiAmbiente por el cumplimiento de regulaciones.	
Informe de capacidad instalada de los equipos previa y posterior a la inversión realizada. Fotos que validen todas las inversiones realizadas.	

MINISTERIO DE CULTURA

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL

79

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO692620E223224**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Certificación que no tiene ningún otro beneficio.	
Cronograma de ejecución	
Probidad de Admisión /No Admisión	
Resolución de Aprobación /Rechazo del Protocolo	
Documentos generados por ajuste o correcciones	

N/A: No aplica

INSTRUCTIVO

- A. **ORIGEN:** Comité Evaluador de Proyectos Culturales
- B. **OBJETIVO:** Estandarizar el foliado del expediente al momento de armarlo para el proceso de evaluación del proyecto presentado para la obtención del beneficio fiscal que otorga el Certificado de Fomento Cultural.
- C. **DESCRIPCIÓN.**

1. **EMPRESA /ORGANIZACIÓN:** Anotar el nombre completo de la empresa u organización

2. **DOCUMENTO:** Anotar el nombre del documento requerido, de acuerdo con lo señalado en el Decreto Ejecutivo No. 14.

3. **FOLIO:** Anotar secuencialmente el número que corresponda al documento foliado.

4. **N/A:** Colocar esta sigla, si en el Listado de documentos solicitados el mismo no aplica.

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025



SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

7. F: DNEC-CEPC-10E: Control de Requisitos de Solicitud de Certificado de Fomento bienes patrimoniales pertenecientes al Cultural (Para la conservación y restauración de patrimonio cultural material panameño).

GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO DE CULTURA

AÑO DE LA
ALFABETIZACIÓN
CONSTITUCIONAL
2025

(De acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)

F: DNEC-CEPC- 10E

CONTROL DE REQUISITOS DE SOLICITUD DE PROTOCOLO DE PROYECTOS CULTURALES

(PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES PERTENECIENTES AL PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL PANAMEÑO)

EMPRESA/ORGANIZACIÓN:

DOCUMENTO	FOLIO
Formulario de Solicitud	
Fotocopia autenticada de la cédula o pasaporte del Representante Legal.	
Certificado de Registro Público	
Paz y salvo de la Caja de Seguro Social	
Paz y salvo Municipal	
Paz y salvo de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas	
Copia del Aviso de Operación	
Cuatro balboas (B/. 4.00) en Timbres Fiscales.	
Plan de Gestión: Indicar el área específica a tratar y debe contener: Regulación o normativa que cumplir; Ficha Técnica realizada por personal técnico idóneo (Información acerca del estado de conservación del bien patrimonial); Informe de Procedimientos para la conservación de bienes patrimoniales; Beneficios ambientales, patrimoniales y económicos esperados.	
Plan de Intervención: Además de lo señalado en el Plan de Gestión, debe adjuntar una validación (resolución de aprobación, certificación de orden de valoro categoría de intervención) que demuestre que el proyecto es ejecutable.	
Cronograma de ejecución	
Certificación que no tiene ningún otro beneficio.	
Probidad de Admisión / Rechazo	

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Resolución de Aprobación /Rechazo	
Documentos generados por ajuste o correcciones	

N/A: No aplica

INSTRUCTIVO

- A. **ORIGEN:** Comité Evaluador de Proyectos Culturales
- B. **OBJETIVO:** Estandarizar el foliado del expediente al momento de armarlo para el proceso de evaluación del proyecto presentado para la obtención del beneficio fiscal que otorga el Certificado de Fomento Cultural.
- C. **DESCRIPCIÓN.**

1. **EMPRESA /ORGANIZACIÓN:** Anotar el nombre completo de la empresa u organización

2. **DOCUMENTO:** Anotar el nombre del documento requerido, de acuerdo con lo señalado en el Decreto Ejecutivo No. 14.

3. **FOLIO:** Anotar secuencialmente el número que corresponda al documento foliado.

4. **N/A:** Colocar esta sigla, si en el Listado de documentos solicitados el mismo no aplica.

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025



SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

8. F: DNEC-CEPC-10F: Control de Requisitos de Solicitud de Certificado de Fomento Cultural (Para la elaboración de planes de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial panameño).

GOBIERNO NACIONAL

★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO DE CULTURA

10º AÑO DE LA ALFABETIZACIÓN CONSTITUCIONAL

2025

(De acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)

F: DNEC-CEPC-10F

CONTROL DE REQUISITOS DE SOLICITUD DE PROTOCOLO DE PROYECTOS CULTURALES

(PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL PANAMEÑO)

EMPRESA/ORGANIZACIÓN:

DOCUMENTO	FOLIO
Formulario de Solicitud	
Fotocopia autenticada de la cédula o pasaporte del Representante Legal.	
Certificado de Registro Público	
Paz y salvo de la Caja de Seguro Social	
Paz y salvo Municipal	
Paz y salvo de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas	
Copia del Aviso de Operación	
Cuatro balboas (B/. 4.00) en Timbres Fiscales.	
Plan de Salvaguardia del bien Inmaterial con sus justificaciones que contenga: Regulaciones o normas a cumplir; Informe de metodología y acciones a implementar; Beneficios s, patrimoniales y económicos esperados; Perfil profesional o tradicional de los responsables del desarrollo ple plan; Descripción de las manifestaciones que se desea salvaguardar y se tiene o pertenece a algún inventario.	
Cronograma de ejecución	
Certificación que no tiene ningún otro beneficio.	
Probidad de Admisión / Rechazo	
Resolución de Aprobación /Rechazo	



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Documentos generados por ajuste o correcciones	

N/A: No aplica

INSTRUCTIVO

- A. **ORIGEN:** Comité Evaluador de Proyectos Culturales
- B. **OBJETIVO:** Estandarizar el foliado del expediente al momento de armarlo para el proceso de evaluación del proyecto presentado para la obtención del beneficio fiscal que otorga el Certificado de Fomento Cultural.
- C. **DESCRIPCIÓN.**

1. **EMPRESA /ORGANIZACIÓN:** Anotar el nombre completo de la empresa u organización

2. **DOCUMENTO:** Anotar el nombre del documento requerido, de acuerdo con lo señalado en el Decreto Ejecutivo No. 14.

3. **FOLIO:** Anotar secuencialmente el número que corresponda al documento foliado.

4. **N/A:** Colocar esta sigla, si en el Listado de documentos solicitados el mismo no aplica.

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025



SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

9. F: DNEC-CEPC-10G: Control de Requisitos de Solicitud de Certificado de Fomento Cultural (Para el reconocimiento, salvaguardia, gestión, ordenamiento, preservación, restauración y/o recuperación de los valores naturales, culturales, sociales o económicos del paisaje cultural panameño).

GOBIERNO NACIONAL

★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO DE CULTURA

AÑO DE LA ALFABETIZACIÓN CONSTITUCIONAL 2025

(De acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)

F: DNEC-CEPC- 10G

CONTROL DE REQUISITOS DE SOLICITUD DE PROTOCOLO DE PROYECTOS CULTURALES

(PARA EL RECONOCIMIENTO, SALVAGUARDIA, GESTIÓN, ORDENAMIENTO, PRESERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y/O RECUPERACIÓN DE LOS VALORES NATURALES, CULTURALES, SOCIALES O ECONÓMICOS DEL PAISAJE CULTURAL PANAMEÑO)

EMPRESA/ORGANIZACIÓN:

DOCUMENTO	FOLIO
Formulario de Solicitud	
Fotocopia autenticada de la cédula o pasaporte del Representante Legal.	
Certificado de Registro Público	
Paz y salvo de la Caja de Seguro Social	
Paz y salvo Municipal	
Paz y salvo de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas	
Copia del Aviso de Operación	
Cuatro balboas (B/. 4.00) en Timbres Fiscales.	
Plan de Salvaguardia del paisaje cultural panameño: que contenga: Regulaciones o normas a cumplir; Informe de metodología y acciones a implementar; Beneficios sociales y económicos y del disfrute público; Descripción de los componentes, justificación, comunidad, ubicación y/o descripción del paisaje cultural.	
Cronograma de ejecución.	
Certificación que no tiene ningún otro beneficio.	
Probidad de Admisión / No Admisión	
Resolución de Aprobación /Rechazo del Protocolo	

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL

85

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO692620E223224**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Documentos generados por ajuste o correcciones	

N/A: No aplica

INSTRUCTIVO

- A. **ORIGEN:** Comité Evaluador de Proyectos Culturales
- B. **OBJETIVO:** Estandarizar el foliado del expediente al momento de armarlo para el proceso de evaluación del proyecto presentado para la obtención del beneficio fiscal que otorga el Certificado de Fomento Cultural.
- C. **DESCRIPCIÓN.**
1. **EMPRESA /ORGANIZACIÓN:** Anotar el nombre completo de la empresa u organización
 2. **DOCUMENTO:** Anotar el nombre del documento requerido, de acuerdo con lo señalado en el Decreto Ejecutivo No. 14.
 3. **FOLIO:** Anotar secuencialmente el número que corresponda al documento foliado.
 4. **N/A:** Colocar esta sigla, si en el Listado de documentos solicitados el mismo no aplica.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

10. F: DNEC-CEPC-11: Informe de Visita Técnica a Proyecto Cultural.

GOBIERNO NACIONAL

★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO DE CULTURA

AÑO DE LA ALFABETIZACIÓN CONSTITUCIONAL

2025

(De conformidad al Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023)

F: DNEC-CEPC-11

INFORME DE VISITA TÉCNICA A PROYECTO CULTURAL

VISITA TÉCNICA No. _____

Panamá, ____ de _____, de 202__

En atención a la solicitud de Certificado de Fomento Cultural ante el Ministerio de Cultura por _____ en su condición de representante legal de la empresa _____ con RUC _____, se ha realizado la Vista Técnica a las instalaciones de la misma para verificar que los equipos, maquinarias, herramientas o procesos presentados dentro de la inversión, están instalados, siendo usados y funcionando, de acuerdo con su objetivo señalado.

Se ha verificado que la empresa / organización está ubicada en: _____

Y se dedica a la(s) actividad (es) siguiente (s) :

1.

2.

3.

4.

5.

En la visita técnica realizada se ha verificado que:

☐ Cumple

☐ Cumple parcialmente

☐ No Cumple

Observaciones: _____

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL

87

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO692620E223224**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

(1) PARTICIPACIÓN EN LA VISITA TÉCNICA	
(1.1) MINISTERIO DE CULTURA	(1.2) POR LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

INSTRUCTIVO

- A. ORIGEN:** Comité Evaluador de Proyectos Culturales
- B. OBJETIVO:** Facilitar el proceso de preparación del Informe correspondiente a la Visita Técnica requerida, cuando sea el caso, a proyectos culturales que optan por el beneficio fiscal generado por el Certificado de Fomento Cultural.

C. DESCRIPCIÓN.

VSITA TÉCNICA No. : Colocar el número secuencial correspondiente a la solicitud del Certificado de Fomento Cultural.

Panamá....: Anotar día, mes y año de la Visita Técnica.

En atención....: Anotar el nombre completo del Representante Legal de la empresa /organización.

Empresa: Anotar el nombre correcto y completo de la empresa /organización.

RUC: Colocar la identificación completa y correcta.

Se ha verificado....: Anotar qué se va a verificar en la empresa/organización (maquinarias, herramientas, equipos, procesos).

Y se dedica....: Anotar la(s) actividad(es) que realiza la empresa/organización.

Observaciones: **Cumple**, señalar si ha encontrado algo relevante. **Cumple parcialmente**, señalar que aspecto no está cumpliendo y porqué. **No Cumple**, señalar las razones del incumplimiento.

1. PARTICIPACIÓN EN LA VISITA TÉCNICA

- 1.1 Por el Ministerio de Cultura:** Nombre, Cargo que desempeña y firma de: Analista Técnico, Analista Contable (CPA) y Encargado del Comité Evaluador.
- 1.2 Por la Empresa /Organización:** Nombre, Cargo y Forma de los Colaboradores de la empresa/organización que han participado de la Visita Técnica.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

B. ANEXOS

B.1 Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023.

No. 29880-A

Gaceta Oficial Digital, lunes 02 de octubre de 2023

1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE CULTURA

DECRETO EJECUTIVO No. 14

De 29 de Septiembre de 2023

Que reglamenta el Capítulo XVI Régimen de Incentivos de la Ley 175 de 3 de noviembre de 2020, General de Cultura

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 175 de 3 de noviembre de 2020, Ley General de Cultura, tiene como objeto el de establecer los principios, regulaciones, atribuciones y compromisos del Estado, dirigidos a diseñar y ejecutar una política inclusiva y participativa que estimule y salvaguarde las expresiones culturales y los procesos creativos en el país, el patrimonio cultural panameño, el diálogo entre culturas y la cooperación cultural internacional, como medios necesarios para promover el ejercicio de los derechos culturales y el desarrollo sostenible;

Que para lograr los objetivos planteados en la Ley 175 de 3 de noviembre de 2020, es necesario incentivar al sector privado a invertir recursos económicos que contribuyan a la promoción y desarrollo de la diversidad de las expresiones culturales y de la economía creativa sustentada en criterios y condiciones objetivas que tiendan a crear y consolidar el ambiente y las oportunidades adecuadas para el crecimiento del sector creativo de la economía, atraer inversión extranjera directa y novedosa, fomentar la inversión local, contribuir al desarrollo económico, garantizar la estabilidad y certeza entre todos los actores productivos del país, además de fortalecer la posición competitiva de Panamá ante el mundo;

Que mediante el artículo 203 de la Ley 175 de 3 de noviembre de 2020, se estableció el Certificado de Fomento Cultural, emitido por el Ministerio de Cultura, como un instrumento de incentivo para la inversión en actividades culturales y en el patrimonio cultural panameño, con el cual, la persona natural o jurídica a favor de quien fue emitido, obtiene un crédito, mediante dicho certificado, sobre un porcentaje de la suma invertida con el que podrá pagar impuestos nacionales, tasas y contribuciones especiales;

Que el artículo 203 de la Ley 175 de 3 de noviembre de 2020, señala que el Órgano Ejecutivo reglamentará el porcentaje del crédito sobre la suma invertida, las condiciones, requisitos, procedimientos, derechos y responsabilidades, entre otros que conlleven al otorgamiento y utilización del Certificado de Fomento Cultural;

Que el numeral 14 del artículo 184 de la Constitución Política de la República, establece como atribución del presidente de la República, con el ministro del ramo, reglamentar las leyes que lo requieran para su mejor cumplimiento, sin apartarse en ningún caso de su texto ni de su espíritu,

DECRETA:

Artículo 1. El Certificado de Fomento Cultural es un instrumento de incentivo fiscal a la inversión en actividades culturales y en el patrimonio cultural panameño, emitido por el Ministerio de Cultura, previa aprobación de la solicitud mediante resolución, con el cual la persona natural o jurídica a favor de quien fue emitido obtiene un crédito del treinta y cinco por ciento sobre la suma invertida, con el que podrá pagar el Impuesto sobre la Renta y el Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (ITBMS).

MINISTERIO DE CULTURA

16 OCT 2023

SECRETARIA GENERAL

90

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO692620E223224**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

No. 29880-A

Gaceta Oficial Digital, lunes 02 de octubre de 2023

2

2

El Certificado de Fomento Cultural, es un documento nominativo no transferible y podrá utilizarse dentro de los ocho años siguientes a su emisión.

Artículo 2. Existen dos opciones para solicitar el Certificado de Fomento Cultural:

- 1. Con base en inversiones, gastos o costos realizados por un período fiscal.
- 2. Con base en el avance realizado en un período fiscal, sobre un protocolo de proyecto de inversión, previamente aprobado por el Ministerio de Cultura.

