



Año

Panamá, R. de Panamá viernes 19 de diciembre de 2025

Nº 30428

CONTENIDO

ASAMBLEA NACIONAL

Ley Nº 504
(De jueves 18 de diciembre de 2025)

QUE SUBROGA LA LEY 7 DE 1997, QUE CREA LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO, Y MODIFICA LA LEY 6 DE 2017, QUE CREA EL MECANISMO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANAS O DEGRADANTES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto Nº 319
(De viernes 05 de diciembre de 2025)

QUE DESIGNA A UN MIEMBRO PRINCIPAL Y SUPLENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA EN REPRESENTACIÓN DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE VIVIENDA

Decreto Nº 320
(De viernes 05 de diciembre de 2025)

QUE DESIGNA A UN MIEMBRO PRINCIPAL Y SUPLENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA EN REPRESENTACIÓN DE LA BANCA HIPOTECARIA

MINISTERIO DE AMBIENTE

Resolución Nº DM-0602-2025
(De jueves 04 de diciembre de 2025)

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DM-0101-2021 DE 3 DE MARZO DE 2021 Y SE DELEGAN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Resolución Nº 07
(De martes 25 de noviembre de 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA CONFECCIÓN E IMPRESIÓN DE DOSCIENTOS (200) CERTIFICADOS DE FOMENTO INDUSTRIAL.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución Ministerial Nº DdFP-020-2025
(De lunes 15 de diciembre de 2025)

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE EMISIÓN DEL PRIMER TRAMO DE LA NOTA DEL TESORO CUPÓN 5.00% CON VENCIMIENTO EN DICIEMBRE DE 2030.



AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Resolución N° 394-DJ-DG-AAC
(De miércoles 10 de diciembre de 2025)

POR LA CUAL SE DESIGNA AL DIRECTOR GENERAL ENCARGADO DE LA AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMERICAS

Acuerdo N° 042-2025
(De miércoles 03 de diciembre de 2025)

QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 3123-2025-DNMySC
(De martes 23 de septiembre de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA “GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VIDA DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”.

Resolución N° 3455-2025-DNMySC
(De martes 14 de octubre de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN DEL REEMBOLSO Y DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES DE LOS BENEFICIOS DE LENTES Y PRÓTESIS DENTAL DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL, SEGUNDA VERSIÓN”.

AVISOS / EDICTOS



LEY 504
De 18 de diciembre de 2025

Que subroga la Ley 7 de 1997, que crea la Defensoría del Pueblo, y modifica la Ley 6 de 2017, Que crea el Mecanismo Nacional para la Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanas o Degradantes

LA ASAMBLEA NACIONAL

DECRETA:

Título I

Naturaleza Jurídica y Objetivos

Artículo 1. Se crea la Defensoría del Pueblo como una institución de derechos humanos independiente, que actuará con plena autonomía funcional, administrativa y financiera, sin recibir instrucción de ninguna autoridad, órgano del Estado o persona.

Artículo 2. La Defensoría del Pueblo de la República de Panamá es la institución responsable de velar por la promoción y protección de los derechos humanos y fomentar su observancia; proteger lo establecido en el Título III y demás derechos humanos consagrados en la Constitución Política de la República de Panamá, así como los derechos previstos en los convenios internacionales de derechos humanos, el derecho internacional humanitario y la ley.

También tendrá el deber de atender y orientar a todas las personas en el ejercicio de sus derechos humanos dentro del territorio nacional, así como a los nacionales residentes en el exterior, y de coadyuvar al acceso a la administración de justicia, en los casos señalados en la ley. Igualmente, la Defensoría velará por la protección de los derechos fundamentales establecidos, mediante el control de los hechos, actos u omisiones de los servidores públicos y de quienes presten servicios públicos, ya sean estos brindados directamente por una instancia gubernamental, estatal o privada por concesión y/o autorización administrativa, o presten servicios de interés público, y actuará para que los derechos humanos se respeten en los términos establecidos por la presente Ley.

Artículo 3. Las actuaciones del titular de la Defensoría del Pueblo en el ejercicio de sus atribuciones no son susceptibles de recursos ni de acciones administrativas o jurisdiccionales.

Título II

Atribuciones y Facultades de la Defensoría del Pueblo

Artículo 4. La Defensoría del Pueblo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Investigar los actos u omisiones de las autoridades y de los servidores públicos que impliquen violaciones a los derechos establecidos en el Título III de la Constitución Política de la República, los demás derechos constitucionales, así como los previstos en tratados, convenios y declaraciones internacionales, suscritos y ratificados por el Estado panameño.



2. Inquirir sobre los actos, hechos u omisiones de la Administración pública, incluyendo como tal al Órgano Ejecutivo, a los gobiernos locales y a la fuerza pública, que pudieran haberse realizado irregularmente.
3. Velar por los derechos de las personas con discapacidad y por el respeto a los derechos a la cultura y a las costumbres de los grupos étnicos nacionales.
4. Investigar y denunciar hechos, actos u omisiones de las empresas públicas, mixtas o privadas, personas naturales o jurídicas, que desarrollen un servicio público por concesión o autorización administrativa o que presten servicios de interés público.
5. Recomendar anteproyectos de ley, en materia de su competencia, a los titulares de la iniciativa legislativa.
6. Realizar estudios, investigaciones, recomendaciones y opiniones técnicas a fin de promover el cumplimiento de los derechos humanos, y promover la incorporación de normas internacionales sobre derechos humanos en el ordenamiento jurídico interno.
7. Hacer el seguimiento en el cumplimiento de recomendaciones, medidas, sanciones o acuerdos que se emitan en la Corte Suprema de Justicia u órganos internacionales para la protección de los derechos humanos, en lo relativo a la protección y restitución de derechos humanos por parte del Estado.
8. Participar de comisiones y/o mecanismos de consulta en materia de políticas públicas, como vigilante de la protección de los derechos humanos, a fin de promover su cumplimiento y aplicación.
9. Presentar a la Asamblea Nacional un informe anual de sus actuaciones, así como los informes especiales que considere convenientes.
10. Atender las quejas y situaciones que afecten los derechos humanos y promover, ante la autoridad respectiva, que se subsanen las condiciones que impidan a las personas el pleno ejercicio de sus derechos.
11. Diseñar y adoptar políticas de promoción y divulgación de los derechos humanos; difundir el conocimiento de la Constitución Política de la República, especialmente de los derechos consagrados en ella, y establecer comunicación permanente.
12. Mediar en los conflictos que se presenten entre particulares y la Administración pública o empresas mixtas o privadas, personas naturales o jurídicas, que desarrollen un servicio público por concesión o autorización administrativa, con la finalidad de promover acuerdos que solucionen el problema o la vulneración de derechos. Esta atribución solo podrá ser ejercida de común acuerdo con las partes enfrentadas y sus acuerdos serán vinculantes.
13. Ejercer como Mecanismo Nacional para la Prevención, bajo el Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
14. Cooperar con las Naciones Unidas y el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, los demás organismos del Sistema de las Naciones Unidas, las instituciones regionales y las instituciones de otros países, organismos no gubernamentales que sean competentes en las esferas de la promoción y protección



de los derechos humanos, así como la colaboración con otras instituciones nacionales de derechos humanos.