Artículo 3. De conformidad con la Ley 175 de 2020, podrán optar por el Certificado de Fomento Cultural las inversiones que se hagan en las siguientes actividades:

- 1. Actividades de creación, producción, difusión, circulación y exhibición de las expresiones culturales, incluyendo las expresiones artísticas y las expresiones del folclore.
- 2. Actividades en las distintas etapas de la cadena de valor de la economía creativa.
- 3. Actividades de investigación, desarrollo, innovación, inversión o reinversión de utilidades relacionadas con la diversidad de expresiones culturales y la economía creativa.
- 4. Incremento en el empleo asociado a la producción de bienes y servicios culturales.
- 5. Capacitación, formación y entrenamiento del talento humano en los distintos subsectores culturales y creativos.
- 6. Inversión en la realización de eventos culturales como festivales, muestras, recitales y bienales, entre otros.
- 7. Inversión para la conservación y restauración de bienes pertenecientes al patrimonio cultural material panameño.
- 8. Inversión para la elaboración de planes de salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial panameño.
- 9. Inversión para el reconocimiento, salvaguarda, gestión, ordenamiento, preservación, restauración y/o recuperación de los valores naturales, culturales, sociales o económicos del paisaje cultural panameño.

Artículo 4. Las personas naturales o las personas jurídicas de derecho privado poseedoras de bienes declarados patrimonio cultural material panameño gozarán de un beneficio de crédito, mediante el Certificado de Fomento Cultural, del treinta y cinco por ciento (35%) sobre:

- 1. Los gastos realizados para la elaboración del Plan de Gestión o Intervención, previa autorización del Ministerio de Cultura, a través de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
- 2. Los gastos realizados para la conservación y mantenimiento del bien, incluidos la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Plan de Gestión e Intervención aprobado por el Ministerio de Cultura, a través de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
- 3. Los gastos realizados para la conservación, mantenimiento o elaboración de planes de gestión o intervención de un bien inmueble declarado como patrimonio cultural material, por parte de personas que no están vinculadas o que están en posesión de un bien inmueble, siempre que los gastos se hagan previa comunicación y autorización del Ministerio de Cultura, a través de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.

Cuando el bien inmueble objeto de conservación o mantenimiento sea parte del Conjunto Monumental Histórico del Casco Antiguo de la Ciudad de Panamá o del Conjunto Monumental Histórico del Casco Antiguo de la Ciudad de Colón, sólo se aplicará el régimen fiscal establecido en la Ley 136 de 2013, "Que actualiza el régimen fiscal aplicable para la rehabilitación y puesta en valor del Conjunto Monumental Histórico del Casco Antiguo de la ciudad de Panamá".

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

[Firma]
SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

No. 29880-A

Gaceta Oficial Digital, lunes 02 de octubre de 2023

3

3

Artículo 5. Las personas naturales y las personas jurídicas de derecho privado que aporten recursos para la elaboración, ejecución y mantenimiento de planes especiales de salvaguarda de manifestaciones incluidas en la Lista de Salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial, previa evaluación y aceptación del respectivo plan por el Ministerio de Cultura, a través de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, gozarán de un beneficio de crédito del treinta y cinco por ciento sobre los gastos realizados.

Artículo 6. Las personas naturales y las personas jurídicas de derecho privado que aporten recursos para el reconocimiento, salvaguardia, gestión, ordenamiento, preservación, restauración y/o recuperación de los valores naturales, culturales, sociales o económicos del paisaje cultural panameño gozarán de un beneficio de crédito, mediante el Certificado de Fomento Cultural, del treinta y cinco por ciento (35%) sobre la inversión realizada. En lo que sea compatible, dependiendo de las características particulares del paisaje correspondiente, se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 4 y 5 de este Decreto Ejecutivo.

Artículo 7. La persona natural o jurídica de derecho privado interesada en obtener incentivos para la inversión en actividades culturales o en el patrimonio cultural panameño mediante un Certificado de Fomento Cultural deberá presentar el formulario de solicitud del Certificado de Fomento Cultural ante el Ministerio de Cultura, con la información requerida y firmado por el solicitante, que, en caso de una persona jurídica, será firmado por su representante legal.

La solicitud será presentada con posterioridad a la inversión realizada en la actividad cultural o en favor del patrimonio cultural correspondiente y será aprobada por el Ministerio de Cultura, mediante resolución administrativa.

El formulario de solicitud contendrá la siguiente información:

- 1. Si el solicitante es persona natural:
 - a. Nombres y apellidos
 - b. Número de cédula de identidad personal o número de pasaporte, vigentes.
 - c. Nacionalidad.
 - d. Domicilio.
 - e. Número de teléfono.
 - f. Correo electrónico.
 - g. Descripción detallada de la inversión en la o las actividades culturales y/o en el patrimonio cultural panameño realizado y que considera que la hacen beneficiaria del Certificado de Fomento Cultural.
 - h. Estructura del empleo, si procede: Número de empleos creados o mantenidos con la inversión realizada.
 - i. Inversión en activos fijos, si procede: Terrenos, edificios, equipos, otros activos fijos.
 - j. Cuatro balboas en timbres fiscales.
- 2. Si el solicitante es persona jurídica:
 - a. Datos de inscripción en el Registro Público de Panamá, donde conste la razón social; nombre del país bajo cuyas leyes ha sido constituida; nombre, generales y copia autenticada de la cédula de identidad personal o pasaporte vigentes del representante legal.
 - b. Domicilio del solicitante.
 - c. Teléfono.
 - d. Correo electrónico.
 - e. Descripción detallada de la inversión en la o las actividades culturales y/o en el patrimonio cultural panameño realizada y que considera que la hacen beneficiaria del Certificado de Fomento Cultural.



MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

[Signature]
SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

- f. Estructura del empleo, si procede: Número de empleos creados o mantenidos con la inversión realizada.
- g. Inversión en activos fijos, si procede: Terrenos, edificios, equipos, otros activos fijos.
- h. Cuatro balboas en timbres fiscales.

El formulario de la solicitud se encuentra incorporado como Anexo a este Decreto Ejecutivo, y podrá ser descargado en la página de internet del Ministerio de Cultura.

Artículo 8. El solicitante deberá adjuntar al formulario de solicitud, la siguiente documentación:

- 1. Copia autenticada, por el Tribunal Electoral, de la cédula de identidad personal, o copia notariada del pasaporte vigente si el solicitante es ciudadano extranjero.
- 2. Original o copia notariada vigente del Certificado de Registro Público, si el solicitante es una persona jurídica.
- 3. Paz y salvo municipal.
- 4. Paz y salvo de la Caja de Seguro Social, cuya presentación solo se exigirá una vez y se considerará válido hasta que culmine el proceso de acreditación del crédito fiscal.
- 5. Paz y salvo de impuesto sobre la renta.
- 6. Paz y salvo del impuesto de inmueble.
- 7. Aviso de operación.

Artículo 9. La persona natural o jurídica solicitante deberá presentar:

- 1. Informe contentivo de:
 - a. Misión y objetivos de la inversión.
 - b. Alcance de la actividad y de la inversión.
 - c. Cronograma de trabajo y flujograma del proyecto o actividad.
 - d. Resultados concretos puestos en práctica.
 - e. Fotografías del evento, actividad o proceso en el que se invirtió.
- 2. En el caso de inversiones mayores de diez mil balboas con 00/100 (B/10,000.00) se requerirá un informe de la inversión elaborado por un Contador Público Autorizado que contenga:
 - a. Detalle de las inversiones realizadas y costos correspondientes.
 - b. Copia de las facturas correspondientes.

Artículo 10. En el caso de que la inversión se realizara en proyectos culturales que desarrollen actividades que generaran alguna alteración ambiental, el solicitante deberá presentar:

- 1. Un informe que contenga:
 - a. Estudio de Impacto Ambiental, elaborado previo a la inversión.
 - b. Copia de resolución y/o certificación del Ministerio de Ambiente que demuestre que el solicitante cumplió con las disposiciones ambientales exigidas para la actividad por la cual está solicitando el Certificado de Fomento Cultural.
- 2. Informe suscrito por un Contador Público Autorizado que contenga:
 - a. Detalle de las inversiones y costos correspondientes.
 - b. Copia de facturas de los programas de manejo y adecuación ambiental.
 - c. Copia de facturas de los estudios de impacto ambiental.
 - d. Copia de las facturas de las auditorías ambientales.



MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

[Signature]
SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

No. 29880-A

Gaceta Oficial Digital, lunes 02 de octubre de 2023

5

5

Artículo 11. La persona natural o jurídica solicitante deberá remitir la información al Ministerio de Cultura de acuerdo con la inversión que haya realizado, de conformidad con la siguiente tabla:

- 1. Capacidad instalada de los equipos previa y posterior a la inversión.
- 2. Localización.
- 3. Área de terreno utilizada para la ampliación
- 4. Informe y propósito de las infraestructuras construidas.
- 5. Área de terreno utilizada para la construcción de infraestructura.
- 6. Análisis de la situación antes y después de la implementación del proyecto.
- 7. Ahorros económicos registrados.
- 8. Listado de equipos rodantes existentes con sus costos respectivos.
- 9. Copia de liquidación de aduanas (en caso de importaciones) o factura de compra.
- 10. Informe de infraestructuras construidas.

Artículo 12. Cuando la inversión se realice en proyectos culturales que desarrollen actividades de capacitación o formación del talento humano en los distintos subsectores culturales, el solicitante, además de cumplir con los artículos 7, 8 y 9 de este Decreto Ejecutivo, deberá remitir un plan de gestión que contenga:

- 1. Temarios y contenidos de las capacitaciones realizadas junto con las listas de las y los participantes.
- 2. Cronograma de ejecución.
- 3. Listado de docentes o facilitadores que realizarán las capacitaciones.
- 4. Hoja de vida, con los diplomas, certificaciones, créditos y ejecutorias de las y los facilitadores, que acrediten la experticia en el área de capacitación correspondiente.
- 5. Fotocopia de los créditos, diplomas o certificados que acredite la capacitación o entrenamiento, expedido por la entidad oficial o privada reconocida para tal fin.
- 6. Fotografías del evento o los eventos realizados.
- 7. Copia de las facturas correspondientes a los gastos de la capacitación.

Artículo 13. La persona natural o jurídica solicitante podrá presentar un protocolo de proyecto para aquellas inversiones cuyos términos de ejecución excedan un periodo fiscal.

Un protocolo de proyecto de inversión aprobado servirá para garantizar el reconocimiento de las inversiones, gastos o costos a realizar por el solicitante, de acuerdo con el cronograma de ejecución, al presentar la solicitud del Certificado de Fomento Cultural.

Artículo 14. El protocolo de proyecto de inversión deberá presentarse a través de un formulario de solicitud firmado por el solicitante o el representante legal de la persona jurídica solicitante e incluir cuatro balboas en timbres fiscales.

Este formulario, emitido por el Ministerio de Cultura, se proporcionará a los interesados en papel impreso, en la sede principal y en las sedes regionales, así como podrá descargarse en la página de internet del Ministerio.

Artículo 15. Entregado el protocolo de proyecto, el Ministerio de Cultura tendrá un plazo de treinta días hábiles para dar respuesta sobre la aprobación o rechazo, mediante resolución motivada.

Artículo 16. El Ministerio de Cultura notificará mediante resolución la aprobación o rechazo del protocolo de proyecto, basándose en el cumplimiento por parte del interesado de las disposiciones establecidas en este Decreto Ejecutivo, la cual se notificará personalmente dentro del término de quince días hábiles, contados a partir de su expedición; de lo contrario, se le notificará en los términos establecidos en la Ley 38 de 2000.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

No. 29880-A

Gaceta Oficial Digital, lunes 02 de octubre de 2023

6

6

Artículo 17. Una vez aprobado un protocolo de proyecto, la persona natural o jurídica solicitante tendrá hasta un máximo de dos años a partir de su aprobación para evidenciar que ha iniciado el mismo. Si transcurrido los dos años a partir de la aprobación del protocolo de proyecto, el solicitante no ha notificado el inicio del proyecto en el cual se haría la inversión, el protocolo no tendrá validez, de manera que no se hará acreedor del Certificado de Fomento Cultural y no podrá volver a solicitarlo para este proyecto.

Artículo 18. Iniciado un proyecto cuya ejecución abarca distintos periodos fiscales, tal como el solicitante describió en el protocolo, podrá solicitar anualmente al Ministerio de Cultura un Certificado de Fomento Cultural por la suma invertida en cada periodo fiscal y se solicitará con base en el avance realizado, de acuerdo con el protocolo de proyecto aprobado.

Artículo 19. Una vez concluido el proyecto o la actividad sobre el cual se realizó la inversión o haya culminado una etapa dentro del cronograma de ejecución de un protocolo de proyecto aprobado, el interesado deberá presentar al Ministerio de Cultura la documentación exigida en este Decreto Ejecutivo.

Artículo 20. Una vez recibida la solicitud de otorgamiento de Certificado de Fomento Cultural, el Ministerio de Cultura tendrá un término de dos meses calendario para analizar y emitir resolución de aceptación o rechazo en la que se constate que el solicitante cumple o no con los requisitos para otorgarle el Certificado de Fomento Cultural.

Artículo 21. En caso de ser aprobado el otorgamiento del Certificado, la resolución correspondiente será remitida a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 22. La resolución del Ministerio de Cultura contendrá una lista de las inversiones y gastos, con sus respectivos montos para el reconocimiento del porcentaje del crédito que podrá ser utilizado para el pago de impuestos nacionales, tasas y contribuciones especiales.

El Certificado de Fomento Cultural que se emita con posterioridad a la resolución del Ministerio de Cultura que reconozca el crédito de incentivo deberá coincidir con el monto de la resolución notificada al beneficiario, a fin de que la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas pueda fiscalizar dentro de sus mecanismos usuales de auditoría que se cumpla con lo dispuesto en el artículo 23 de este Decreto Ejecutivo.

La Dirección General de Ingresos tendrá en todo momento a su cargo la recaudación, cobranza, investigación y fiscalización de los tributos competentes para esta actividad.

Artículo 23. El Ministerio de Cultura será la encargada de emitir el Certificado de Fomento a la Cultura, el cual deberá contener la siguiente información:

- 1. Persona natural:
 - a. Nombre.
 - b. Número de cédula o número de pasaporte, vigentes.
 - c. Registro Único de Contribuyente (RUC).
- 2. Persona jurídica:
 - a. Nombre comercial.
 - b. Razón Social.
 - c. Datos de inscripción en el Registro Público.
 - d. Aviso de Operación.
- 3. Tipo de inversión.
- 4. Actividades culturales y/o del patrimonio cultural panameño en las que ha invertido.
- 5. Monto del crédito fiscal que se reconoce y que genera el incentivo.
- 6. Periodo de validez del Certificado de Fomento Cultural que se reconoce.
- 7. Usos y condiciones del Certificado de Fomento Cultural:



MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

[Signature]
SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

No. 29880-A

Gaceta Oficial Digital, lunes 02 de octubre de 2023

7

7

- a. Nominativo.
- b. Intransferible.
- c. Para el pago de impuestos nacionales, tasas y contribuciones especiales.
- d. Vigencia de ocho años a partir de su emisión.
- e. No genera intereses.

Artículo 24. De ser aprobada la emisión de un Certificado de Fomento Cultural por el Ministerio de Cultura, la persona natural o jurídica deberá solicitar el reconocimiento del crédito fiscal a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, ante quien presentará los siguientes documentos:

1. Poder otorgado por el solicitante o su representante legal a favor de abogado idóneo en la República de Panamá.
2. Solicitud dirigida al director general de Ingresos detallando los impuestos cuya exoneración solicita, así como la relación de los hechos que sirven de antecedentes y el correspondiente fundamento legal de la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1201 del Código Fiscal.
3. Copia autenticada del pasaporte o cédula de identidad personal del representante legal.
4. Original del certificado de persona jurídica emitido por el Registro Público.
5. Original de la certificación del Ministerio de Cultura donde se haga constar la o las actividades culturales en las cuales invirtió.
6. Copia autenticada de la resolución del Ministerio de Cultura donde emite el Certificado de Fomento Cultural en favor del solicitante.
7. Paz y Salvo emitido por la Dirección General de Ingresos del impuesto o de los impuestos sobre el o los que quiere que se le reconozca el incentivo.

El cumplimiento de estos requisitos dará lugar al reconocimiento del crédito fiscal, el cual se hará mediante las formalidades establecidas para el reconocimiento de créditos fiscales por la Dirección General de Ingresos.

Artículo 25. Las personas naturales o jurídicas solicitantes de un Certificado de Fomento Cultural no podrán deducir como costo, gasto, ni como depreciación los montos reconocidos en dichos certificados, para la determinación de su renta neta gravable. Deberán llevar cuentas especiales, que garanticen que el beneficiario no deduce o ha deducido los montos otorgados en el Certificado, para efectos del cálculo del impuesto sobre la renta.

Artículo 26: Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir el día siguiente de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 175 de 3 de noviembre de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los *veintinueve* (29) días del mes de *Septiembre* de dos mil veintitrés (2023)

LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República

Giselle González Villarrué
GISELLE GONZÁLEZ VILLARRUÉ
Ministra de Cultura



MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

[Signature]
SECRETARIA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

No. 29880-A

Gaceta Oficial Digital, lunes 02 de octubre de 2023

8

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE FOMENTO CULTURAL PARA LA INVERSIÓN EN ACTIVIDADES CULTURALES Y EN ACTIVIDADES DEL PATRIMONIO CULTURAL PANAMEÑO PARA LA OBTENCIÓN DE UN CRÉDITO SOBRE LA SUMA INVERTIDA.

- o INSCRIPCIÓN DE PERSONA NATURAL
- o INSCRIPCIÓN DE PERSONA JURÍDICA

OPCIONES PARA SOLICITAR EL CERTIFICADO DE FOMENTO CULTURAL

- o CON BASE EN INVERSIONES, GASTOS O COSTOS REALIZADOS A LO LARGO DE UN PERÍODO FISCAL.
- o CON BASE EN EL PROTOCOLO DE PROYECTO DE INVERSIÓN PREVIAMENTE APROBADO POR EL MINISTERIO DE CULTURA EN AQUELLAS INVERSIONES QUE EXCEDAN MÁS DE UN PERÍODO FISCAL.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Persona Natural

1.1. Nombre y Apellidos de la persona natural que realiza la solicitud de inscripción.

1.2. Número de cédula _____ R.U.C. _____

1.3. Nacionalidad: _____

1.4. Dirección del solicitante: _____

1.5. Teléfono del solicitante: _____

1.6. Correo Electrónico: _____

1.7. Datos del Aviso de Operación: _____

Persona Jurídica

1.1 Nombre del Representante Legal. _____

1.2 Número de Cédula/Pasaporte del Representante Legal: _____
R.U.C. _____

1.3 Nacionalidad: _____

1.4 Domicilio del Representante Legal: _____

1.5 Teléfono del Representante Legal: _____

1.6 Correo electrónico del Representante Legal: _____

1.7 Número de Aviso de Operación: _____

1.8 Razón Social: _____

1.9 Nombre Comercial: _____

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

No. 29880-A

Gaceta Oficial Digital, lunes 02 de octubre de 2023

9

1.10 Datos de inscripción en el Registro Público: Tomo _____ Folio _____
Asiento _____ Ficha _____ Rollo _____ Imagen _____
Documento _____.

1.11 Dirección de la Empresa: Provincia de _____, Corregimiento _____
_____, Distrito de _____
Calle _____,
Local No. _____, teléfono _____, correo
electrónico _____

2. ACTIVIDAD PRINCIPAL A LA QUE SE DEDICA LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA.

3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD CULTURAL POR LA QUE OPTARÁ INVERTIR Y RAZONES QUE CONSIDERA LA HACEN BENEFICIARIA AL CERTIFICADO DE FOMENTO CULTURAL.

4. NÚMERO DE EMPLEOS CREADOS O MANTENIDOS CON LA INVERSIÓN REALIZADA.

5. INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS SI PROCEDE (TERRENOS, EDIFICIOS, EQUIPOS, MAQUINARIAS Y OTROS ACTIVOS FIJOS).

6. DOCUMENTOS ADICIONALES QUE SE DEBERÁN ADJUNTAR A LA PRESENTE SOLICITUD:

Personas Naturales

- a) Copia de cédula de identidad personal vigente del solicitante, debidamente autenticada por el Tribunal Electoral, o copia notariada de pasaporte.
- b) Hoja de vida del solicitante.
- c) Estados financieros del último período fiscal, debidamente firmado por un Contador Público Autorizado.
- d) Paz y salvo municipal.
- e) Paz y salvo de la Caja de Seguro Social.
- f) Paz y salvo de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Copia del Aviso de Operación.
- h) Cuatro Balboas (B/.4.00) en Timbres fiscales.

Personas Jurídicas

- a) Nota dirigida a la Ministra de Cultura solicitando la inscripción.
- b) Copia de cédula de identidad personal vigente del representante legal debidamente autenticado por el Tribunal Electoral o pasaporte vigente debidamente notariado.
- c) Certificación de la sociedad debidamente expedida por el Registro Público de Panamá (original o copia autenticada en notaría), donde consten los datos de inscripción, vigencia, directores, suscriptores y dignatarios).
- d) Estados financieros del último período fiscal, debidamente firmado por un Contador Público Autorizado.

MINISTERIO DE CULTURA
FIE COPIA DEL ORIGINAL .

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL .



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

No. 29880-A

Gaceta Oficial Digital, lunes 02 de octubre de 2023

10

- e) Paz y salvo municipal.
- f) Paz y salvo de la Caja de Seguro Social.
- g) Paz y salvo de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Copia del Aviso de Operación.
- i) Cuatro Balboas (B/.4.00) en Timbres fiscales.

Presentado por: _____ cédula/pasaporte _____.

Firma: _____.

Recibido en la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Cultura, hoy _____ de _____ de _____ (202-__).

Nombre de quien recibe: _____.

Firma de quien recibe: _____.

Fecha y hora de recibido: _____.

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025



SECRETARÍA GENERAL •



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

B.2 Resolución MC-DS-OAL-R-No. 144-24 de 17 de julio de 2024.

GOBIERNO NACIONAL

★ CON PASO FIRME ★

MINISTERIO DE CULTURA

RESOLUCIÓN MC-DS-OAL-R-No. 144-24

De 17 de julio de 2024

La MINISTRA DE CULTURA
en uso de sus facultades

Considerando:

Que el artículo 1 de la Ley 90 de 15 de agosto de 2019, señala la creación del Ministerio de Cultura como la entidad rectora del Estado en materia de promoción y protección de los derechos culturales: las expresiones culturales, los procesos creativos y el patrimonio cultural panameño: el diálogo intercultural y la cooperación cultural, así como de todas las actividades para el fomento de desarrollo sostenible a través de la cultura y las políticas de cultura en el territorio nacional;

Que el numeral 9 del artículo 2 de la Ley 90 de 15 de agosto de 2019, señala que es función del Ministerio de Cultura, promover y desarrollar las actividades destinadas a difundir y estimular las actividades, expresiones bienes y servicios culturales en el territorio nacional, directamente o con la cooperación y participación de los municipios, las juntas comunales las organizaciones no gubernamentales y las empresas privadas;

Que el numeral 23 del artículo 2 de la Ley 90 de 15 de agosto de 2019, señala que es función del Ministerio de Cultura fomentar y estimular la investigación, la creación, las expresiones culturales y el desarrollo de la economía creativa mediante becas, premios, concursos, festivales, talleres de formación, ferias, exposiciones, incentivos y reconocimientos especiales;

Que la Ley 175 de 3 de noviembre de 2020, General de Cultura, tiene como objeto el de establecer y ejecutar una política inclusiva y participativa que estimule y salvaguarde las expresiones culturales y los procesos creativos en el país, el patrimonio cultural panameño, el diálogo entre culturas y la cooperación cultural internacional, como medios necesarios para promover el ejercicio de los derechos culturales y el desarrollo sostenible;

Que para lograr los objetivos planteados en la Ley General de Cultura, es necesario incentivar al sector privado a invertir recursos económicos que contribuyan a la promoción y desarrollo de la diversidad de las expresiones culturales y de la economía creativa sustentada en criterios y condiciones objetivas que tiendan a crear y consolidar el ambiente y las oportunidades adecuadas para el crecimiento del sector creativo de la economía, atraer inversión extranjera directa y novedosa, fomentar la inversión local, contribuir al desarrollo económico, garantizar la estabilidad y certeza entre todos los actores productivos del país, además de fortalecer la posición competitiva de Panamá ante el mundo;

Que el Certificado de Fomento Cultural, emitido por el Ministerio de Cultura, es un instrumento de incentivo para la inversión en actividades culturales y en el patrimonio cultural panameño, con el cual, la persona natural o jurídica a favor de quien fue emitido, obtendrá un crédito, mediante dicho certificado, sobre un porcentaje de la suma invertida con el que podrá pagar impuestos nacionales, tasas y contribuciones especiales, tal como lo establece el artículo 203 de la Ley 175 de 2020;

Que el Órgano Ejecutivo en cumplimiento de lo que dispone el artículo 203 de la Ley 175 de 2020, reglamentó el Certificado de Fomento Cultural mediante el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023, que fue publicado en la Gaceta

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025



SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Página No 2
Resolución MC-DS-OAL-R-No. 144-24
17 de julio de 2024

Oficial No. 29880-A de lunes 2 de octubre de 2023, estableciendo en esta norma el porcentaje de crédito sobre la suma invertida, las condiciones, requisitos, procedimientos, derechos y responsabilidades, entre otros temas que conllevan al otorgamiento y utilización del Certificado de Fomento Cultural;

Que de acuerdo con los considerandos enunciados con anterioridad, se hace necesario establecer un mecanismo de fortalecimiento institucional que permita dar seguimiento al cumplimiento del Régimen de Incentivos establecido en la Ley 175 de 3 de noviembre de 2020, General de Cultura, por lo anteriormente expuesto, la suscrita Ministra de Cultura,

RESUELVE:

PRIMERO: AUTORIZAR la impresión de quinientos (500) Certificados de Fomento Cultural, en una (1) serie de quinientos (500) certificados que se identificarán con la numeración del cero cero uno (001) al quinientos (500), en papel de seguridad de 24 libras, con tinta invisible que se actúa al uso de químicos, con 28 centímetros de ancho y 22 centímetros de largo, bien constitutivo en valores que estará bajo la custodia de la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Cultura.

SEGUNDO: El Certificado será confeccionado de acuerdo con las siguientes especificaciones:

1. En el margen superior, lado derecho se detallará: "Ley 175 de 3 de noviembre de 2020"; "Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023" y Resolución MC-DS-OAL-R-No. 144-24 de 17 de julio de 2024.
2. En el margen superior, lado izquierdo, llevará impreso el logo oficial del Ministerio de Cultura, y en renglón inmediatamente inferior la identificación "CERTIFICADO DE FOMENTO CULTURAL".
3. El cuerpo del Certificado de Fomento Cultural contendrá los espacios en los cuales se señalarán en primer lugar, a la izquierda la fecha de su emisión y a la derecha, el control numérico del mismo.
4. Seguidamente se detallará el número de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el nombre o razón social del beneficiario del Certificado de Fomento Cultural, de igual forma información del beneficiario. Constará además del costo total de las actividades aprobadas que se describan mediante el valor nominal del mismo en números y letras, así como el número y fecha de la Resolución del Despacho Superior del Ministerio de Cultura, mediante la cual se reconoce el derecho a la emisión del Certificado de Fomento Cultural.
5. El Certificado de Fomento Cultural se emitirá por el valor nominal indicado en la Resolución que expide el Ministerio, mediante la cual se reconoce el derecho al Certificado de Fomento Cultural, previa aprobación del Comité Evaluador.
6. Finalmente, en los márgenes inferiores tendrá el espacio correspondiente para las firmas autógrafas del Ministro (a) y del Director (a) de la Dirección Nacional de Economía Creativas del Ministerio de Cultura.
7. Este Certificado de Fomento Cultural, será efectivo a partir de la fecha de su emisión.

TERCERO: El Certificado de Fomento Cultural, contendrá en el dorso la siguiente información:

1. El titular del Certificado de Fomento Cultural solo podrá aplicarlo mediante la nota dirigida a la Dirección General de Ingresos (DGI) del Ministerio de Economía y Finanzas, hasta por el valor nominal del mismo para el pago de todos los impuestos nacionales, tasas y contribuciones especiales y no podrá

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025
SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Página No. 3
Resolución MC-DS-OAL-R-No. 144-24
17 de julio de 2024

utilizarse para el pago de tasas y contribuciones causadas en periodos fiscales anteriores a su emisión, salvo los causados durante el periodo fiscal que generó el derecho al Certificado de Fomento Cultural, ni para el pago de los impuestos mínimos complementarios, ni de dividendos, impuesto de consumo al combustible y derivados del petróleo, ni pago de tributos sujetos al sistema de retención.

- 2. El titular del Certificado de Fomento Cultural, para utilizarlo de manera parcial o total, para el pago de los impuestos nacionales, tasas y contribuciones propias, deberá presentarlo ante la Sección de Incentivos Fiscales de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3. El contribuyente llevará un estricto control sobre los saldos pendientes del Certificado de Fomento Cultural que se le han expedido.
- 4. Este certificado es un documento nominativo no transferible, que podrá utilizarse dentro de los ocho años siguientes a su emisión.

CUARTO: Para facilitar el uso del Certificado de Fomento Cultural, el beneficiario deberá solicitarlo en base a las opciones establecidas en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023, a través de nota dirigida a la Dirección General de Ingresos (DGI) del Ministerio de Economía y Finanzas, firmada por la persona natural o jurídica a quien se le reconoce como el titular del crédito fiscal.

QUINTO: La Sección de Incentivos Fiscales de la Dirección General de Ingresos (DGI) del Ministerio de Economía y Finanzas, para efectos del uso del Certificado de Fomento Cultural, deberá llevar un registro de la firma de la persona autorizada para utilizar el mismo y los saldos de los Certificados de Fomento Cultural emitidos.

La Sección de Incentivos Fiscales de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas remitirá trimestralmente a la Dirección Administración y Finanzas del Ministerio de Cultura un informe actualizado de los Certificados de Fomento Cultural que mantienen saldos vigentes, que detalle el nombre de la empresa y el número del certificado.

SEXTO: La Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas podrá verificar la validez de la información presentada, al momento de solicitar el Certificado de Fomento Cultural, de manera que compruebe que las inversiones fueron realizadas.

SEPTIMO: La presente Resolución se aplicará para todas las solicitudes presentadas y que sean aprobados sus proyectos culturales para acceder al Certificado de Fomento Cultural a partir de la publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley N° 90 de 15 de agosto de 2019, "Que crea el Ministerio de Cultura y dicta otras disposiciones"; Ley No. 175 de 3 de noviembre de 2020, General de Cultura; Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre 2023, "Que reglamenta el Capítulo XVI Régimen de Incentivos de la Ley 175 de 3 de noviembre de 2020, General de Cultura".

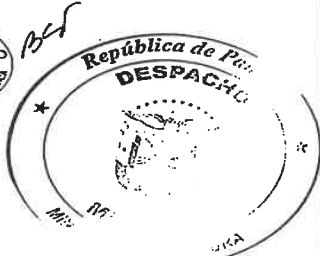
COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

MINISTERIO DE CULTURA
DEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025

SECRETARÍA GENERAL

MARÍA EUGENIA HERRERA
Ministra de Cultura



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

B.3 Resolución MC-DS-OAL-R-N-No. 145-24 de 17 de julio de 2024.


GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★
MINISTERIO DE CULTURA

RESOLUCIÓN MC-DS-OAL-R-Nº 145-24
De 17 de julio 2024

LA MINISTRA DE CULTURA
en uso de sus facultades

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025


SECRETARÍA GENERAL

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Ley 90 de 15 de agosto de 2019, señala la creación del Ministerio de Cultura como la entidad rectora del Estado en materia de promoción y protección de los derechos culturales: las expresiones culturales, los procesos creativos y el patrimonio cultural panameño: el diálogo intercultural y la cooperación cultural, así como de todas las actividades para el fomento de desarrollo sostenible a través de la cultura y las políticas de cultura en el territorio nacional.

Que el numeral 9 del artículo 2 de la Ley 90 de 2019, señala que es función del Ministerio de Cultura, promover y desarrollar las actividades destinadas a difundir y estimular las actividades, expresiones bienes y servicios culturales en el territorio nacional, directamente o con la cooperación y participación de los municipios, las juntas comunales las organizaciones no gubernamentales y las empresas privadas.

Que el numeral 23 del artículo 2 de la Ley 90 de 2019, señala que es función del Ministerio de Cultura fomentar y estimular la investigación, la creación, las expresiones culturales y el desarrollo de la economía creativa mediante becas, premios, concursos, festivales, talleres de formación, ferias, exposiciones, incentivos y reconocimientos especiales.