Artículo 5. El titular de la Defensoría del Pueblo está legitimado procesalmente para promover toda clase de acciones, recursos y procedimientos judiciales o administrativos, orientados a la defensa, protección, preservación o restablecimiento de los derechos humanos y las garantías constitucionales, ya se trate de derechos objetivos o subjetivos.

En particular, podrá ejercer acciones populares, demandas de plena jurisdicción ante la jurisdicción contencioso-administrativa, recursos de amparo de garantías constitucionales y cualquier otro mecanismo procesal que reconozca el ordenamiento jurídico vigente.

Estas facultades se ejercerán exclusivamente en los casos que el titular de la Defensoría estime pertinente, conforme a los fines institucionales de la entidad, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Órgano Judicial, al Ministerio Público o a otras autoridades competentes.

Título III **Titular de la Defensoría del Pueblo**

Capítulo I **Requisitos, Forma de Elección y Cese**

Artículo 6. El titular de la Defensoría del Pueblo es el defensor del pueblo de la República de Panamá, quien es la máxima autoridad de esta entidad y es nombrado por el Órgano Legislativo.

Artículo 7. Puede ser elegida titular de la Defensoría del Pueblo toda persona que reúna los siguientes requisitos:

1. Ser de nacionalidad panameña por nacimiento.
2. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
3. Haber cumplido treinta y cinco años o más de edad.
4. No haber sido condenada por delito doloso con pena privativa de la libertad de cinco años o más.
5. Tener solvencia moral y prestigio reconocido.
6. No tener parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el presidente de la República, con ningún otro miembro del Consejo de Gabinete, con magistrados de la Corte Suprema de Justicia ni con diputados de la República.

Artículo 8. El procedimiento para la elección del defensor del pueblo será el siguiente:

1. La Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales de la Asamblea Nacional seleccionará el candidato o los candidatos a defensor del pueblo. El candidato o los candidatos propuestos al Pleno Legislativo resultarán de la selección que la Comisión de Gobierno realice entre todas las personas postuladas libremente



- ante esta Comisión para ocupar el cargo de defensor del pueblo. La Comisión de Gobierno deberá promover la participación de la sociedad civil en las sesiones de selección.
2. Dentro de los treinta días calendario siguientes a la propuesta de la Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales, el plenario de la Asamblea Nacional elegirá defensor del pueblo al candidato que obtenga la conformidad de la mayoría absoluta de sus miembros.
 3. Si en la primera ronda de votación en el plenario de la Asamblea Nacional ningún candidato obtuviera la mayoría requerida, deberán hacerse rondas consecutivas de votación para eliminar el menos votado hasta alcanzar tal mayoría.
 4. Si treinta días después de presentada la propuesta en el plenario de la Asamblea Nacional ningún candidato consiguiera la mayoría requerida, la Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales propondrá un nuevo candidato o candidatos a la Asamblea Nacional, a fin de reiniciar el procedimiento para la elección establecida en este artículo.

Artículo 9. El defensor del pueblo será nombrado por el Órgano Legislativo para un periodo de cinco años, dentro del cual no podrá ser suspendido ni removido, sino por el voto de dos tercios de los miembros de la Asamblea Nacional, en virtud de las causales establecidas en la presente Ley.

Artículo 10. Elegido uno de los candidatos, luego de la firma del decreto de nombramiento por el presidente de la Asamblea Nacional y el secretario general, será juramentado el defensor del pueblo, y se hará publicar dicho decreto en la Gaceta Oficial, dentro de un periodo de cinco días hábiles siguientes a dicho nombramiento.

Artículo 11. El defensor del pueblo tendrá las consideraciones de alta autoridad del Estado y una remuneración equivalente a la de un ministro de Estado, y sus adjuntos tendrán las mismas consideraciones, derechos, privilegios y una remuneración equivalente a la de un viceministro de Estado.

Artículo 12. Se producirá la vacante absoluta del cargo de titular de la Defensoría del Pueblo en los casos siguientes:

1. Por la renuncia debidamente aceptada por la mayoría simple de los miembros de la Asamblea Nacional.
2. Por el vencimiento del plazo de su mandato.
3. Por la muerte del defensor del pueblo.
4. Por sentencia condenatoria ejecutoriada, proferida por la Corte Suprema de Justicia.



Artículo 13. El defensor del pueblo solo podrá ser suspendido o removido de su cargo por el voto de dos tercios de los miembros de la Asamblea Nacional. Para tales efectos, la Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales de la Asamblea Nacional deberá presentar al Pleno de la Asamblea Nacional un informe técnico que sustente las causas de suspensión o remoción establecidas en la presente Ley.

Artículo 14. Son causales de suspensión o remoción del cargo de defensor del pueblo las siguientes:

1. Incapacidad física o psíquica sobrevenida, que le impida el ejercicio del cargo, la cual deberá ser certificada por personal médico idóneo para tal fin.
2. Incumplimiento de los deberes del cargo y de las atribuciones y funciones establecidas en el artículo 4, debidamente sustentado por un informe técnico de la Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales elaborado con participación de la sociedad civil.
3. Incurrimiento en cualesquiera de las incompatibilidades previstas en la presente Ley.

Artículo 15. El ejercicio de las atribuciones de la Defensoría del Pueblo será ininterrumpido y no estará limitado a días hábiles ni se suspenderá durante el receso de la Asamblea Nacional.

La declaratoria de estado de urgencia y/o la suspensión de las garantías constitucionales no impide a la Defensoría del Pueblo el ejercicio de sus atribuciones y facultades.

Capítulo II Incompatibilidades y Prerrogativas

Artículo 16. El ejercicio del cargo de defensor del pueblo es incompatible con la filiación partidista y con el desempeño de cualquier otra actividad político-partidista o profesional, ya sea remunerada o no remunerada, salvo aquellas estrictamente personales o que sean parte del desarrollo de las funciones de la Defensoría.

Artículo 17. A los cuarenta y cinco días de su nombramiento, el titular de la Defensoría del Pueblo tendrá que haber cesado en toda situación de incompatibilidad, presumiéndose, en caso contrario, que renuncia tácitamente al cargo.

Artículo 18. El defensor del pueblo y sus adjuntos no podrán ser perseguidos ni detenidos por causas penales o policivas, sin previa autorización de la Corte Suprema de Justicia.

El juzgamiento del titular de la Defensoría del Pueblo y de sus adjuntos corresponderá a la Corte Suprema de Justicia.



Artículo 19. La Defensoría del Pueblo, mediante resolución emitida por su titular, establecerá su reglamento interno, el Manual de Organización y Funciones, la organización territorial y demás políticas internas para la organización y gestión del recurso humano.

Todos los servidores de la Defensoría del Pueblo serán nombrados sobre la base de sus competencias profesionales, la preparación académica, la experiencia y la moral, las cuales se comprobarán mediante instrumentos válidos de medición.

Artículo 20. El defensor del pueblo determinará y organizará las defensorías a nivel regional, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales por inmediatez estarán ubicadas preferentemente en las cabeceras de provincias y/o en comarcas o en las áreas que se estimen necesarias de acuerdo con las necesidades de los servicios para la promoción y protección de los derechos humanos.

Las defensorías regionales deberán cumplir con las funciones de promoción, divulgación y protección de los derechos humanos de todas las personas en la región en que fueran designadas.

Capítulo III

Funciones de los Adjuntos al Defensor del Pueblo

Artículo 21. El titular de la Defensoría del Pueblo estará auxiliado por dos adjuntos, en quienes podrá delegar sus funciones. Estos los sustituirán en los supuestos previstos en la ley.

Artículo 22. Cada adjunto será de libre nombramiento y remoción por el defensor del pueblo.

Artículo 23. Cada adjunto deberá cumplir los mismos requisitos que se exigen para ser titular de la Defensoría del Pueblo. A los adjuntos se les aplicarán las disposiciones establecidas en esta Ley, sobre incompatibilidades y prerrogativas.

Artículo 24. Vacante el puesto del titular de la Defensoría del Pueblo, asumirá la función el adjunto que sea designado hasta tanto la Asamblea Nacional realice un nuevo nombramiento.

Artículo 25. Para promoción y protección de los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes, el titular de la Defensoría del Pueblo estará auxiliado por un adjunto de Derechos de Niñez, quien velará por el ejercicio de las responsabilidades establecidas en la Ley que crea el Sistema de Garantías y Protección Integral de Niñez y Adolescencia.

El adjunto de Derechos de Niñez deberá acreditar experiencia en la promoción y protección de los derechos de niñez y adolescencia.



Artículo 26. Son funciones del Despacho de los Adjuntos al Defensor del Pueblo las siguientes:

1. Asesorar al defensor del pueblo en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.
2. Cumplir las funciones y competencias que le haya delegado el defensor del pueblo y representarlo en las actuaciones en que haya sido designado.
3. Reemplazar al defensor del pueblo en sus ausencias temporales o definitivas. En las ausencias temporales, se requerirá de designación especial, y si se trata de ausencia definitiva, incluido el vencimiento del periodo, ejercerá el cargo hasta cuando la Asamblea Nacional elija uno en propiedad, según el procedimiento establecido en la Constitución Política, y este tome posesión de este.
4. Tramitar, resolver y decidir los asuntos en los que el defensor del pueblo se haya declarado impedido o haya sido recusado para conocer de estos.
5. Actuar ante la Asamblea Nacional, así como ante cualquier institución u Órgano del Estado panameño a nombre de la entidad, cuando así lo disponga el defensor del pueblo.
6. Ejercer las demás que le sean asignadas por el defensor del pueblo.

Capítulo IV **Recurso Humano y la Carrera Defensorial**

Artículo 27. El defensor del pueblo es la autoridad nominadora de la institución y realizará los nombramientos y destituciones de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Defensoría del Pueblo. Dicho Reglamento desarrollará lo dispuesto en la Constitución Política de la República y utilizará como derecho supletorio las normas contenidas en las leyes de carreras públicas y su aplicación no menoscabará la autonomía funcional de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 28. La Defensoría del Pueblo tendrá el recurso humano necesario para su gestión, la cual garantizará que esté compuesto con la representación de cada uno de los sectores que integran la sociedad; para lo cual, mantendrá las unidades administrativas necesarias.

La Defensoría del Pueblo elaborará un manual de descripción y clasificación de puestos, el cual deberá estar publicado en la página web. Cada cargo tendrá la descripción específica de las tareas inherentes con la definición de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos para ocuparlo que aseguren una composición de personal, que posea las habilidades necesarias para cumplir con el mandato de la institución. Cada puesto tendrá un grado asignado según su complejidad y jerarquía.

Artículo 29. Se crea la Carrera Defensorial como un sistema de administración de recursos humanos que organiza la estructura orgánica y funcional de la institución con base en méritos y garantía de derechos de las personas que se desempeñan como servidores públicos de la Defensoría del Pueblo.



El defensor del pueblo en atención a la autonomía administrativa de la institución adoptará el manual y reglamento de la Carrera Defensorial, atendiendo a los criterios de competencias, evaluaciones y méritos por desempeño, así como a los estándares internacionales para la protección de los derechos humanos.

Artículo 30. Los objetivos de la Carrera Defensorial son:

1. Crear un sistema de administración del recurso humano basado en el mérito, el desempeño eficiente, el respeto a los derechos humanos, de base profesional y competencias técnicas.
2. Establecer las condiciones necesarias para que la institución preste un buen servicio público, por medio de servidores públicos que desarrollan su labor de manera efectiva, transparente, objetiva y basada en la promoción y protección de los derechos humanos.

Artículo 31. La Carrera Defensorial se fundamenta en los siguientes principios:

1. Respeto a los derechos humanos, la dignidad humana y la ausencia de discriminación.
2. Igualdad de trato y de oportunidad de desarrollo profesional.
3. Integridad e idoneidad profesional.
4. Probidad y ética basada en el respeto de los derechos humanos.
5. Asegurar una amplia representatividad a través del pluralismo.

Artículo 32. Todas las personas que se desempeñan como servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, salvo el defensor del pueblo, sus adjuntos y el secretario general, a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, formarán parte de la Carrera Defensorial.

Artículo 33. Los órganos de la Carrera Defensorial son los siguientes:

1. El ente nominador, quien es el defensor del pueblo.
2. La Junta Técnica de la Carrera Defensorial.
3. La Dirección Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 34. Constituyen la Junta Técnica de la Carrera Defensorial:

1. El defensor del pueblo, quien la presidirá.
2. El director nacional de Recursos Humanos.
3. El director de Asesoría Jurídica.
4. Los directores representantes de las direcciones operativas.

Artículo 35. La Junta Técnica de la Carrera Defensorial tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al defensor del pueblo en la administración del recurso humano.
2. Aprobar los lineamientos, manuales y reglamentación de la Carrera Defensorial.
3. Aprobar los lineamientos para las evaluaciones del desempeño.
4. Aprobar el plan anual de capacitaciones y desarrollo profesional de la institución.



La Junta Técnica adoptará sus decisiones, lineamientos, manuales y demás instrumentos por medio de resoluciones administrativas.

Artículo 36. Corresponde a la Dirección Nacional de Recursos Humanos elaborar los lineamientos y reglas para las evaluaciones del desempeño anuales.

La Dirección Nacional de Recursos Humanos deberá aplicar anualmente las evaluaciones del desempeño de manera individual a cada servidor público de la institución. Los servidores públicos y sus superiores jerárquicos tendrán acceso a las evaluaciones del desempeño, así como a los planes de desarrollo profesional que se elaboren conjuntamente con la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 37. La reglamentación de la Carrera Defensorial estará a cargo de la Junta Técnica y deberá establecer un régimen y procedimientos de aplicación y gestión, con base en un sistema de méritos por desempeño, cuyo propósito es promover la idoneidad y capacidad técnica en la promoción y protección de los derechos humanos, la estabilidad, equidad y justicia en la administración de los recursos humanos a cargo del funcionamiento eficiente de la institución.

Artículo 38. Todas las personas que se desempeñan como servidores públicos de la Defensoría del Pueblo tienen derecho a no ser discriminadas en su condición laboral, ya sea por razón de etnia, lugar de nacimiento, condición de discapacidad, condición socioeconómica, orientación sexual, sexo, religión o ideas políticas.

La reglamentación de la Carrera Defensorial establecerá un mecanismo administrativo para la presentación y atención de quejas relacionadas con casos de discriminación o acoso; de modo que estas sean investigadas objetivamente y se implementen los correctivos necesarios. No se tomará ninguna represalia contra el funcionario por presentar este tipo de queja.