Que la Ley 175 de 3 de noviembre de 2020, General de Cultura, tiene como objeto establecer y ejecutar una política inclusiva y participativa que estimule y salvaguarde las expresiones culturales y los procesos creativos en el país, el patrimonio cultural panameño, el diálogo entre culturas y la cooperación cultural internacional, como medios necesarios para promover el ejercicio de los derechos culturales y el desarrollo sostenible.

Que para lograr los objetivos planteados en la Ley 175 de 3 de noviembre de 2020, es necesario incentivar al sector privado a invertir recursos económicos que contribuyan a la promoción y desarrollo de la diversidad de las expresiones culturales y de la economía creativa sustentada en criterios y condiciones objetivas que tiendan a crear y consolidar el ambiente y las oportunidades adecuadas para el crecimiento del sector creativo de la economía, atraer inversión extranjera directa y novedosa, fomentar la inversión local, contribuir al desarrollo económico, garantizar la estabilidad y certeza entre todos los actores productivos del país, además de fortalecer la posición competitiva de Panamá ante el mundo.

Que el Certificado de Fomento Cultural, emitido por el Ministerio de Cultura es un instrumento de incentivo para la inversión en actividades culturales y en el patrimonio cultural panameño, con el cual, la persona natural o jurídica a favor de quien fue emitido, obtiene un crédito, mediante dicho certificado, sobre un porcentaje de la suma invertida con el que podrá pagar impuestos nacionales, tasas y contribuciones especiales, tal como lo establece el artículo 203 de la Ley 175 de 2020.

Que el Órgano Ejecutivo en cumplimiento de lo que dispone el artículo 203 de la Ley 175 de 2020, reglamentó el Certificado de Fomento Cultural mediante el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023, estableciendo en esta norma el porcentaje de crédito sobre la suma invertida, las condiciones, requisitos, procedimientos, derechos y responsabilidades, entre otros que conllevan al otorgamiento y utilización del Certificado de Fomento Cultural.

PH Tula, Vía España con Vía Argentina, Bella Vista, Panamá-Panamá. Tel. (+507) 501-4000
@miculturapma | www.micultura.gob.pa



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Página No. 2
Resolución MG-DS-OAL-R No. 145-24
17 de julio de 2024

Que para el aseguramiento de la accesibilidad del régimen de incentivo fiscal el Ministerio de Cultural, ha dispuesto conformar un comité evaluador técnico para analizar todas las solicitudes que se presenten, que facilite la participación de todos los sectores y subsectores culturales en el desarrollo sostenible a través de la cultura.

Que de acuerdo a los considerandos enunciados con anterioridad, se hace necesario establecer un mecanismo de fortalecimiento institucional que permita dar seguimiento al cumplimiento del régimen de incentivos de la Ley 175 de 3 de noviembre de 2020, General de Cultura, con el fin de que se cumpla a cabalidad con las herramientas que aseguren un desarrollo sostenible a través de la cultura y de las políticas públicas de cultura.

Por lo anteriormente expuesto, la suscrita Ministra de Cultura,

RESUELVE:

PRIMERO: Crear el **COMITÉ EVALUADOR DE PROYECTOS CULTURALES PARA ACCEDER A LA CERTIFICACIÓN DE FOMENTO CULTURAL**, que se denominará **COMITÉ EVALUADOR** y estará conformado por personal técnico de las Direcciones administrativas del Ministerio de Cultura, a saber:

1. El director/a de la Dirección de Nacional de Economía Creativa o quien designe.
2. El director/a de la Oficina de Asesoría Legal o quien designe.
3. El director/a de la Dirección Nacional de Artesanías o a quien designen.
4. El director/a de la Dirección Nacional de Economía Creativa o a quien designen.
5. El director/a de la Dirección Nacional de Las Artes a quien designen.
6. El director/a de la Dirección Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual o a quien designen.
7. El director/a de la Dirección Nacional de Folklore o a quien designen.
8. El director/a de la Dirección Nacional de Museos o a quien designen.
9. El director/a de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural a quien designen.

SEGUNDO: Las funciones del Comité Evaluador serán las siguientes:

1. La Dirección Nacional de Economía Creativa, será la unidad encargada de recibir y dar entrada a las solicitudes de proyectos culturales.
2. La Dirección Nacional de Economía Creativa, se encargará de foliar e individualizar los expedientes con toda la documentación original presentada cumpliendo con las formalidades previstas en la Ley.
3. Determinar e identificar las actividades culturales propuestas a las que el solicitante presenta para ser beneficiadas por el régimen de incentivo fiscal y asignar de acuerdo a estas actividades la dirección o las direcciones nacionales, que en atención a la competencia de la unidad administrativa que representan, y que estas puedan analizar técnicamente la viabilidad de la propuesta cultural.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos a las personas naturales o jurídicas para acceder al Certificado de Fomento Cultural en cumplimiento del Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023.
5. Definir los procesos y procedimientos del Comité Evaluador, para su funcionamiento y someterlos a la aprobación del Ministro (a) de Cultura.
6. Establecer los mecanismos de recepción y análisis de las solicitudes para acceder al porcentaje del crédito fiscal sobre la suma invertida en proyectos de actividades culturales establecidas y enumeradas en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023.
7. Analizar las solicitudes presentadas, con la participación de las unidades administrativas técnicas involucradas, apoyándose en herramientas de evaluación legal, técnica y financiera, para la toma de decisiones correspondiente; y emitir su recomendación de aprobación o rechazo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 del Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023.

PH Tula. Vía España con Vía Argentina, Bella Vista, Panamá-Panamá. Tel. (+507) 501-4000
@miculturapma | www.micultura.gob.pa

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025
SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Página No. 3
Resolución MC-DS-DAL-R-No 145-24
17 de julio de 2024

8. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos con relación a la generación de los Certificados de Fomento Cultural presentados.
9. Analizar y recomendar los ajustes administrativos que se requieran, cuando fuere necesario, para dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos, de acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023.
10. Establecer la metodología y programa de trabajo en el proceso de evaluación, aprobación o rechazo de las solicitudes presentadas para acceder al Certificado de Fomento Cultural.
11. Presentar a la Dirección Nacional de Economía Creativa, mediante informe las recomendaciones de aprobación o rechazo con el análisis sustentatorio correspondiente, de las solicitudes presentadas. Dicho informe será firmado por los miembros del Comité Evaluador que en el intervengan en el análisis en atención a las actividades culturales que analicen.
12. Todos los informes que se emitan por el Comité Evaluador contendrán la firma de los analistas (financieros y técnicos) correspondiente de acuerdo con el área involucrada del proyecto cultural presentado, del delegado de la Dirección Nacional de Economía Creativa y del delegado de la Oficina de Asesoría Legal. Los demás delegados del Comité participarán de acuerdo a lo establecido en los numeral 3, 4 y 7 del resuelto SEGUNDO de la presente resolución.
13. Re-evaluar los informes que hayan sido objeto de Recurso de Reconsideración contra Resoluciones emitidas por el Ministro de Cultura, que rechacen las solicitudes para acceder al régimen de incentivo fiscal.
14. Orientar a la ciudadanía ante consultas que se presenten sobre diversos aspectos relacionados con la presentación, formulación y aclaraciones entre otros contenidos, relacionados al acceso al régimen de incentivo fiscal establecido en la Ley 175 de 2020 y su reglamentación establecida en el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023.

TERCERO: Asignar la custodia física de los Certificados de Fomento Cultural que se hayan impreso para el fomento de la inversión cultural a la Dirección de Administración y Finanzas.

CUARTO: La Dirección Nacional de Economía Creativa, al recibir el expediente original con el informe y sus recomendaciones emitidas por el Comité Evaluador, lo enviará a la Oficina de Asesoría Legal para la confección de la Resolución administrativa que firmará el Ministro (a) de Cultura.

Contra las Resoluciones ministeriales que se emitan en el presente proceso administrativo, solo cabe el Recurso de Reconsideración ante el Ministro (a) de Cultura, en los términos establecidos en la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

QUINTO: Remitir copia de esta Resolución a las instancias correspondientes de la Institución, para los trámites pertinentes y enviarla a la Gaceta Oficial para su publicación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N° 90 de 15 de agosto de 2019, "Que crea el Ministerio de Cultura y dicta otras disposiciones"; Ley No. 175 de 3 de noviembre de 2020, General de Cultura; Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre 2023, "Que reglamenta el Capítulo XVI Régimen de Incentivos de la Ley 175 de 3 de noviembre de 2020, General de Cultura" y la Ley 38 de 31 de julio de 2000, "que establece el Procedimiento Administrativo en General".



COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Maria Eugenia Herrera
MARIA EUGENIA HERRERA
Ministra de Cultura



Carretera Vía España con Vía Argentina, Bella Vista, Panamá-Panamá. Tel. (+507) 501-4000
@miculturapma | www.micultura.gob.pa



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

B.4 Resolución MC-DS-OAL-R-N-No. 088-25 de 23 de abril de 2025.

MINISTERIO DE CULTURA

COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025



SECRETARÍA GENERAL


GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★
MINISTERIO DE CULTURA

RESOLUCIÓN MC-DS-OAL-R-Nº 088-25
de 23 de abril 2025

LA MINISTRA DE CULTURA
en uso de sus facultades

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Ley 90 de 15 de agosto de 2019, señala la creación del Ministerio de Cultura como la entidad rectora del Estado en materia de promoción y protección de los derechos culturales: las expresiones culturales, los procesos creativos y el patrimonio cultural panameño: el diálogo intercultural y la cooperación cultural, así como de todas las actividades para el fomento de desarrollo sostenible a través de la cultura y las políticas de cultura en el territorio nacional.

Que el numeral 9 del artículo 2 de la Ley 90 de 2019, señala que es función del Ministerio de Cultura, promover y desarrollar las actividades destinadas a difundir y estimular las actividades, expresiones bienes y servicios culturales en el territorio nacional, directamente o con la cooperación y participación de los municipios, las juntas comunales las organizaciones no gubernamentales y las empresas privadas.

Que el numeral 23 del artículo 2 de la Ley 90 de 2019, señala que es función del Ministerio de Cultura fomentar y estimular la investigación, la creación, las expresiones culturales y el desarrollo de la economía creativa mediante becas, premios, concursos, festivales, talleres de formación, ferias, exposiciones, incentivos y reconocimientos especiales.

Que la Ley 175 de 3 de noviembre de 2020, General de Cultura, tiene como objeto establecer y ejecutar una política inclusiva y participativa que estimule y salvaguarde las expresiones culturales y los procesos creativos en el país, el patrimonio cultural panameño, el diálogo entre culturas y la cooperación cultural internacional, como medios necesarios para promover el ejercicio de los derechos culturales y el desarrollo sostenible.

Que para lograr los objetivos planteados en la Ley 175 de 3 de noviembre de 2020, es necesario incentivar al sector privado a invertir recursos económicos que contribuyan a la promoción y desarrollo de la diversidad de las expresiones culturales y de la economía creativa sustentada en criterios y condiciones objetivas que tiendan a crear y consolidar el ambiente y las oportunidades adecuadas para el crecimiento del sector creativo de la economía, atraer inversión extranjera directa y novedosa, fomentar la inversión local, contribuir al desarrollo económico, garantizar la estabilidad y certeza entre todos los actores productivos del país, además de fortalecer la posición competitiva de Panamá ante el mundo.

Que el Certificado de Fomento Cultural, emitido por el Ministerio de Cultura es un instrumento de incentivo para la inversión en actividades culturales y en el patrimonio cultural panameño, con el cual, la persona natural o jurídica a favor de quien fue emitido, obtiene un crédito, mediante dicho certificado, sobre un porcentaje de la suma invertida con el que podrá pagar impuestos nacionales, tasas y contribuciones especiales, tal como lo establece el artículo 203 de la Ley 175 de 2020.

Que el Órgano Ejecutivo en cumplimiento de lo que dispone el artículo 203 de la Ley 175 de 2020, reglamentó el Certificado de Fomento Cultural mediante el Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre de 2023, estableciendo en esta norma el porcentaje de crédito sobre la suma invertida, las condiciones, requisitos, procedimientos, derechos y responsabilidades, entre otros que conllevan al otorgamiento y utilización del Certificado de Fomento Cultural.

PH Tula, Vía España con Vía Argentina, Bella Vista, Panamá-Panamá. Tel. (+507) 501-4000
@miculturapma | www.micultura.gob.pa



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

Página No 2
Resolución MC-DS-OAL-R-No 145-24
17 de julio de 2024

Que para el aseguramiento de la accesibilidad del régimen de incentivo fiscal el Ministerio de Cultural, ha dispuesto conformar un comité evaluador técnico para analizar todas las solicitudes que se presenten, que facilite la participación de todos los sectores y subsectores culturales en el desarrollo sostenible a través de la cultura.

Que mediante Resolución MC-DS-OAL-R-Nº 145-24 de 17 de julio 2024, se crea el **COMITÉ EVALUADOR DE PROYECTOS CULTURALES PARA ACCEDER A LA CERTIFICACIÓN DE FOMENTO CULTURAL**, determinando la conformación de sus miembros en ocho (8) personas que serán designadas por cada Unidad Administrativa para ocupar la posición del Comité Evaluador.

Que de acuerdo a los considerandos enunciados con anterioridad, las Unidades Administrativas han designado a sus delegados, por lo anteriormente expuesto, la suscrita Ministra de Cultura,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la nominación de los servidores públicos que conforman el **COMITÉ EVALUADOR DE PROYECTOS CULTURALES PARA ACCEDER A LA CERTIFICACIÓN DE FOMENTO CULTURAL**, creado mediante Resolución MC-DS-OAL-R-Nº 145-24 de 17 de julio 2024:

1. **Miguel Fábrega** con cédula de identidad No. 8-499-796, director de la Dirección de Nacional de Economía Creativa.
2. **Ricardo Castillo Guerra** con cédula de identidad No. 4-171-846, por la Oficina de Asesoría Legal.
3. **Anishka Howell** con cédula de identidad No. 8-853-99 por la Dirección Nacional de Artesanías.
4. **Gianni Bianchini** con cédula de identidad 8-786-2064, director de la Dirección Nacional de Las Artes.
5. **Emmy Polo** con cédula de identidad No. 4-729-4, por la Dirección Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual.
6. **José A. Sosa** con cédula de identidad No. 8-455-516, director de la Dirección Nacional de Folklore.
7. **Raúl Castro Zachrisson** con cédula de identidad No. 3-66-1180, director de la Dirección Nacional de Museos.
8. **Dioselina Yamileth Stanziola** con cédula de identidad No. 8- 494-73, directora de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.

SEGUNDO: Remitir copia de esta Resolución a las instancias correspondientes de la Institución, para los trámites pertinentes.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N° 90 de 15 de agosto de 2019, "Que crea el Ministerio de Cultura y dicta otras disposiciones"; Ley No. 175 de 3 de noviembre de 2020, General de Cultura; Decreto Ejecutivo No. 14 de 29 de septiembre 2023, "Que reglamenta el Capítulo XVI Régimen de Incentivos de la Ley 175 de 3 de noviembre de 2020, General de Cultura", Ley 38 de 31 de julio de 2000, "que establece el Procedimiento Administrativo en General" y Resolución MC-DS-OAL-R-Nº 145-24 de 17 de julio 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MARIA EUGENIA HERRERA
Ministra de Cultura



PH Tula, Vía España con Vía Argentina, Bella Vista, Panamá-Panamá. Tel. (+507) 501-4000
@miculturapma | www.micultura.gob.pa

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025
SECRETARÍA GENERAL

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

B.5 Certificado de Fomento Cultural



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE CULTURA



Ley 175 de 3 de noviembre de 2020.
Decreto Ejecutivo N°14 de 29 de septiembre de 2023
Resolución MC-DS-OAL-R-Nº.144-24 de 17 de julio de 2024.

C.F.C. No. 0000
CERO CERO CERO CERO

FECHA DE EMISIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

Nº. DE INSCRIPCIÓN EN EL R.U.C. D.V.

Número de Cédula de Identidad Personal

Nº. de Inscripción en el Registro Público, Sección Persona Mercantil
Tomo-Rollo Folio-Imagen

Asiento-Ficha

A FAVOR DE:

SOLO CON VALOR TRIBUTARIO CANCELATORIO PARA EL PAGO DE TODOS LOS IMPUESTOS NACIONALES, TASAS Y CONTRIBUCIONES PROPIAS.

B/.

EL PRESENTE CERTIFICADO DE FOMENTO CULTURAL SE EXPIDE EN BASE A LA RESOLUCIÓN DICTADA POR EL MINISTERIO DE CULTURA, EL DE DE 20

Ministro(a) de Cultura

Director(a) Nacional de Economía Creativa

ESTE DOCUMENTO NO ES NEGOCIABLE



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

INSTRUCCIONES

1. El titular del Certificado de Fomento Cultural solo podrá aplicarlo mediante la nota dirigida a la Dirección General de Ingresos (DGI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), hasta por el valor nominal del mismo para el pago de todos los impuestos nacionales, tasas y contribuciones causadas en periodos fiscales anteriores a su emisión, salvo los causados durante el periodo fiscal que generó el derecho al Certificado de Fomento Cultural, ni para el pago de los impuestos mínimos complementarios, ni de dividendos, impuesto de consumo al combustible y derivados del petróleo, ni pago de tributos sujetos al sistema de retención.
2. El titular del Certificado de Fomento Cultural, para utilizarlo de manera parcial o total, para el pago de los impuestos nacionales, tasas y contribuciones propias, deberá presentarlo ante la Sección de Incentivos Fiscales de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. El contribuyente llevará un estricto control sobre los saldos pendientes del Certificado de Fomento Cultural que se le ha expedido.
4. Este certificado es un **documento nominativo no transferible**, que podrá utilizarse dentro de los ocho (8) años siguientes a su emisión.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025


SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

B.6 Mapa de Tiempos Estimados en el Proceso de Aprobación del Certificado de Fomento Cultural

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA DEL CERTIFICADO DE FOMENTO CULTURAL

MAPA GENERAL DEL PROCESO

MINISTERIO DE CULTURA			
ENTREGA DE SOLICITUD (PARTICIPANTES)	APROBACIÓN DE SOLICITUD (COMITÉ EVALUADOR) (PARTICIPANTES)	EMISIÓN DEL CFC (PARTICIPANTES)	ENTREGA DEL CFC (PARTICIPANTES)
1. SOLICITANTE: - Baja Formulario de la página web del Ministerio y lo desarrolla. - Prepara y entrega el formulario y la documentación requerida. (día)	1. SECRETARÍA DEL COMITÉ EVALUADOR: - Actualiza el expediente y envía a evaluación técnica. (1 día hábil)	1. SECRETARÍA DEL COMITÉ EVALUADOR: - Solicita el CFC a la Dirección de Finanzas. (1 día hábil)	1. SECRETARÍA DEL COMITÉ EVALUADOR: - Prepara la documentación a entregar: CFC (original), Resolución (copia) documentación especial (copia). - Cita al Solicitante para la entrega de documentos. (2 días hábiles?)
2. SECRETARÍA DEL COMITÉ EVALUADOR (DNEC): - Recibe el Formulario con la documentación requerida y chequea la misma. - Firma de recibido del Formulario presentado. - Devuelve la copia del Formulario. - Prepara y folea del expediente (1 día hábil)	2. EVALUADOR(ES) TÉCNICO (S): - Realiza(n) la(s) evaluación(es) requeridas. - Emite(n) el Informe Técnico con los señalamientos que considere(n). - Remite el Informe Técnico con el expediente a la Secretaría del Comité Evaluador. (6 días hábiles) NOTA: De requerirse, realizar visitas técnicas en compañía del CPA y del Secretario (a) del Comité Evaluador. (3 días hábiles)	2. TESORERÍA: - Prepara el envío del CFC, de acuerdo con las normas de control existentes. - Envía el CFC a la Secretaría del Comité Evaluador. (1 día hábil)	2 SOLICITANTE: - Acude a la cita fijada para recepción del CFC, Resolución y los documentos adicionales. - Firma los registros pertinentes y recibe la documentación. (1 día hábil)
3. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL: - Revisa de la documentación recibida. - Emite de Providencia de Recepción, de no haber errores y enviarlo a la Secretaría del Comité NOTA: Emisión de Rechazo de haber errores y remitirla a la Secretaría del Comité. (3 días hábiles)	3 SECRETARÍA DEL COMITÉ EVALUADOR: - Recibe el expediente con el Informe Técnico. - Prepara el material financiero de acuerdo con el Informe Técnico. - Remite el material financiero con el expediente al CPA para evaluación. (2 días hábiles)	3. SECRETARÍA DEL COMITÉ EVALUADOR: - Prepara el CFC con la información correspondiente y lo presenta al DNEC para la firma del Director del DNEC. - Procede a enviar el CFC firmado con el expediente a Asesoría Legal. (2 días hábiles)	3 SECRETARÍA DEL COMITÉ EVALUADOR: - Archiva la documentación de entrega en el expediente. - Envía copia del CFC y de la Resolución de otorgamiento a Finanzas. - Prepara Informe de la entrega del CFC y Resolución y otra documentación para envío a la DGI del MEF. (4 días hábiles)

MINISTERIO DE CULTURA
COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025
SECRETARÍA GENERAL

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

ENTREGA DE SOLICITUD (PARTICIPANTES)	APROBACIÓN DE SOLICITUD (COMITÉ EVALUADOR) (PARTICIPANTES)	EMISI ÓN DEL CFC (PARTICIPANTES)	ENTREGA DEL CFC (PARTICIPANTES)
	4 CPA (Finanzas) - Realiza la evaluación correspondiente del material financiero recomendado. - Prepara el Informe correspondiente y lo remite a la Secretaría del Comité Evaluador. (6 días hábiles)	3 ASESORÍA LEGAL: - Prepara a Resolución de adjudicación del CFC. - Presenta para la firma de la Ministra, la Resolución y el CFC. (3 días hábiles)	
	5 SECRETARÍA DEL COMITÉ: - Recibe el Informe del CPA y preparar el Informe Final correspondiente. - Cita al (los) Analista(s) Técnico(s) y al CPA para revisión y firma del Informe final. (3 días hábiles)	4 MINISTRA: - Revisa la documentación presentada, de estar de acuerdo, firma la Resolución y el CFC. (1 día hábil)	
		5 ASESORÍA LEGAL: - Envía el CFC y la Resolución firmados con el expediente a la Secretaría el Comité Evaluador.	
		6 SECRETARÍA DEL COMITÉ: - Saca copias de la Resolución y del CFC y los envía para autenticación a la Secretaría General del Ministerio. (1 día hábil)	
		7 SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO: - Recibe la documentación, la revisa y procede a la autenticación solicitada. - Envía los documentos originales con las autenticaciones a la Secretaría del Comité Evaluador. (3 días hábiles)	
TOTAL: 4 DÍAS HÁBILES TOTAL : DÍAS HÁBILES	TOTAL: 4 DÍAS HÁBILES	TOTAL: 4 DÍAS HÁBILES	TOTAL: 4 DÍAS HÁBILES TOTAL : 4 DÍAS HÁBILES
			TOTAL: 41 DÍAS HÁBILES TOTAL : 42 DÍAS HÁBILES (DOS MESES CALENDARIO)

MINISTERIO DE CULTURA

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025



SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

B.7 Nota Núm.17017515-2025-DNMySC-Regulación de la Contraloría General de la República



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Panamá, 2 de septiembre de 2025

Nota Núm.17017515-2025-DNMySC-Regulación

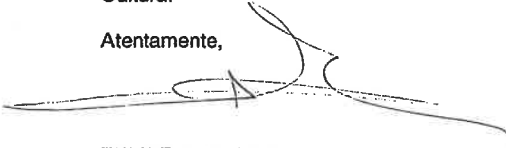
Licenciado
RICARDO TACK
Director Oficina de Desarrollo Institucional
Ministerio de Cultura
E. S. D.

Señor Director:

Mediante nota Nota MC-DS-M-N-No.663-2025 de 27 de mayo de 2025, el Ministerio de Cultura solicitó el desarrollo del “Procedimiento para Solicitud, Aprobación Emisión y Entrega del Certificado de Fomento Cultural”, como parte del fortalecimiento institucional del ministerio.

Para tal fin, se designó a la Lcda. Maritza Mendoza, analista de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, la cual colaboró en el desarrollo del Manual Administrativo de manera satisfactoria y acorde con los objetivos establecidos, en calidad de asesora. Cabe mencionar, que dicho manual deberá ser aprobado a través de la herramienta legal que establezca el Ministerio de Cultura.

Atentamente,



FELIPE ALMANZA
Director Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

FA/mj/km

Sede principal, Av. Balboa y Federico Boyd
Apdo. 0816-01527 Panamá, Rep. de Panamá
Tel.: (+507) 510-4777 / 510-5000

WWW.CONTRALORIA.GOB.PA
f @ ContraloriaPanama
X ContraloriaPma

MINISTERIO DE CULTURA
FIE - COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025
SECRETARÍA GENERAL

Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

C. GLOSARIO

- C.1 Certificado de Fomento Cultural (CFC):** Instrumento de incentivo fiscal a la inversión en actividades culturales y en el patrimonio cultural panameño, emitido por el Ministerio de Cultura, previa aprobación de la solicitud mediante resolución, con el cual la persona natural o jurídica a favor de quien fue emitido obtiene un crédito del treinta y cinco por ciento (35%) sobre la suma invertida , con el que podrá pagar el Impuesto sobre la Renta (ISR) y el Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (ITBMS).
- C.2 Cadena de Valor de la Economía Creativa:** Incluye la creación, producción, distribución y servicios de bienes y servicios con un alto valor cultural y económico, como arte, diseño, medios audiovisuales y publicaciones. Los pasos son: Conceptualización y creación; producción y fabricación; distribución y comercialización; consumo y experiencias.
- C.3 Comité Evaluador de Proyectos Culturales:** Grupo de personal técnico de la direcciones administrativas del Ministerio responsables de entre otras: establecer los mecanismos de recepción, y análisis de las solicitudes presentadas para optar al Certificado de fomento Cultural; definir los procesos y procedimientos del Comité, establecer la metodología y programa de trabajo en el proceso de evaluación aprobación o rechazo de las solicitudes presentadas, orientar a la ciudadanía ante consultas que se presenten.
- C.4 Economía Creativa y Cultural:** Es un sector de la economía que utiliza la creatividad y la propiedad intelectual para generar valor económico y cultural, abarcando industrias como el arte, el diseño, la publicidad, el cine, los videojuegos, la gastronomía y la tecnología, entre otras.
- C.5 Estudio de Impacto Ambiental:** Documento técnico y científico que analiza los posibles efectos positivos y negativos de un proyecto en el medio ambiente, identificando, prediciendo y evaluando estos impactos para proponer medidas de prevención, mitigación, corrección o compensación.
- C.6 Expresión Cultural o Artística:** Es una forma en la que los individuos, grupos o sociedades manifiestan su identidad, sentimientos, ideas, creencias y tradiciones a través de diversas manifestaciones. (arquitectura, pintura, escultura, música, literatura, danza y cine).
- C.7 Fomento Cultural:** Se refiere a diversas iniciativas y programas destinados a promover, preservar y difundir la cultura.
- C.8 Inversión Cultural:** Es una entidad sin fines de lucro cuya misión consiste en fortalecer el ecosistema cultural y creativo, a través de investigación educación y consultoría a entidades de arte, cultura e industrias creativas.
- C.9 Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS):** Son una pauta para guiar los esfuerzos de desarrollo del país con las acciones a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, la paz universal y el acceso a la justicia, que supone el repensar en un futuro mejor para Panamá.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
16 OCT 2025
SECRETARÍA GENERAL



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

- C.10 Paisaje Cultural:** Es una expresión de la interacción entre el ser humano y su entorno natural a lo largo del tiempo, donde el territorio adquiere valor cultura por la forma en que ha sido percibido, utilizado y transformado por una comunidad. Esencialmente, representa la relación entre la cultura y la naturaleza en un espacio geográfico determinado. Existen, de acuerdo con la UNESCO tres tipos principales: paisajes diseñados (creados intencionalmente); paisajes evolutivos (donde la interacción humana ha transformado el paisaje en forma gradual); paisajes asociativos (donde los elementos naturales tienen un fuerte significado cultural).
- C.11 Patrimonio Cultural Inmaterial:** Son las prácticas, conocimientos, saberes y expresiones vivas (como tradiciones orales, rituales, artes escénicas, gastronomía y técnicas artesanales) que las comunidades heredan de sus antepasados y transmiten a sus descendientes, generando un sentimiento de identidad y continuidad. Sus características principales son: es vivo y dinámico, transmisión generacional, vinculado a la identidad. Como ejemplos tenemos: tradiciones orales, usos sociales, rituales y actos festivos, artes escénicas, conocimientos y prácticas relativos a la naturaleza, y el universo, saberes y técnicas artesanales.
- C.12 Patrimonio Cultural Inmueble:** Son bienes materiales (edificaciones, sitios arqueológicos, etc.) y culturales que no pueden ser trasladados de un lugar a otro debido a su naturaleza fija o su conexión inseparable del terreno. Este tipo de patrimonio es fundamental para la identidad, la memoria colectiva y el desarrollo cultural y artístico de los pueblos. Tipos de este patrimonio son: monumentos, conjuntos históricos, jardines históricos, sitios históricos, zonas arqueológicas, lugares de interés etnológico.
- C.13 Patrimonio Cultural Mueble:** Se refiere a los bienes culturales que pueden ser trasladados de un lugar a otro sin perder su valor o identidad, e incluyen una gran diversidad de objetos como pinturas, esculturas, documentos, libros, artefactos históricos, artesanías, instrumentos musicales y colecciones científicas. Sus características principales son: movilidad, diversidad de tipos, valores culturales.
- C.14 Plan de Gestión:** Es un documento que establece metas, objetivos y estrategias para ejecutar y supervisar un proyecto, programa o incluso una organización, definiendo las acciones necesarias y los recursos para alcanzarlos de manera eficiente. Los componentes clave son: metas y objetivos, estrategias y acciones, responsabilidades, recursos, indicadores cronograma.
- C.15 Plan de Intervención:** Es un documento en el cual se detallan una serie de pasos o medidas organizadas, con las cuales se busca modificar o investigar algún aspecto dentro de una compañía u organización. Su estructura es la siguiente: Índice, Introducción, desarrollo de la problemática, origen del problema, propuesta, objetivos, modelo y/o acciones del Plan de Intervención.
- C.16 Plan de Salvaguardia:** Se refiere a un conjunto de medidas que buscan proteger y conservar el patrimonio cultural, que puede incluir tradiciones, festividades, prácticas culturales y bienes materiales. Estos planes son esenciales para garantizar la sostenibilidad

MINISTERIO DE CULTURA
SECRETARÍA GENERAL
16 OCT 2025



Manual de Procedimientos para la Obtención del Certificado de Fomento Cultural

y la continuidad de las manifestaciones culturales a lo largo del tiempo.: Los elementos clave son diagnóstico, participación comunitaria, acciones específicas y monitoreo y evaluación.

- C.17 Protocolo de Proyecto Cultural:** Es un proyecto cultural cuyos términos de ejecución de la inversión exceden un periodo fiscal.
- C.18 Valores Científicos Culturales:** Se refiere tanto a los valores inherentes a la propia práctica científica, como la curiosidad, el escepticismo, y la racionalidad, como a cómo la ciencia influye y es influenciada por lo valores culturales, sociales y éticos. Los principios que guían la investigación y la práctica científica son: curiosidad, escepticismo, racionalidad, universalidad, responsabilidad e integridad, apertura y colaboración, autocrítica.
- C.19 Valores Culturales:** Son la creencias, principios e ideales fundamentales que comparten los miembros de un grupo social y que influyen en su comportamiento y en la forma en que entienden el mundo (tradiciones, costumbres, creencias religiosas, normas sociales, ética, arte, idioma y otros aspectos que dan identidad a una cultura y la diferencian de otras.
- C.20 Valores Económicos:** Se refieren a la utilidad o el beneficio que se percibe en un bien o servicio, y que se puede medir de diversas formas, como el valor de uso (satisfacción que se obtiene), o el valor de cambio (precio en el mercado). Este puede ser tangible o intangible y está sujeto a percepción individua y a las dinámicas del mercado.
- C.21 Valores Éticos:** Son principios o normas de conducta que guían el comportamiento humano, ayudando a distinguir lo correcto de lo incorrecto y a tomar decisiones que promuevan el bienestar individual y colectivo.
- C.22 Valores Naturales:** Se refieren a las cualidades que son esenciales para la vida y el bienestar humano, y que merecen ser protegidos y preservadas (ecológicos, económicos, estéticos, científicos, entre otros y abarcan los ecosistemas, los recursos naturales y la belleza paisajística.
- C.23 Valores Sociales:** Son principios, creencias y normas que guían el comportamiento y las interacciones de las personas dentro de una sociedad. Son fundamentales para establecer normas de conducta, promover la convivencia pacífica y facilitar la cooperación Ejemplos: El respeto, la honestidad, la justicia, la tolerancia la libertad, la responsabilidad y la solidaridad.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

16 OCT 2025


SECRETARÍA GENERAL ...