Título IV Procedimiento de Peticiones y Quejas

Capítulo I Procedimiento

Artículo 39. Podrá recurrir a la Defensoría del Pueblo cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera. No será impedimento la minoría de edad, la condición de discapacidad, condición migratoria ni el internamiento en centros penitenciarios, de salud mental, de rehabilitación o de protección ni la situación de dependencia o sujeción a la Administración pública o a los órganos del Estado.

No podrán recurrir a la Defensoría los titulares responsables de los organismos del Estado por asuntos de su competencia.



Artículo 40. Las actuaciones ante la Defensoría del Pueblo podrán ser de orientación, petición, quejas o mediación.

Las peticiones son solicitudes para el reconocimiento de un derecho, para la prestación de un servicio que da garantía a derechos, para solicitar información y/o documentación vinculados a la vulneración de un derecho en una entidad del Estado, para solicitar la inspección, intervención o acompañamiento de la institución para la protección de derechos, para la acción humanitaria en contexto de fronteras o emergencias, entre otras que puedan estar descritas en el manual de procedimiento y reglamentación de la presente Ley.

Las quejas son denuncias o reclamación sobre amenazas o vulneraciones de los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, que provengan de actuaciones irregulares u omisiones que devengan en incumplimiento del deber de respeto y garantía que tiene el Estado o las empresas mixtas o privadas en ejercicio de una concesión y/o autorización administrativa y/o que brinden un servicio público. Su investigación y tramitación estará descrita en el manual de procedimiento y reglamentación de la presente Ley.

Las peticiones y quejas que sean presentadas no podrán ser utilizadas en contra de quien la presente, ya sea en materia administrativa, judicial o extrajudicialmente.

Artículo 41. Todas las actuaciones ante la Defensoría del Pueblo serán gratuitas.

Artículo 42. La Defensoría del Pueblo solo podrá recibir las peticiones que se originen por supuestas violaciones de derechos humanos por parte de un administrador de justicia. Esta petición no podrá ser utilizada so pretexto de sustituir o crear un nuevo recurso ordinario o extraordinario en un proceso judicial.

Una vez recibida esta petición, el procedimiento aplicable será darle entrada y remitirla al presidente de la Corte Suprema de Justicia para su debida tramitación.

Artículo 43. La Defensoría del Pueblo podrá intervenir de oficio o a instancia de interesado.

Toda persona que presente una actuación a la Defensoría deberá razonar su pretensión ante esta, con total ausencia de solemnidades y formalismos. La presentación de peticiones y quejas también podrán hacerse a través de medios digitales.

Artículo 44. Ninguna correspondencia, llamada telefónica o comunicación de cualquier naturaleza que se realice con la Defensoría del Pueblo, podrá ser objeto de censura, incluso en el supuesto de que la persona esté privada de libertad o limitada en sus derechos.

Asimismo, ninguna actuación que realice la Defensoría del Pueblo podrá ser, en ningún caso, interrumpida, intervenida o limitada por autoridad o persona, pública o privada.

Artículo 45. La Defensoría del Pueblo podrá solicitar el auxilio de los estamentos de seguridad en caso de que la integridad física de su personal se vea amenazada. Los



estamentos de seguridad están en la obligación de proteger la vida y honra de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo en ejercicio de sus funciones.

Artículo 46. La Defensoría del Pueblo podrá recibir todas las peticiones o quejas, orales o escritas, transmitidas por cualquier medio, incluyendo medios digitales.

Las quejas podrán provenir de fuentes anónimas o identificadas, aun en los casos en que hayan sido presentadas ante otras autoridades administrativas y judiciales que estén resolviendo sobre su admisión o inadmisión y en su caso investigándolas.

En caso de admisión, se informará al quejoso o peticionario. En caso de no admisión, se le informará los motivos en que se fundamenta la decisión, orientándole e indicándole otras vías, procedimientos o actuaciones, que pudieran resultarle útiles. La Defensoría podrá utilizar medios digitales para gestionar y notificar la decisión sobre la admisión.

El defensor del pueblo rechazará toda petición o queja en la que pueda advertir mala fe, carencia de fundamentos, inexistencia de pretensión o fundamento fútil o trivial o que pretenda ser utilizada para coaccionar alguna autoridad administrativa o judicial.

Artículo 47. Cuando la Defensoría del Pueblo admita una queja o decida una actuación de oficio, promoverá la oportuna investigación para su esclarecimiento, solicitando a los servidores públicos y/o a las partes vinculadas los informes que considere convenientes, y estos deberán contestar la solicitud de informe de la Defensoría, en un plazo máximo de quince días hábiles. Este plazo solo podrá ser ampliado hasta un máximo de una prórroga de hasta quince días hábiles, cuando, a juicio del titular de la Defensoría del Pueblo, las circunstancias y la complejidad del caso lo aconsejen. El defensor del pueblo podrá indicar un plazo menor para la presentación de informes, citando la urgencia de la situación así lo exija.

Asimismo, el defensor del pueblo o el funcionario de la Defensoría que el titular autorice podrá inspeccionar cualquier institución pública, empresas públicas, mixtas o privada que sea concesionaria del Estado o que preste servicios de interés público, y no podrá negársele el acceso oportuno a ninguna de estas dependencias ni a ningún expediente o documento que se encuentre relacionado con la investigación de la posible vulneración de derechos humanos.

Se incluyen las instalaciones policiales y demás estamentos de seguridad, migratorias, penitenciarias, psiquiátricas o de salud mental, terapéuticas, de rehabilitación, centros de protección o centros de cuidado alternativo, centros educativos, ya sean estas de Administración pública, mixta o privada, sin estar sujeta a horario y día de la semana, por lo que no podrá negársele el acceso. El personal de la Defensoría del Pueblo durante las visitas e inspecciones podrá utilizar equipos tecnológicos que podrán ser utilizados para la recopilación de información en atención a las funciones establecidas en la presente Ley.

En estas acciones se deberá informar los motivos que fundamentan la inspección o acción por parte de la Defensoría del Pueblo.



Artículo 48. La Defensoría del Pueblo mediante resolución emitida por su titular establecerá su manual de procedimiento para la tramitación de peticiones y quejas, investigaciones de oficio y actuaciones relacionadas con la posible vulneración de derechos humanos, de acuerdo con los principios generales del procedimiento administrativo.

La Defensoría del Pueblo podrá utilizar medios digitales para la tramitación de las peticiones o quejas en expedientes digitales, de acuerdo con las reglas de procedimiento aplicables en la República de Panamá.

Artículo 49. Cualquier autoridad o funcionario que obstaculice la investigación del defensor del pueblo, mediante la negativa injustificada de enviar información, o mediante el envío desordenado, negligente o insuficiente de la información solicitada, o cuando dificultase el acceso a expediente o documento necesario para la investigación, incurrirá en responsabilidades administrativas y penales, según la gravedad del caso, lo que faculta al titular de la Defensoría del Pueblo a notificar a las autoridades competentes, a fin de que adopten las medidas oportunas de acuerdo con la ley.

Artículo 50. La negativa a colaborar o la insuficiente o negligente colaboración de cualquier autoridad o servidor público, empleado de empresa pública, mixta o que brinde un servicio público o de interés público, sean estos brindados directamente por una instancia gubernamental, estatal o que por concesión y/o autorización administrativa sea brindado por organizaciones privadas o de la sociedad civil, sin perjuicio de que este pueda comunicarlo al superior jerárquico, serán consideradas como actuaciones hostiles y entorpecedoras; y la Defensoría las hará públicas a la brevedad posible, destacándolas también en su informe anual o, en su caso, por la gravedad de estas, en sus informes especiales.