**MUNICIPIO DE MACARACAS
JUNTA COMUNAL DE ESPINO AMARILLO**

**RESOLUCIÓN N.º. 016-2025
DE 21 MES DE AGOSTO DEL AÑO 2025**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA COMUNAL
DEL CORREGIMIENTO DE ESPINO AMARILLO**

La Junta Comunal del Corregimiento de Espino Amarillo, en uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Panamá, en su artículo 250 establece que en cada Corregimiento existirá una organización comunitaria llamada Junta Comunal, encargada de promover el desarrollo de la colectividad y velará por la solución de sus problemas.

Que de conformidad con el artículo 11b de la Ley 53 de 1984, que modifica algunos artículos de la Ley 105 de 1973, establece que las Juntas Comunales tendrán personalidad jurídica conferida por el Alcalde, mediante resolución tan pronto se constituya.

Que el Régimen Jurídico de las Juntas Comunales, establecido en la Ley 105 de 1973, modificada por la Ley 53 de 1984, le asigna atribuciones y funciones, entre las que esta procurar por la promoción, instalación y organización de las Juntas de Desarrollo Local, entendiendo estas entidades como organizaciones de base local, formadas para la autogestión y la participación comunitaria, establecidas en cada barrio, localidad o sector'

Que, la implementación de la Ley 37 del 29 de junio de 2009, modificada por la Ley 66 del 29 de octubre de 2015, que Descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones, se dispone la creación de las Juntas de Desarrollo Local como forma de participación ciudadana.

Que, para la buena marcha de las actuaciones de la Junta Comunal es importante que cuenten con un Reglamento Interno, que les permita regular adecuadamente las funciones y actuaciones de esta, así como la de sus miembros y los procedimientos de las reuniones y demás actividades que le son atribuidas.

Que, la Ley 105 de 1973, modificada por el artículo 147 de la Ley 37 de 2009, establece en su artículo 17 (numeral 1) que una de las atribuciones de la Junta Comunal es "aprobar el reglamento de funcionamiento

Que se requiere aprobar el reglamento interno de la Junta Comunal del Corregimiento de Espino Amarillo.

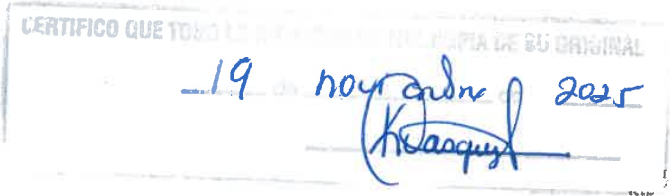
RESUELVE:

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El Presente reglamento regula las funciones y actuaciones de la Junta Comunal del Corregimiento de Espino Amarillo, la de los miembros que la integran, las reuniones de trabajo y el proceso de escogencia de las directivas de las Juntas de Desarrollo Local.

Artículo 2. Son atribuciones de la Junta Comunal las siguientes: *(tomado del art. 147 de la Ley No. 37 de 2009).*

- 1. Aprobar el reglamento de funcionamiento.
- 2. Preparar y aprobar el Plan Estratégico del Corregimiento, el Plan Operativo Anual del Corregimiento y el Presupuesto de Funcionamiento.

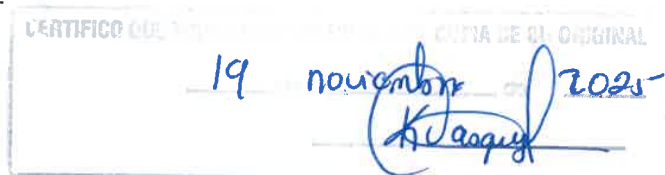


3. Elaborar programas que promuevan el desarrollo y el bienestar económico y social de los residentes del corregimiento.
4. Colaborar en la implementación de los programas municipales en el corregimiento.
5. Promover la realización de actividades de desarrollo social.
6. Coordinar, con las organizaciones comunitarias, la participación y asistencia de sus miembros a las reuniones convocadas por ésta.
7. Preparar programas y capacitaciones para la protección del medio ambiente.
8. Aprobar la firma de convenios, acuerdos y contratos que haga el Representante de Corregimiento.
9. Aprobar la administración de proyectos financiados por organismos internacionales, nacionales, y municipales.
10. Organizar los cabildos abiertos, la rendición de cuentas o cualquier consulta ciudadana, conjuntamente con el Municipio, sobre los programas, proyectos planes del corregimiento y del Municipio.
11. Promover el acercamiento con las organizaciones cívicas, organismos no gubernamentales u otros que desarrollen actividades en el corregimiento.
12. Organizar el trabajo voluntario del Sistema de Protección Civil en el Corregimiento.
13. Preparar programas de autogestión y capacitación, que den sostenibilidad a los proyectos comunitarios.
14. Facilitar el trabajo a la institución correspondiente en el desarrollo de las funciones de protección, información y educación de los consumidores en el corregimiento.
15. Colaborar con el Ministerio de Educación en el desarrollo de sus planes, programas de alfabetización y educación de jóvenes y adultos.
16. Gestionar y contratar los créditos que sean necesarios con bancos, organismos gubernamentales, privados y municipales, a fin de realizar y ejecutar programas comunales.
17. Organizar, promover y participar en la formación de cooperativas de producción, salud, educación, artesanales, de viviendas, de consumo y otras organizaciones de producción.
18. Colaborar con la institución correspondiente, en los programas de promoción y adjudicación de becas, así como en la concesiones de préstamos educativos.
19. Escoger su representante ante la Comisión de Vivienda del Ministerio de Vivienda o ejercer las funciones de esta en los lugares donde no las hubiera, de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley.
20. Presentar proyectos de Acuerdos Municipales, por intermedio del Presidente de la Junta Comunal.
21. Coordinar las elecciones y actividades de trabajo de las Juntas de Desarrollo Local.
22. Facilitar y promover la contraloría social sobre la ejecución del presupuesto municipal y la preparación participativa de este.
23. Fiscalizar la ejecución del Plan Estratégico Distrital que se realice en su área.
24. Aprobar el Reglamento de Funcionamiento de las Juntas de Desarrollo Local.
25. Tramitar la acreditación de las Juntas de Desarrollo Local ante la Secretaría General de la Alcaldía.
26. Las demás que le señale la Constitución Política de la República, las leyes y los acuerdos municipales.

Artículo 3. Además de las atribuciones y deberes determinados en el artículo anterior, del presente reglamento, la Junta Comunal deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Reunirse cuando así lo dispongan para planear, organizar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades de su Junta Comunal.
2. Aprobar y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a la Junta Comunal.
3. Celebrar reuniones, consultas ciudadanas, audiencias públicas, encuentros comunitarios y vecinales, así como utilizar los mecanismos de participación ciudadana, para conocer las inquietudes comunitarias y dar respuestas a las mismas.
4. Realizar un inventario de las Organizaciones de Base Comunitaria existentes en el corregimiento, que ejecutan proyectos y actividades en el Corregimiento y que debe detallar:

- El nombre de la Organización.
- Objetivos.



- Nombre de los dignatarios
 - Planes y Proyectos a ejecutar.
5. Gestionar capacitaciones a grupos de trabajo para la ejecución de los diferentes programas comunitarios.
 6. Elaborar y rendir informes de gestión anual de la Junta Comunal a la comunidad.
 7. Presentar obligatoriamente al alcalde su informe anual, por la utilización de fondos transferidos por el municipio, en la primera sesión del Concejo Municipal del año fiscal.
 8. Elaborar su presupuesto participativo de inversión anual, el cual deberá ser entregado al alcalde a más tardar el 15 de octubre, para que de acuerdo con las partidas que se les destine, estas sean incluida en el Presupuesto Anual Municipal.

TÍTULO II
DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA COMUNAL

CAPÍTULO I
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECTIVA DE LA JUNTA COMUNAL

Artículo 4. La Junta Comunal estará integrada de la siguiente manera:

1. El Representante de Corregimiento.
2. Cuatro (4) ciudadanos representativos y residentes en el Corregimiento quienes serán designados por el representante de corregimiento. *(Tomado del art. 7, numeral 2 de la Ley 105 de 1973)*

Para la selección de los miembros, el representante tomará en cuenta los aspectos de participación, representatividad de los sectores, áreas, grupos y género; evitando el nepotismo en dichas designaciones.

Artículo 5. La Junta Comunal será presidida por el Representante de Corregimiento quien tendrá la representación legal. *(Tomado del art. 7, numeral 1 de la Ley 105 de 1973)*

Artículo 6. Para ser miembro de la Junta Comunal, se debe reunir los siguientes requisitos que la ley establece. *(Tomado del art. 11 de la Ley 105 de 1973)*

1. Ser mayor de edad.
2. Residir en el Corregimiento, el año inmediatamente anterior a su escogencia.
3. No haber sido condenado por el Órgano Judicial por delito contra la administración pública o por el delito contra la libertad o pureza del sufragio.

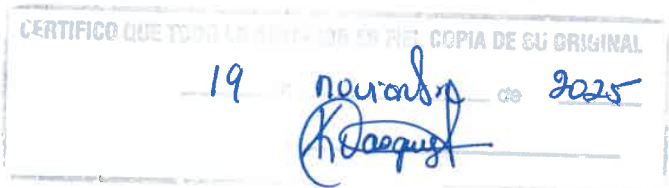
Además de los requisitos determinados en la ley, el representante velará porque los ciudadanos designados, mantengan buena conducta dentro de la comunidad, sentido de responsabilidad, lealtad, probidad y solidaridad.

Artículo 7. Salvo el Representante de Corregimiento, los demás miembros de la Junta Comunal serán designados por el periodo de un año. *(Tomado del art. 11a de la Ley 105 de 1973)*

En caso de producirse vacantes por muerte, renuncia, destitución o incapacidad de uno de sus miembros, a excepción del representante de corregimiento, se designará su reemplazo hasta cumplir el periodo, sin perjuicio de que pueda ser designado para el siguiente periodo.

Artículo 8. Los Miembros de la Directiva de la Junta Comunal, perderán su condición cuando ocurra cualquiera de las causales que se describen.

1. Renuncia
2. Muerte
3. Cambiar de residencia o domicilio a otro corregimiento
4. Incapacidad física o mental que haga imposible su participación



5. Ser condenado por el Órgano Judicial por delito contra la administración pública o por el delito contra la libertad o pureza del sufragio
6. Inasistencia a tres (3) reuniones de la Junta Comunal de manera consecutiva
7. Infringir el presente reglamento

Las comprobaciones de estos hechos se verificarán mediante las pruebas documentales que se presenten, dando lugar a la vacante, de manera que se pueda designar un nuevo miembro.

Artículo 9. La directiva de la Junta Comunal estará compuesta por cinco (5) miembros, quienes ocupan los siguientes cargos:

1. Un Presidente.
2. Un Secretario.
3. Un Tesorero.
4. Un Fiscal.
5. Un Vocal.

La junta directiva tomará posesión ante el Alcalde del Distrito respectivo, y a falta de éste, ante el funcionario administrativo de mayor jerarquía, quien los juramentará.

CAPITULO II FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DE LA JUNTA COMUNAL

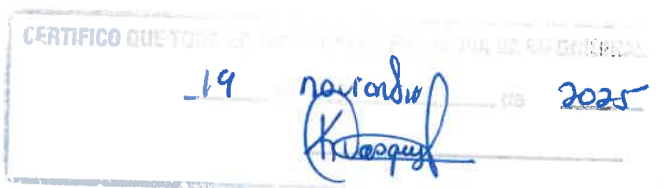
Artículo 10. El Presidente de la Junta Comunal tendrá las siguientes funciones: *(tomado del art. 7 de la Ley 105 de 1973)*

1. Presidir la Junta comunal y llevar su representación legal.
2. Designar a los cuatro (4) miembros de la Junta Comunal, la cual estará conformada, por un presidente que es el representante de corregimiento, un secretario, un tesorero, un fiscal y un vocal. *(Tomado del numeral 2, art. 7 de la ley 105 de 1973)*
3. Ordenar los gastos aprobados por la Junta Comunal.
4. Preparar el Proyecto de Presupuesto y presentar a la Junta Comunal.
5. Recomendar al personal que labore con la Junta Comunal y las otras instalaciones de corregimiento cuando éste sea remunerado por el municipio respectivo.
6. Nombrar o contratar el personal necesario cuando sus emolumentos sean pagados por la Junta Comunal
7. Participar en el Concejo Provincial con voz y voto.
8. Representar a la Junta Comunal ante las autoridades nacionales y municipales.
9. Determinar las necesidades del corregimiento para su evaluación y solución.
10. Supervisar los fondos asignados.
11. Ejecutar las resoluciones aprobadas por la Junta y los Acuerdos Municipales.
12. Velar por la custodia del patrimonio de la Junta Comunal.
13. Las demás funciones que le asigne la Constitución Política de la República, las leyes, acuerdos municipales y su reglamento.

Que en las ausencias temporales o absolutas, el cargo de Presidente de la Junta Comunal, será ocupado por el representante suplente.

Artículo 11. Son funciones del secretario de la Junta Comunal:

1. Convocar a los miembros a las reuniones.
2. Elaborar en conjunto con el presidente el orden del día de las reuniones.
3. Participar en las reuniones de la junta comunal con derecho a voz y voto.
4. Levantar un acta de cada reunión y llevar el libro de estas.
5. Extender las copias de los documentos que sean requeridos por interesados.
6. Certificar los documentos que expida la junta comunal a solicitud de parte.
7. Procurar la divulgación de las resoluciones adoptadas por la junta comunal.
8. Redactar y remitir las notas y demás documentos aprobados por la Junta Comunal.
9. Recibir y archivar la correspondencia y demás documentos de la Junta Comunal.
10. Firmar conjuntamente con el presidente las resoluciones.
11. Realizar cualesquiera otras funciones que le sea asignada por el presidente de la Junta Comunal.



Quando en alguna reunión no asista el secretario titular, hará las veces de secretario uno de los miembros de la mesa directiva, exceptuado el presidente de la Junta Comunal.

Artículo 12. Son funciones del Tesorero:

- 1. Presentar declaración jurada de su estado patrimonial al inicio y final de sus funciones.
- 2. Llevar los libros de contabilidad y movimientos financieros.
- 3. Aperturar las cuentas bancarias con el presidente de la Junta Comunal.
- 4. Firmar los cheques que gire la junta Comunal, en conjunto con el presidente.
- 5. Presentar informes financieros mensuales, a la directiva de la Junta Comunal.
- 6. Cumplir con los procedimientos exigidos por la Contraloría General, para el uso de los fondos de la Junta Comunal, en atención a la conciliación bancaria exigida mensualmente.
- 7. Cualquier otra que determine la Junta Comunal.

Artículo 13. Son funciones del Fiscal:

- 1. Velar por que se mantenga el orden y la agenda d
- 2. el día en todas las reuniones de la Junta Comunal.
- 3. Procurar el estricto cumplimiento del reglamento interno de la Junta Comunal.
- 4. Recibir e investigar las quejas formuladas en contra de algún miembro de la Junta Comunal e informar en las reuniones.
- 5. Instar al presidente de la Junta Comunal, para que presente las denuncias ante las autoridades competentes, por el mal uso de los recursos de la Junta Comunal.

Artículo 14. Son funciones del Vocal:

- 1. Informa a las comisiones de trabajo sobre las decisiones que tomen los miembros de la directiva de los asuntos atribuidos a la Junta Comunal.
- 2. Representar a la Junta Comunal cuando así le sea asignado.
- 3. Servir de enlace entre los miembros de la Junta Comunal, la comunidad y las comisiones de trabajo.

TÍTULO III
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA COMUNAL

CAPÍTULO I
DERECHOS

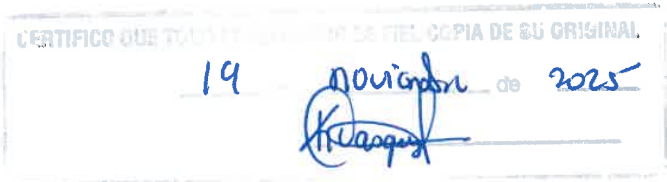
Artículo 15. Los miembros de la Junta Comunal tienen derecho:

- 1. Participar con voz y voto en las reuniones que realice la Junta Comunal.
- 2. Ser respetado en el ejercicio del cargo.
- 3. Poseer una identificación oficial que le acredita como miembro de la Junta Comunal, que será expedida por el Ministerio de Gobierno.
- 4. Presentar propuestas de Resoluciones.
- 5. Solicitar Informe de Gestión.
- 6. Recibir el reconocimiento de asegurado de la Caja de Seguro Social, el cual será pagado con los fondos municipales; teniendo como base del salario mínimo de esa área.

CAPÍTULO II
DEBERES

Artículo 16. Deberes de los miembros de la Junta Comunal:

- 1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, Leyes, el presente reglamento y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley.



2. Cumplir personalmente con las obligaciones de su cargo, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bienestar de la comunidad, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.
3. Cumplir y respetar las órdenes legítimas del Presidente de la Junta Directiva y de las decisiones adoptadas por la mayoría. El miembro de la junta directiva podrá negarse, a acatar las órdenes, cuando considere que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley, así como al presente reglamento.
4. Velar por la economía y recursos de la Junta Comunal y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y del presente reglamento.
5. Poner de conocimiento a los miembros de la Junta Directiva de los hechos que puedan causar daño o perjuicios a la Junta Comunal.
6. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Junta Comunal en la que se desempeñe y administre los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.
7. Mantener una buena conducta, dentro o fuera de la Junta Comunal, que no afecte negativamente el prestigio de la misma.
8. Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de la cual tenga conocimiento en razón de sus funciones.
9. Participar en reuniones extraordinarias cuando el Presidente de la Junta Comunal así lo requiera.
10. Portar en horas laborales y para fines oficiales, el carnet de identificación que lo acredita como cada miembro de la Junta Comunal. El cual deberá devolverlo cuando deje de ser miembro de la Junta Comunal.
11. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos.
12. Presentar informe al culminar su gestión a la nueva administración, así como a la comunidad, con presencia de las autoridades que corresponda.
13. Las demás que les imponga la Constitución Política, la ley y el presente reglamento.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 17. Está prohibido a los Miembros de la Junta Comunal, lo siguiente:

1. Pedir, solicitar o exigir directa o indirectamente, que se le otorgue dinero o beneficios, a fin de que se efectúe u omita realizar trámites de competencia de la Junta Comunal y que sean sometidos a su consideración.
2. Utilizar el cargo para hostigar, amenazar a los miembros de la Junta Comunal, así como a los vecinos y moradores del corregimiento en abuso del cargo.
3. Realizar actos o actuaciones que vaya en contra de los intereses de la Junta Comunal y de los demás miembros de la misma.
4. Asistir en estado de ebriedad o bajos los efectos de estupefacientes prohibidos a las reuniones convocadas por la Junta Comunal.
5. Sustraer o destruir bienes, documentos o información de la Junta Comunal, sin la previa autorización.
6. Destinar para uso personal los materiales o bienes de la Junta Comunal, o darles un uso distinto a los de carácter oficial.
7. Incurrir en acosos laboral o sexual en contra de alguno de los miembros de la Junta Comunal.

TÍTULO IV DE LAS FUENTES DE INGRESO Y MANEJO DE SUS FONDOS

Artículo 18. Las Fuentes de ingreso de la Junta Comunal serán las siguientes:



1. Las partidas presupuestarias que le asigne el Gobierno Central, el Consejo Provincial y el Municipio.
2. Los programas de autogestión que den sostenibilidad a los proyectos comunitarios.
3. Créditos gestionados a través de bancos, organismos gubernamentales, privados y municipales, a fin de realizar y ejecutar programas comunales.
4. El producto de sus actividades económicas que estén dentro del marco legal.
5. Las herencias, legados y donaciones que serán aceptadas a beneficio de inventario.
6. Cualquier otra permitida por la Ley.

Artículo 19. Los fondos de la Junta Comunal se depositarán en una cuenta del Banco Nacional de Panamá, excepto cuando el beneficio del crédito haya sido obtenido en otro banco.

Artículo 20. Podrán girar los fondos, el presidente de la Junta Comunal, como representante legal, el Tesorero de la misma y un funcionario designado por la Contraloría General de la República para tal fin.

Artículo 21. La Junta Comunal llevará obligatoriamente el registro de contabilidad, conforme a las normas y procedimientos que señale la Contraloría General de la República, la cual fiscalizará sus operaciones.

TÍTULO V DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA COMUNAL

Artículo 22. Las reuniones de la Junta Comunal se realizarán tal como lo establece el numeral 1 del artículo 3 del presente Reglamento, en la fecha y hora acordada por sus miembros, su duración dependerá de los temas a tratar, hasta concluido el orden del día.

El lugar de las reuniones será la sede la Junta Comunal, pero podrán efectuarse en cualquiera de los barrios o comunidades del corregimiento, de común acuerdo entre los miembros, para impulsar actividades o atender problemas específicos que surjan en el desarrollo de su gestión. En estas reuniones participarán los presidentes de las distintas comisiones y se dará cortesía de sala a los ciudadanos que así lo soliciten con antelación y por escrito, quienes tendrán derecho a voz.

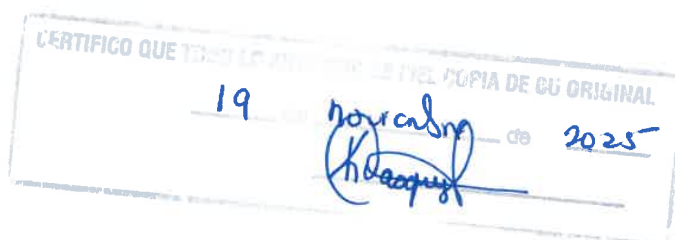
Artículo 23. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Presidente de la Junta Comunal o por solicitud de tres (3) de sus miembros, para tratar asuntos de urgencia.

Artículo 24. Cuando el Secretario por solicitud del Presidente de la Junta Comunal haga el primer llamado a lista, en la hora convocada, para comprobar la existencia del quórum y no esté presente la mitad más uno (1), el Presidente podrá solicitar que se hagan dos (2) llamados en periodos de quince (15) minutos cada uno, hasta que quede conformado el quórum.

Artículo 25. Cuando por alguna circunstancia no pueda celebrarse la reunión ordinaria, el Presidente de la Junta Comunal puede disponer su celebración al día hábil siguiente a la convocatoria.

Artículo 26. Los miembros de la junta podrán ausentarse legalmente de las reuniones cuando presenten excusa escrita al Presidente de la Junta Comunal, por las causas que se indican:

1. Enfermedad o accidente de trabajo
2. Citas Médicas
3. Duelo
4. Licencia concedida por la Junta Comunal
5. Motivos familiares o laborales.



Artículo 27. El debate de proyectos, de resoluciones y demás asuntos sometidos a consideración de la directiva de la Junta Comunal, se realizará siguiendo la lista aprobada en el orden del día.

Artículo 28. El orden del día será elaborado por el presidente y el secretario de la Junta Comunal, y tendrá el siguiente contenido:

- 1. Verificación del quórum
- 2. Invocación religiosa (opcional)
- 3. Lectura y aprobación del orden del día
- 4. Consideración y aprobación del acta anterior
- 5. Lectura de correspondencia
- 6. Consideración de los proyectos de resoluciones o temas contemplados en la agenda
- 7. Los que propongan los miembros
- 8. Asuntos varios
- 9. Clausura.

Artículo 29. El Presidente de la Junta Comunal, ordenará al secretario la verificación del quórum, quien anunciará si existe o no. Una vez verificado el quórum el presidente declarará el inicio de la reunión y someterá a la consideración de la directiva de la Junta Comunal el orden del día, para que apruebe su propuesta original o propongan modificaciones.

Artículo 30. Las decisiones de carácter oficial de la Junta Comunal se harán mediante resoluciones. Cuando se trate de una resolución de carácter individual, la misma será susceptible de recurso de reconsideración, aplicando el procedimiento de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

Las propuestas de resolución serán aprobadas por mayoría absoluta, es decir la mitad más uno (1) de los miembros.

Artículo 31. La Junta Comunal podrá adoptar sus decisiones mediante votaciones públicas.

Artículo 32. Aprobada la resolución, la misma será firmada por el presidente y el secretario de la Junta Comunal, quienes harán la promulgación que corresponda y en gaceta oficial cuando se trate de resoluciones de carácter general.

Artículo 33. La Junta Comunal llevará el registro de las reuniones celebradas en un libro y levantará un acta de la misma, la cual será firmada por el presidente y el secretario de la Junta Comunal.

**TÍTULO VI
COMISIONES DE TRABAJO**

**CAPÍTULO I
TIPO Y CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES**

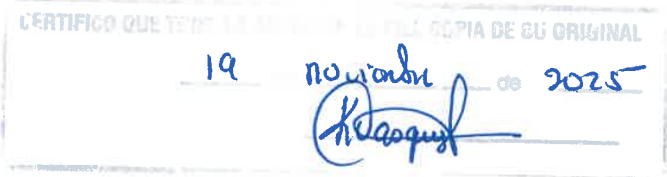
Artículo 34. Las Comisiones de la Junta Comunal serán:

- 1. Permanentes
- 2. Accidentales

Artículo 35. Las Comisiones Permanentes estarán constituidas por un mínimo de cuatro (4) miembros y serán presididas por un miembro de la Junta Comunal.

Artículo 36. Las Comisiones Permanentes son: (tomado del artículo 77 de la Ley 37 de 2009).

- 1. Comisión de Desarrollo Social, que atenderá asuntos de salud, vivienda y educación,



- 2. Comisión de Finanzas
- 3. Comisión de Ambiente
- 4. Comisión de Protección Civil.

La Comisión de Desarrollo Social, que atenderá asuntos de salud, vivienda y educación, estará integrada por un representante del Ministerio de Salud, un representante del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, un representante del Ministerio de Educación, un representante de la sociedad civil u organización de base comunitaria, y un miembro de la Junta Comunal quien presidirá esta Comisión.

La Comisión de Finanzas, estará integrada por un representante del Ministerio de Economía y Finanzas, un representante de la Contraloría General de la República, un representante de la sociedad civil u organización de base comunitaria y el Tesorero de la Junta Comunal, quien fungirá como Presidente de esta Comisión.

La Comisión de Ambiente, estará integrada por un representante del Ministerio de Ambiente, un representante del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, un representante del Ministerio de Salud, un representante del Ministerio de Educación, un representante de la sociedad civil u organización de base comunitaria, y un miembro de la Junta Comunal quien presidirá esta Comisión.

La Comisión de Protección Civil estará integrada por un representante del Benemérito Cuerpo de Bomberos, un representante de la Policía Nacional, un representante del Servicio Nacional de Protección Civil, un representante de la sociedad civil u organización de base comunitaria, y un miembro de la Junta Comunal quien la presidirá.

Artículo 37. El Presidente de la Junta Comunal podrá crear las comisiones accidentales, que serán todas aquellas que se requieran establecer en un momento determinado para la realización de una gestión especial, con carácter breve y eventual.

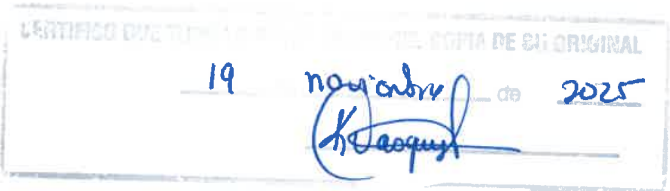
Las comisiones accidentales llevarán el nombre asignado por la mayoría de los miembros de la Junta Comunal y serán presididas por quien designe el Presidente.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LAS COMISIONES

Artículo 38. La Comisión de Desarrollo Social tendrá las siguientes funciones:

- 1. En Salud:
 - 1.1 Desarrollar, promover y apoyar los programas de salud pública, en coordinación con el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social y Organizaciones No Gubernamentales en materia de salud.
 - 1.2 Rendir informe al presidente de la Junta Comunal de todas las actividades y gestiones realizadas.
- 2. Vivienda:
 - 2.1 Desarrollar, promover, gestionar y apoyar los programas de vivienda, con el MIVIOT, dentro de su corregimiento.
 - 2.2 Celebrar en conjunto con las Juntas de Desarrollo Local, reuniones de trabajo para gestionar soluciones a los problemas comunitarios, relacionados a la vivienda.
 - 2.3 Analizar la problemática relativa a la tenencia de la tierra en las comunidades del corregimiento, para promover, organizar y gestionar la legalización de terrenos ocupados por familias que viven en pobreza o pobreza extrema.
- 3. Educación:
 - 3.1 Desarrollar, promover y apoyar los programas de educación con el MEDUCA, así como con las universidades públicas y privadas, dentro de su corregimiento.



- 3.2 Coordinar con las direcciones de los planteles educativos y la comunidad educativa, reuniones de trabajo para evaluar, priorizar y brindar respuesta a las necesidades de cada centro educativo.
- 3.3 Promover el fomento de la cultura y deporte en el corregimiento.
- 3.4 Gestionar ayuda para estudiantes de escasos recursos económicos.

Artículo 39. La Comisión de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- 1. Evaluar el proyecto de presupuesto que presentará anualmente el Presidente de la Junta Comunal y hacer las recomendaciones pertinentes.
- 2. Monitorear y controlar el presupuesto de la Junta Comunal.
- 3. Promover y organizar actividades de autogestión para mejorar los ingresos de la Junta Comunal, la cuales deben ser aprobadas por la mayoría de los miembros de la Junta Comunal.
- 4. Registrar las operaciones contables y datos económicos, para obtener información actualizada de las finanzas de la Junta Comunal.

Artículo 40. La Comisión de Ambiente tendrá las siguientes funciones:

- 1. Desarrollar, promover, gestionar y apoyar programas de protección al medio ambiente, en conjunto con las entidades correspondientes.
- 2. Velar por la correcta disposición de los desechos sólidos.
- 3. Promover la conservación de las fuentes hídricas superficiales y subterráneas.
- 4. Organizar campañas de reforestación, conservación y limpieza de las aéreas verdes del corregimiento.
- 5. Recomendar estrategias de promoción de actividades turísticas dirigidas al desarrollo económico sostenible.

Artículo 41. La Comisión de Protección Civil tendrá las siguientes funciones:

- 1. Coordinar, desarrollar, promover, gestionar y apoyar programas con SINAPROC, en materia de resiliencia ante desastres o hechos fortuitos causados por la naturaleza o el hombre.
- 2. Organizar el Comité de Protección Civil de la Junta Comunal.
- 3. Coordinar todas las acciones con SINAPROC ante eventos de fuerza mayor o caso fortuito, que pongan en peligro la salud e integridad de los miembros de la comunidad.

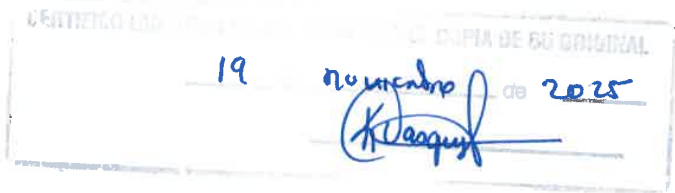
TÍTULO VII
JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL
CAPÍTULO I
ORGANIZACIÓN DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

Artículo 42. La Junta de Desarrollo Local es el espacio de relación y encuentro ciudadano, que permite a todos los habitantes del corregimiento y del distrito su participación activa en la toma de decisión para la organización, coordinación, planificación y ejecución de desarrollo integral de sus comunidades, corregimiento y distritos. *(Tomado del artículo 137 de la Ley 37 de 2009).*

Artículo 43. En cada una de las comunidades del corregimiento que hayan sido reconocidas mediante acuerdo municipal, se elegirá una Junta de Desarrollo Local, como forma de expresión de participación ciudadana, en atención a las principales necesidades de las comunidades. *(Tomado del artículo 138 de la Ley 37 de 2009)*

La Junta de Desarrollo Local y sus comisiones no tendrán Personería Jurídica.