Artículo 51. En caso de que la negativa a colaborar o la insuficiente o negligente colaboración provenga de un ministro o viceministro de Estado, director general, administrador o gerente general de una institución del Estado o empresa pública, el titular de la Defensoría del Pueblo remitirá un informe detallado de lo sucedido al presidente de la República, a fin de que este tenga conocimiento de las actuaciones del funcionario respectivo y valore, dentro del ámbito de sus competencias constitucionales y legales, la adopción de las medidas administrativas o disciplinarias que estime procedentes.

En el caso de superiores jerárquicos distintos a los ministros y viceministros, dicha conducta podrá conllevar la aplicación de sanciones conforme a lo dispuesto en el artículo 146 del Texto Único de la Ley 9 de 1994.

Artículo 52. Los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, cuando sean objeto de acciones, procesos, juicios o demandas que sean derivados de actos y decisiones adoptados en el ejercicio adecuado y de buena fe de sus atribuciones, funciones u obligaciones de acuerdo con su cargo, tendrán derecho a que la Defensoría del Pueblo, previa aprobación del titular de la institución, proporcione defensa técnica a cargo de la institución en procesos judiciales y penales en que sea parte el funcionario.



El amparo institucional a que se refiere este artículo se aplicará a dichos servidores públicos por actos realizados en el buen y legal ejercicio de sus cargos.

Artículo 53. Cuando el titular de la Defensoría en el ejercicio de sus funciones tuviera conocimiento de hechos constitutivos de delito, deberá ponerlo en conocimiento del procurador general de la nación.

Capítulo II

Resoluciones

Artículo 54. Las investigaciones realizadas por la Defensoría del Pueblo concluyen con la emisión de la resolución que determina la vulneración o no de derechos. Podrá utilizarse medios digitales para la emisión de las resoluciones, para su notificación vía medios digitales y para su firma por vía electrónica, de acuerdo con el manual de procedimiento adoptado por la institución, sin que estos medios limiten el acceso a las personas interesadas.

Artículo 55. Las resoluciones de la Defensoría del Pueblo no anulan actos ni resoluciones de las administraciones públicas. No obstante, podrán sugerir su modificación, rectificación o anulación. Sus actuaciones no suspenden en ningún caso los plazos o procedimientos en curso, ni sustituyen el ejercicio de las otras clases de acciones y garantías administrativas o jurisdiccionales, a las que tenga derecho la persona según el ordenamiento jurídico panameño.

Artículo 56. La Defensoría del Pueblo podrá mediar en los conflictos que se presenten entre la Administración pública y los particulares por situaciones que puedan amenazar o vulnerar derechos humanos, previo acuerdo con las partes enfrentadas.

Las mediaciones concluyen con la expedición de un acta de cierre que deja constancia del proceso y de los acuerdos y/o disensos, la cual deberá ser entregada a las partes participantes.

Artículo 57. La Defensoría del Pueblo podrá formular recomendaciones a los órganos, instituciones o funcionarios de la Administración pública, cuando de las actuaciones administrativas investigadas se desprendan efectos perjudiciales o no acordes con la finalidad de la norma que los habilita. También podrá formular recordatorios de deberes constitucionales y legales a los servidores públicos, por incumplimiento de los deberes que normativamente les obligan.

El titular de la Defensoría del Pueblo podrá instar a las autoridades administrativas competentes al ejercicio de sus potestades de inspección o sanción.

En los casos de sugerencias, recomendaciones o recordatorios de deberes legales, el servidor público a quien se haya remitido el defensor del pueblo deberá contestar por escrito, argumentando la aceptación o no aceptación de estas medidas, dentro de un plazo de treinta días calendario.



En caso de no aceptación o no cumplimiento de las recomendaciones, se podrá recurrir al órgano jurisdiccional correspondiente.

Artículo 58. En el caso de que, luego del proceso de investigación mediante resolución fundada por la Defensoría del Pueblo, se demuestre fehacientemente una violación directa de los derechos tutelados en la presente Ley, la Defensoría del Pueblo instará al superior jerárquico o la autoridad nominadora, según sea el caso, que aplique las sanciones al funcionario, según lo dispuesto en los artículos 145, 146 y numeral 6 del artículo 160 del Texto Único de la Ley 9 de 1994, y si constituyera delito, deberá ponerlo en conocimiento del procurador general de la nación.

Artículo 59. En el caso de que, luego del proceso de investigación y mediante resolución fundada por la Defensoría del Pueblo, se demuestre fehacientemente que una violación directa de los derechos tutelados en la presente Ley recae sobre un particular, la Defensoría del Pueblo le dará curso a la autoridad competente del caso, a fin de que sea sancionado el particular de acuerdo con la ley aplicable y si constituyera delito, deberá ponerlo en conocimiento del procurador general de la nación.

Artículo 60. La Defensoría del Pueblo está obligada a mantener informada a la persona que recurra a ella de los trámites que siga su queja, así como de la resolución que finalice la investigación. También deberá informar de la resolución final a las autoridades implicadas.

Artículo 61. El titular de la Defensoría del Pueblo podrá poner en conocimiento de la opinión pública el contenido de sus investigaciones y resoluciones, cuando lo considere útil u oportuno para cesar o reparar una violación a los derechos humanos o para denunciar una práctica administrativa o particular irregular.

Título V **Informes**

Artículo 62. El titular de la Defensoría del Pueblo se comunicará con la Asamblea Nacional, por conducto de su presidente, o mediante informes ante el Pleno o ante la Comisión de Gobierno de la Asamblea Nacional.

Artículo 63. El informe anual y los especiales serán publicados por la Defensoría del Pueblo. Estos informes podrán ser expuestos ante la Asamblea Nacional, y a consideración del Pleno Legislativo, los titulares de las instituciones del Estado podrán ser convidados para responder a los cuestionamientos que pudieran surgir en atención a las posibles violaciones de derechos humanos y recomendaciones.



Artículo 64. El informe anual de la Defensoría del Pueblo contendrá lo siguiente:

1. Cuenta detallada de sus actuaciones, del resultado de estas; del tipo de peticiones y quejas presentadas y sus resoluciones, especificando cuántas fueron aceptadas y cuántas rechazadas; asimismo, dará cuenta de las recomendaciones, sugerencias y recursos interpuestos. El informe señalará específicamente a aquellos servidores públicos que hubieran obstaculizado o resistido las acusaciones de la Defensoría o no hayan colaborado con la suficiente diligencia.
2. La liquidación del presupuesto de la Defensoría del año fiscal al que se refiere el informe, así como el presupuesto para el siguiente.
3. En el informe anual, en los informes especiales y en las demás informaciones que remita la Defensoría del Pueblo a la Asamblea Nacional o a la Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales, no se hará referencia a los datos identificativos personales de quienes hayan presentado las quejas, salvo aquellos aspectos circunstanciales que, sin revelar la identidad de las personas, permitan comprender los hechos.

Artículo 65. El procedimiento para tramitar los informes del defensor del pueblo será el siguiente:

1. El informe anual será presentado dentro de los primeros seis meses del año siguiente al cual se refiera y será expuesto en forma resumida por el titular de la Defensoría del Pueblo ante la Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales y ante el Pleno de la Asamblea Nacional.
2. La Asamblea Nacional podrá solicitar, a través de su presidente, la comparecencia del titular de la Defensoría del Pueblo para que informe sobre sus actuaciones. Asimismo, el defensor del pueblo podrá solicitar su comparecencia ante el Pleno o ante la Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales de la Asamblea Nacional, cuando lo considere conveniente para el ejercicio de sus funciones.

Título VI

Presupuesto

Artículo 66. La Defensoría del Pueblo como institución autónoma e independiente contará con presupuesto propio y administración financiera propia. Su fiscalización financiera estará sujeta a la Contraloría General de la República.

Es obligación del Estado dotar a la Defensoría del Pueblo de un presupuesto anual suficiente para asegurar su funcionamiento efectivo. Los planes de ajuste del gasto adoptados por el Órgano Ejecutivo, en aplicación del artículo 275 de la Constitución Política, no serán porcentualmente superiores al ajuste del Presupuesto General del Estado y solo afectarán renglones determinados por el titular de la institución.

Artículo 67. Las aportaciones, donaciones o legados que provengan de personas u organizaciones nacionales o internacionales, no contemplados en el presupuesto de la



institución, deberán ser destinados exclusivamente a la ejecución de proyectos específicos; y el defensor del pueblo hará expreso señalamiento de su procedencia en el informe anual.

Título VII

Disposiciones Finales

Artículo 68. El mandato del defensor del pueblo se iniciará en la fecha en que tome posesión de su cargo ante la Asamblea Nacional.

El defensor del pueblo tomará posesión inmediatamente después de la publicación de su nombramiento, y su periodo terminará el 31 de marzo del quinto año de su elección.

Artículo 69. El artículo 1 de la Ley 6 de 2017 queda así:

Artículo 1. Creación. La Defensoría del Pueblo es designada como el Mecanismo Nacional para la Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, en adelante Mecanismo Nacional para la Prevención, en cumplimiento del Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes de las Naciones Unidas, ratificado mediante Ley 26 de 2011, funciones que ejercerá a través de la creación de una Dirección Nacional de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 70. Se deroga el artículo 19 de la Ley 6 de 2017.

Artículo 71. El artículo 20 de la Ley 6 de 2017 queda así:

Artículo 20. Personal del Mecanismo Nacional para la Prevención. El director nacional y demás personal de la Defensoría del Pueblo a cargo de ejercer las funciones como Mecanismo Nacional para la Prevención serán parte de la Carrera Defensorial, atendiendo para sus perfiles y nombramientos a los mecanismos establecidos en esta, conforme a criterios de igualdad y no discriminación, interdisciplinariedad, profesionalismo, equidad de género, diversidad y representación de los grupos étnicos y minoritarios.

Artículo 72. El artículo 23 de la Ley 6 de 2017 queda así:

Artículo 23. Selección de los miembros del Consejo Consultivo. Los miembros del Consejo Consultivo serán propuestos por las organizaciones de la sociedad civil que cumplan con los requisitos establecidos en esta Ley, previa convocatoria del Mecanismo Nacional para la Prevención.

El defensor del pueblo designará a los miembros del Consejo Consultivo de la lista de candidatos presentados por las organizaciones de la sociedad civil que cumplan con los requisitos establecidos.

Artículo 73. Se deroga el Capítulo VIII de la Ley 6 de 2017.



Artículo 74. El artículo 43 de la Ley 6 de 2017 queda así:

Artículo 43. Presupuesto anual. La Defensoría del Pueblo en su designación como Mecanismo Nacional para la Prevención integrará en su presupuesto anual los recursos técnicos y financieros requeridos para el ejercicio de las funciones bajo el Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruels, Inhumanos o Degradantes de las Naciones Unidas, ratificado mediante Ley 26 de 2011.

Artículo 75. Esta Ley será reglamentada dentro de los seis meses a su promulgación.

Artículo 76. La presente Ley subroga la Ley 7 de 5 de febrero de 1997, y modifica los artículos 1, 16, 20, 23 y 43 y deroga el artículo 19 y el Capítulo VIII de la Ley 6 de 22 de febrero de 2017.

Artículo 77. Esta Ley comenzará a regir el día siguiente al de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Proyecto 164 de 2024 aprobado en tercer debate en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los treinta días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

El Presidente,


Jorge Luis Herrera

El Secretario General,

Carlos Alvarado González



ÓRGANO EJECUTIVO NACIONAL, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ, 18 DE DICIEMBRE DE 2025.


JOSÉ RAÚL MULINO QUINTERO
Presidente de la República


DINOSKA MONTALVO DE GRACIA
Ministra de Gobierno



REPÚBLICA DE PANAMÁ

DECRETO No. 319

De 5 de Diciembre de 2025



Que designa a un miembro principal y suplente del Consejo Nacional de Vivienda en representación de las asociaciones cooperativas de vivienda

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley 22 de 29 de julio de 1991, se creó el Consejo Nacional de Vivienda, como organismo adscrito al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, encargado de colaborar en la definición de las políticas habitacionales, formular recomendaciones al Plan Nacional de Vivienda y promover su desarrollo, así como proponer las normas de uso y operación del Fondo de Ahorro Habitacional, entre otras funciones;

Que el artículo 11 de la precitada Ley, establece que el Consejo Nacional de Vivienda está integrado por siete (7) directores principales y sus respectivos suplentes, entre otros un representante de las asociaciones cooperativas de vivienda, propuesto por el Consejo Nacional de Cooperativas, por un periodo de tres (3) años, designado por el Presidente de la República;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 96 de 24 enero de 2020, se designó a Leonel Rodríguez, como miembro principal y a Nieves De Gracia como miembro suplente Consejo Nacional de Vivienda en representación de las asociaciones cooperativas de vivienda, por un periodo de tres años, el cual comprendía desde el 5 de agosto de 2017, al 5 de agosto de 2020;

Que para el periodo comprendido desde el 5 de agosto de 2020 al 5 de agosto de 2023, no se realizó, designación ante el Consejo Nacional de Vivienda en representación de las asociaciones cooperativas de vivienda;

Que el Consejo Nacional de Cooperativas, ha remitido la terna correspondiente para la actualización de sus miembros, ante el Consejo Nacional de Vivienda;

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario designar a los miembros principales y suplentes, en representación de las asociaciones cooperativas de vivienda, ante el Consejo Nacional de Vivienda,

DECRETA:

Artículo 1. Se designa como miembro principal y suplente del Consejo Nacional de Vivienda en representación de las asociaciones cooperativas de vivienda, por un periodo que finaliza el 5 de agosto de 2026, a las siguientes personas:

Miembro Principal: **YOBANI ALBERTO JUSTAVINO VILLAVICENCIO** con cédula de identidad personal No. 4-722-1720.

Miembro Suplente: **ALEXANDER ALBERTO DE GRACIA RODRÍGUEZ**, con cédula de identidad personal No.4-256-929.

Artículo 2. Las presentes designaciones, empezarán a regir a partir de la Toma de Posesión del Cargo.



DECRETO No. 319
De **5** de **Diciembre** de 2025
Página 2

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 792 del Código Administrativo y artículo 11 de la Ley 22 de 29 de julio de 1991.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los **Cinco (5)** días del mes de **Diciembre** del año dos mil veinticinco (2025).