Artículo 44. La Directiva de la Junta de Desarrollo Local estará compuesta por once (11) miembros. Su directiva estará integrada por: un Presidente, un vicepresidente, un secretario, un Subsecretario, un Tesorero, un Sub tesorero, un Fiscal, un Vocal, un representante de una organización comunitaria de temas ambientales, un Representante de Organización Comunitaria de personas y/o en condiciones de discapacidad, un Representante de la Red Comunitaria o cualquier otra Organización Comunitaria que se dedique al Ordenamiento Territorial. *(Tomado del artículo 142 de la Ley 37 de 2009)*



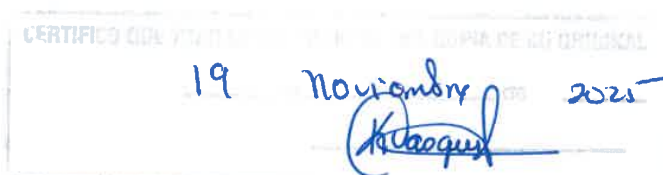
Artículo 45. Podrán formar parte de la directiva de Junta de Desarrollo Local todos los habitantes de la comunidad, que sean mayores de 18 años de edad, quienes serán electos para un periodo de dos años y medio, sin derecho a reelección. *(Tomado del artículo 141 de la Ley 37 de 2009).*

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

Artículo 46. Las Juntas de Desarrollo Local tendrán las siguientes atribuciones: *(tomado del artículo 139 de la Ley 37 de 2009)*

- 1- Participar en el diagnóstico y la ejecución del Plan Estratégico del Corregimiento.
- 2- Participar obligatoriamente con las organizaciones públicas o privadas en la ejecución de las obras de desarrollo que se realicen en la comunidad.
- 3- Promover la participación de las comunidades, en la definición de prioridades de proyectos, así como la contribución ciudadana en la ejecución de los programas.
- 4- Promover el mejoramiento de localidad de vida de la sociedad civil de área territorial.
- 5- Realizar, por lo menos dos veces al año, asambleas de vecinos para coordinar y aprobar sus planes de trabajo.
- 6- Contribuir en la organización de los vecinos a través del asociativismo, cooperativismo y otras formas autóctonas de vida colectiva comunitaria.
- 7- Desarrollar programas de gestión ambiental.
- 8- Organizar entre los miembros de la comunidad las actividades necesarias, para que participen juntos en la solución de los problemas de la comunidad.
- 9- Participar y rendir cuentas en los cabildos abiertos, consejos consultivos y rendición de cuentas que realicen la Junta Comunal, el Municipio y la Gobernación.
- 10- Apoyar programas de educación popular que erradiquen el analfabetismo y el uso de drogas ilícitas en el área y promuevan la cultura democrática.
- 11- Organizar actividades que permitan recaudar fondos para participar económicamente en los problemas de la comunidad.
- 12- Contribuir en la realización de las consultas ciudadanas con el Municipio y la Junta Comunal.
- 13- Abrir cuentas bancarias en un banco oficial, con autorización de la Junta Comunal y presentarle informes financieros mensuales.
- 14- Los fondos depositados en dichas cuentas solo podrán ser utilizados para obras de la comunidad previa autorización de la Junta Directiva.
- 15- Elegir, entre los miembros, a un representante acreditado que conformará la Junta de Desarrollo Municipal y asistirá con derecho a voz a las sesiones del Concejo Municipal.
- 16- Llevar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que realicen.
- 17- Presentar un informe trimestral de su gestión al Presidente de la Junta Comunal.
- 18- Apoyar programas de protección integral de la niñez.
- 19- Participar en los Concejos Consultivos y de rendición de cuentas distritales.



20- Realizar cualquier otra que le permítala ley y el reglamento interno de funcionamiento dentro del cual, entre otras materias, se establecerán las funciones de su Junta Directiva.

Artículo 47. El Presidente o vocero de la Junta de Desarrollo Local, participarán en las sesiones de la Junta Comunal, con derecho a voz.

Artículo 48. Las Juntas de Desarrollo Local se reunirán por derecho propio, por lo menos una vez al mes, con la participación del Represente de Corregimiento o quien él designe, previa convocatoria realizada por el secretario de esta Junta, en la que se establecerá la hora, y el lugar de dicha reunión. *(Tomado del artículo 140 de la ley 37 de 2009).*

CAPÍTULO III

PROCESOS DE ESCOGENCIA DE LAS DIRECTIVAS DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

SECCIÓN I

ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ESCOGENCIA DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

Artículo 49. La Junta Comunal obligatoriamente regulará la forma en que se desarrollarán los procesos de escogencia de las directivas de las Juntas de Desarrollo Local de sus comunidades. *(Tomado del artículo 141 de la Ley 37 de 2009)*

Artículo 50. La Junta Comunal convocará y divulgará a la ciudadanía, a través de los mecanismo de comunicación en un periodo de diez (10) días hábiles, a una reunión comunitaria para que participen y presenten dos (2) o más propuestas de nóminas, a fin de escoger a los once (11) miembros de la Junta de Desarrollo Local de su comunidad, la cual tendrá una duración de dos años y medio.

Artículo 51. La Junta Comunal realizará el proceso de elección en el **mes de Diciembre próximo a la toma de posesión del Representante de Corregimiento**, para escoger a los once (11) miembros de todas las Juntas de Desarrollo Local, para el primer periodo de dos años y medio.

Culminado el primer periodo, se establecerá un segundo proceso de elección, para la escogencia de los once (11) miembros de todas las Juntas de Desarrollo Local del corregimiento, para el siguiente periodo de dos años y medio.

SECCIÓN II

DEL PROCESO DE ELECCIÓN

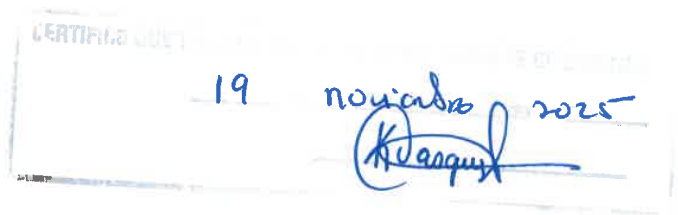
Artículo 52. El día del proceso de escogencia de los miembros de la Junta de Desarrollo Local, se establecerá una Directiva de Mesa de Elección de forma interina, la cual estará integrada por miembros de la Junta Comunal. Esta directiva estará compuesta por un **Presidente, un Secretario y un Fiscal.**

No podrán integrar la Directiva de Mesa de Elección, el Representante corregimiento ni su suplente.

Para la transparencia de la elección de la Junta de Desarrollo Local, la Junta Comunal podrá invitar a la Autoridad Nacional de Descentralización, un representante de Tribunal Electoral, un representante de la Defensoría del Pueblo, ANTAI, y/o una organización comunitaria o administrativa de alta solvencia moral, **como observadores.**

Conformada la Comisión de Elección, ésta tendrá como objetivo principal, vigilar y dar fe de la pureza del sufragio para la escogencia de la directiva de las Juntas de Desarrollo Local.

Artículo 53. Posterior a la convocatoria que hiciere la Junta Comunal, el Presidente de la Directiva de Mesa de Elección, le corresponderá anunciar el inicio y cierre de la elección.



El secretario informará a la comunidad la metodología que se utilizará para la presentación y votación de las nóminas. El fiscal supervisará el proceso de elección.

Artículo 54. Cada nómina propuesta debe ser sustentada por un miembro de la comunidad, que señalará los méritos y cualidades de los aspirantes a pertenecer a la directiva de la Junta de Desarrollo Local.

Las nóminas deberán presentarse indicando el nombre completo y cargo que ocupará en cada posición dentro de la directiva de la Junta de Desarrollo Local, tomando en cuenta la representatividad de sus miembros.

Artículo 55. Presentadas las nóminas, el Presidente de la Comisión de la Elección asignará un número a cada nomina propuesta, para su debida identificación e iniciar el proceso de votación.

De existir una sola nomina propuesta, se someterá a una votación secreta y de obtener la aceptación de la mayoría, se entenderá que ha sido aprobada por la comunidad.

De no obtener la aprobación mayoritaria, el presidente anunciará el cierre de la elección, para someter a un nuevo proceso de postulación y votación.

Artículo 56. Una vez realizada las propuestas de nóminas, el Presidente de la Comisión de Elecciones, solicitará a la secretaria verificar la lista de asistencia, para dar inicio a la votación mediante el método de voto secreto.

Artículo 57. El proceso de votación se desarrollará de la siguiente forma:

1. Instalación de la mesa de votación, conformada por la Comisión de Elecciones.
2. Verificación la lista de asistencia, mediante presentación de cédula de identidad personal de las personas mayores de edad, quienes son los que tendrán derecho a votar.
3. Entrega de boleta de votación por orden de lista de asistencia.
4. El ciudadano luego de realizar su elección, depositará la boleta en la urna.
5. El presidente de la comisión deberá anunciar el cierre de la votación, para iniciar el conteo de votos.

Artículo 58. Concluido el proceso de votación, el Presidente de la Comisión de Elecciones solicitará al secretario realice el conteo de los votos. Culminada esta fase se hará el anuncio del resultado y el Secretario levantará un acta con todo lo acontecido, la cual será firmada por el Presidente, el Secretario y tres (3) testigos de la comunidad.

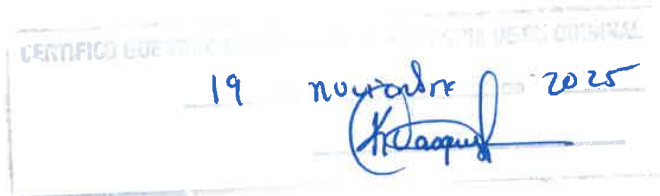
Artículo 59. El Presidente de la Comisión de Elecciones realizará la proclamación oficial, declarando la nómina ganadora de la directiva de la Junta de Desarrollo Local.

Artículo 60. En caso de empate, un miembro asignado de cada nómina postulada elegirá un lado de una moneda de veinticinco centésimos y será el Presidente del Comisión de Elecciones, quien lanzará la moneda al aire con la anuencia de todos los presentes; una vez se pueda observar el lado de la moneda visible al público, resultará ganadora la nómina que haya elegido ese lado de la moneda.

SECCION III DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 61. Para los efectos de la transparencia en la gestión pública local, quedan prohibidas en este reglamento, las siguientes conductas a observar:

- La reelección de algún miembro directivo, para el periodo siguiente.
- La participación de miembros principales en la Junta Directiva con vínculos de parentesco con el Representante de Corregimiento, Alcalde o Presidente del Concejo Municipal.



- El aprovechamiento de los cargos directivos, para beneficio personal o para beneficio de terceras personas.
- Hacer uso inadecuado o indebido de los fondos de la Junta de Desarrollo Local, o los fondos destinados al proceso de descentralización, o de las instalaciones o infraestructuras destinadas para este fin.
- Sustituir ilegítimamente a un miembro directivo de la corporación, o realizar actos propios tendientes a intentar suplantar su figura, en beneficio personal, o para un tercero.
- Afectar verbal y físicamente a algún miembro directivo o común de la Junta de Desarrollo Local, dicha acción, llevará las sanciones administrativas correspondiente, independientemente de las sanciones penales.

SECCION IV
SOBRE LAS IMPUGNACIONES

Artículo 62: Los candidatos, que no fueran favorecidos en las elecciones, y que se consideren afectados en sus aspiraciones por grave violación de los procedimientos establecidos en el reglamento de elecciones, tendrá dos (2) días a partir de la elección, para presentar su impugnación ante el Comité de Elecciones, el cual tendrá un término hasta de tres (3) días para resolver, si procede o no la misma.

Artículo 63: Serán causales para impugnar las siguientes faltas:

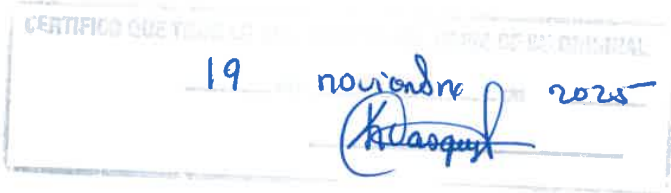
- La no convocatoria y divulgación a la ciudadanía, a través de los mecanismos de comunicación, en el periodo de diez (10) días hábiles, a una reunión comunitaria para que participen y presenten las propuestas de nóminas, para la escogencia de los miembros de la Junta de Desarrollo Local de su comunidad
- La escogencia de la nueva directiva de la Junta de Desarrollo Local, antes del vencimiento de los dos años y medio (2.5).
- La participación de miembros actuales de la directiva, en el nuevo proceso de elección, como aspirantes, a nuevos cargos directivos de la Junta de Desarrollo Local.
- Errores y alteraciones del cómputo de votos en las actas.
- La participación de personas ajenas a los miembros de la mesa de votación.
- La no instalación de la mesa al momento de anunciarse la votación.
- La falta de papeletas o materiales en la mesa de votación.
- La elaboración del Acta fuera de los lugares del centro de votación o por personas ajenas al proceso.
- La alteración de la lista oficial o Padrón electoral.
- La amenaza contra algunas de los miembros de la mesa.
- La coacción, contra el Comité de elecciones para favorecer a determinados candidatos.

CAPÍTULO IV
TOMA DE POSESIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA DIRECTIVA DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

Artículo 64. La Directiva de las Juntas de Desarrollo Local tomará posesión y se instalará el día de su escogencia; será juramentada por el Presidente de la Junta Comunal, quien deberá acreditarla ante la Secretaria General de la Alcaldía. *(Tomado del artículo 143 de la Ley 37 de 2009)*

Artículo 65. La Junta Comunal llevará el registro de la Directiva de las Juntas de Desarrollo Local y expedirá resolución de dicho registro. También llevará el registro de reglamento interno de las Juntas de Desarrollo Local y sus modificaciones. *(Tomado del artículo 145 de la Ley 37 de 2009).*

Artículo 66. Los Miembros de la Directiva de la Junta de Desarrollo Local, perderán su condición cuando ocurra cualquiera de las causales que se describen.



1. Renuncia
2. Muerte
3. Cambiar de residencia o domicilio a otro corregimiento
4. Incapacidad física o mental que haga imposible su participación
5. Ser condenado por el Órgano Judicial por delito contra la administración pública o por el delito contra la libertad o pureza del sufragio
6. Inasistencia a tres (3) reuniones de la Junta de Desarrollo Local de manera consecutiva
7. Infringir el presente reglamento

En caso de producirse vacantes por alguna de estas causales, el Presidente de la Junta Comunal procederá a la verificación de estos hechos, dando lugar a la declaración de vacante, para que de esta manera se proceda a la elección del cargo por el periodo restante.

Artículo 67. Las Juntas de Desarrollo Local organizarán en conjunto con la Junta Comunal sus Comisiones de:

1. Producción
2. Salud y asistencia social
3. Vivienda, caminos y obras de mejora comunal
4. Educación, cultura y deportes
5. Finanzas
6. Cualquier otra que estime necesaria de acuerdo con sus fines.

Artículo 68. El reglamento de funcionamiento de cada Junta de Desarrollo Local regulará lo relativo a las funciones de las Comisiones.

TÍTULO VIII Disposiciones Finales

Artículo 69. Esta Resolución entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en el Corregimiento de Espino Amarillo, a los 21 días del mes de Agosto del año 2025.



H.R. Presidente de la Junta Comunal de Espino Amarillo.

Kenia Ideth Vásquez S.

C.I.P 7-702-58



Secretaria de la Junta Comunal del Corregimiento de Espino Amarillo.

Sra. Militza Judith Banda Cano

C.I.P. 7-706-1074