JOSE RAUL MULINO QUINTERO
Presidente de la República



**REPÚBLICA DE PANAMÁ****DECRETO No. 320**De **5** de **Diciembre** de 2025

Que designa a un miembro principal y suplente del Consejo Nacional de Vivienda en representación de la Banca Hipotecaria

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley 22 de 29 de julio de 1991, se creó el Consejo Nacional de Vivienda, como organismo adscrito al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, encargado de colaborar en la definición de las políticas habitacionales, formular recomendaciones al Plan Nacional de Vivienda y promover su desarrollo, así como proponer las normas de uso y operación del Fondo de Ahorro Habitacional, entre otras funciones;

Que el artículo 11 de la precitada Ley, establece que el Consejo Nacional de Vivienda está integrado por siete (7) directores principales y sus respectivos suplentes, entre otros un representante de la Banca Hipotecaria, propuesto por la Asociación Bancaria de Panamá, por un periodo de tres (3) años, designado por el Presidente de la República;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 96 de 24 enero de 2020, se designó a Telma Cuesta, como miembro principal y a Raúl Zarak como miembro suplente Consejo Nacional de Vivienda en representación de la Banca Hipotecaria, por un periodo de tres años, el cual comprendía desde el 5 de agosto de 2018, al 5 de agosto de 2021;

Que para el periodo comprendido desde el 5 de agosto de 2021 al 5 de agosto de 2024, no se realizó, designación ante el Consejo Nacional de Vivienda en representación de la Banca Hipotecaria;

Que la Asociación Bancaria, ha remitido la terna correspondiente para la actualización de sus miembros, ante el Consejo Nacional de Vivienda;

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario designar a los miembros principales y suplentes, en representación de la Banca Hipotecaria, ante el Consejo Nacional de Vivienda,

DECRETA:

Artículo 1. Se designa como miembro principal y suplente del Consejo Nacional de Vivienda en representación de la Banca Hipotecaria, por un periodo que finaliza el 5 de agosto de 2027, a las siguientes personas:

Miembro Principal: **JUAN PEDRO BARRAGAN PARDO**, con cédula de identidad personal No. 8-252-172.

Miembro Suplente: **FANNY DEL CARMEN AMADOR MONTES**, con cédula de identidad personal No.4-220-668.

Artículo 2. Las presentes designaciones, empezarán a regir a partir de la Toma de Posesión del Cargo.



DECRETO No. 310
De 5 de Diciembre de 2025
Página 2

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 792 del Código Administrativo y artículo 11 de la Ley 22 de 29 de julio de 1991.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los Cinco (5) días del mes de Diciembre del año dos mil veinticinco (2025).


JOSÉ RAUL MULINO QUINTERO
Presidente de la República



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE AMBIENTE
RESOLUCIÓN DM- 0602 - 2025
De 4 de diciembre de 2025

Por la cual se deja sin efecto la Resolución DM-0101-2021 de 3 de marzo de 2021 y se delegan funciones administrativas y financieras.

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

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 8 de 25 de marzo de 2015 se crea el Ministerio de Ambiente como la entidad rectora del Estado en materia de protección, conservación, preservación y restauración del ambiente, así como del uso sostenible de los recursos naturales, otorgándole al Ministro(a) de Ambiente la facultad de dirigir y administrar la institución, delegar funciones y autorizar actos, operaciones financieras, contratos o transacciones necesarios para el cumplimiento de sus fines, conforme a los numerales 1, 6 y 7 del artículo 7 de dicha Ley;

Que el artículo 16 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020, dispone que las Direcciones o Departamentos de Compras Institucionales constituyen el enlace entre la Dirección General de Contrataciones Públicas y las entidades contratantes, y serán responsables de ejecutar los procedimientos de contratación pública y de cumplir con las políticas y directrices establecidas por dicha Dirección;

Que el artículo 66 del Texto Único de la Ley 22 de 2006 establece que la competencia para presidir los procedimientos de selección de contratista recae en el representante legal de la entidad convocante o en el servidor público en quien se delegue dicha función;

Que se considera necesario delegar facultades administrativas y de contratación para asegurar la eficiencia, celeridad y transparencia en los procedimientos de selección de contratistas, de conformidad con los principios establecidos en la normativa vigente en materia de contratación pública;

Que en mérito de las consideraciones expuestas,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: DELEGAR, de manera independiente, en el(la) Jefe(a) de Compras las siguientes funciones:

1. Ejecutar los trámites necesarios en los procedimientos de selección de contratistas, conforme al Texto Único de la Ley 22 de 2006 y el Decreto Ejecutivo No. 439 de 10 de septiembre de 2020 y sus modificaciones, hasta por un monto de **CINCUENTA MIL BALBOAS (B/. 50,000.00)**.
2. Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos de selección y operar el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", **sin restricción de monto**.


REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

**MINISTERIO DE
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL


Secretario General

Fecha: 4-12-2025



3. Presidir actos de selección de contratistas, recepción y apertura de propuestas, reuniones previas, homologaciones y actos de desempate, **sin restricción de monto**.
4. Convocar, justificar, cancelar, revocar, adjudicar, declarar desierto o rechazar propuestas en cualquier etapa del procedimiento de selección de contratistas, hasta por **CINCUENTA MIL BALBOAS (B/.50,000.00)**.
5. Firmar órdenes y ajustes de compra, informes técnicos, cuadros de cotizaciones, cancelaciones o declaratorias de desierto, aprobar pliegos de cargos y adendas, y solicitar aclaraciones, hasta por **CINCUENTA MIL BALBOAS (B/. 50,000.00)**.

ARTÍCULO 2: DELEGAR, de manera independiente, en el(la) Director(a) de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

1. Presidir actos de selección de contratistas, recepción y apertura de propuestas, reuniones previas, homologaciones y actos de desempate, **sin restricción de monto**.
2. Convocar, justificar, cancelar, revocar, adjudicar, declarar desierto o rechazar propuestas en los procedimientos de selección de contratistas, hasta por **CIEN MIL BALBOAS (B/. 100,000.00)**.
3. Firmar órdenes de compra, ajustes y documentos relacionados con adquisiciones de bienes y servicios, hasta por **CIEN MIL BALBOAS (B/. 100,000.00)**.
4. Resolver administrativamente órdenes de compra o contratos e imponer o exonerar multas, hasta por **CIEN MIL BALBOAS (B/. 100,000.00)**.
5. Firmar resoluciones de designación y actas de instalación de comisiones verificadoras o evaluadoras, **sin restricción de monto**.
6. Designar miembros de Comisiones Verificadoras o Evaluadoras y constituir nuevas comisiones, **sin restricción de monto**.
7. Solicitar la participación de la Contraloría General de la República o de la Dirección General de Contrataciones Públicas, cuando corresponda.
8. Aprobar pliegos de cargos y sus adendas, hasta por **CIEN MIL BALBOAS (B/.100,000.00)**.
9. Firmar resoluciones de adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, hasta por **CIEN MIL BALBOAS (B/. 100,000.00)**.
10. Firmar pactos de integridad, **sin restricción de monto**.
11. Firmar facturaciones, endosos de pólizas y gestiones de cobro, hasta por **CIEN MIL BALBOAS (B/. 100,000.00)**.
12. Autorizar pagos de viáticos, transporte y jornadas extraordinarias.
13. Autorizar la expedición de salvoconductos relacionados con estas funciones.

ARTÍCULO 3: DELEGAR en el(la) Secretario(a) General del Ministerio de Ambiente, las siguientes funciones:

1. Convocar actos públicos, aperturas de propuestas, reuniones previas, homologaciones y actos de desempate, **sin restricción de monto**.
2. Autorizar compras por catálogo electrónico de PanamaCompra, aprobar pliegos de cargos y adendas, y firmar resoluciones de adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, hasta por **CIENTO CINCUENTA MIL BALBOAS (B/. 150,000.00)**.
3. Firmar resoluciones de rechazo de propuestas o de resolución administrativa de contratos u órdenes de compra, hasta por **CIENTO CINCUENTA MIL BALBOAS (B/. 150,000.00)**.

RESOLUCIÓN No. DM 0602-2025
De 4 de Diciembre 2025
Página 2 de 3


REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

MINISTERIO DE
AMBIENTE

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Secretario General

Fecha:

4-12-2025



4. Autorizar pagos de viáticos, gastos de subsistencia, gestiones de cobro, despacho de combustible y cesiones de crédito, hasta por **CIENTO CINCUENTA MIL BALBOAS (B/. 150,000.00)**.

ARTÍCULO 4: DELEGAR en el(la) Viceministro(a) del Ministerio de Ambiente, las siguientes funciones:

1. Convocar actos públicos, aperturas de propuestas, reuniones previas, homologaciones y actos de desempate, **sin restricción de monto**.
2. Autorizar compras por catálogo electrónico de PanamaCompra, aprobar pliegos y adendas, y firmar resoluciones de adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, hasta por **DOSCIENTOS MIL BALBOAS (B/. 200,000.00)**.
3. Firmar resoluciones de rechazo de propuestas o de resolución administrativa de contratos u órdenes de compra, hasta por **DOSCIENTOS MIL BALBOAS (B/.200,000.00)**.
4. Autorizar pagos de viáticos, gastos de subsistencia, gestiones de cobro, despacho de combustible y cesiones de crédito, hasta por **DOSCIENTOS MIL BALBOAS (B/.200,000.00)**.

ARTÍCULO 5: ADVERTIR que, los procedimientos excepcionales de contratación serán competencia exclusiva del(la) Ministro(a) de Ambiente, sin excepción de cuantía. Las funciones delegadas podrán ser ejercidas, en cualquier momento, por el(la) Ministro(a).

ARTÍCULO 6: Las funciones delegadas mediante esta Resolución podrán ser modificadas o revocadas conforme a las necesidades institucionales o a disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 7: Dejar sin efecto la Resolución No.DM-0101-2021 de 3 de marzo de 2021.

ARTÍCULO 8: Esta Resolución empezará a regir a partir de su firma.

ARTÍCULO 9: Ordenar la publicación de la presente Resolución en la Gaceta Oficial y remítase copia a la Dirección General de Contrataciones Públicas y a la Contraloría General de la República.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 8 de 25 de marzo de 2015, en los numerales 1, 6 y 7 del artículo 7; artículos 16 y 66 Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley No.153 de 8 de mayo de 2020, que regula la Contratación Pública; artículos 18 y 132 del Decreto Ejecutivo No. 439 de 10 de septiembre de 2020, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 34 de 24 de agosto de 2022.

Dado en la ciudad de Panamá, a los cuatro (4) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

JUAN CARLOS NAVARRO

Ministro

RESOLUCIÓN No. DM-0602-2025
De 4 de diciembre de 2025
Página 3 de 3


REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

**MINISTERIO DE
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL


Secretario General Fecha: 4-12-2025





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

RESOLUCIÓN No. 07
25 de noviembre de 2025

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA CONFECCIÓN E IMPRESIÓN DE
DOSCIENTOS (200) CERTIFICADOS DE FOMENTO INDUSTRIAL”**

LA DIRECTORA GENERAL DE INDUSTRIAS,
en uso de sus facultades legales,

C O N S I D E R A N D O:

Que el Texto Único de la Ley 76 de 23 de noviembre de 2009, dicta medidas para el fomento y desarrollo de la industria, teniendo como objetivo general crear un marco institucional y un cuerpo normativo que propicie el desarrollo competitivo del sector industrial y agroindustrial nacional; proponiendo a estos efectos, políticas y programas de apoyo que estimulen la renovación y la innovación industrial. Teniendo la visión de lograr mayor diversificación del aparato productivo nacional, el encadenamiento industrial y la vinculación a los mercados internacionales, para contribuir así a la generación de empleos y al desarrollo económico y social del país;

Que mediante el artículo 15 del Texto Único de la Ley 76 de 23 de noviembre de 2009, se creó el Registro de la Industria Nacional que tiene entre sus finalidades el otorgamiento de incentivos fiscales y beneficios generados en el marco del Programa Nacional de Competitividad Industrial y los establecidos en el Certificado de Fomento Industrial;

Que mediante el artículo 58 del Texto Único de la Ley 76 de 23 de noviembre de 2009, se crea el Consejo Nacional de Política Industrial, como organismo asesor y coordinador del Órgano Ejecutivo en materia relacionada con las políticas de fomento y desarrollo del sector industrial, y como responsable de revisar y aprobar o desaprobar los informes técnicos para el otorgamiento del Certificado de Fomento Industrial. Estableciéndose en el artículo 60 de dicha Ley, que la Dirección General de Industrias del Ministerio de Comercio e Industrias fungirá como secretaria del Consejo Nacional de Política Industrial;

Que el Texto Único de la Ley 76 de 23 de noviembre de 2009, desarrolla lo atinente al Certificado de Fomento Industrial como crédito fiscal no transferible otorgado a las empresas agroindustriales y las industrias de manufactura debidamente inscritas en el Registro de la Industria Nacional, que es considerado exento de toda clase de impuestos, que no causa ni devenga intereses, siendo autorizado por el Consejo Nacional de Política Industrial, aprobado y emitido por la Dirección General de Industrias del Ministerio de Comercio e Industrias;

Que el Texto Único de la Ley 76 de 23 de noviembre de 2009, en su artículo 32, establece que una vez emitida la Resolución que otorga el Certificado de Fomento Industrial, la Dirección General de Industrias lo confeccionará, le hará entrega al solicitante y remitirá copia autenticada a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que de acuerdo con el artículo 39 del Decreto Ejecutivo No. 37 de 10 de abril de 2018, que reglamenta el Texto Único de la Ley 76 de 23 de noviembre de 2009, la Dirección General de Industrias del Ministerio de Comercio e Industrias, emitirá, llevará la custodia y entregará los Certificados de Fomento Industrial, mientras que la Sección de Incentivos Fiscales de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, será la responsable del control y uso de los Certificados de Fomento Industrial para lo cual llevará un registro de la firma del representante legal o personas autorizadas por la empresa para utilizar los mismos y los saldos de los Certificados de Fomento Industrial emitidos;

Página 1 de 3

Resolución N°7 de 25 de noviembre de 2025. “POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA CONFECCIÓN E IMPRESIÓN DE DOSCIENTOS (200) CERTIFICADOS DE FOMENTO INDUSTRIAL”.



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO69459D937E3CE**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



Que el artículo 28 de la excerta legal anteriormente citada, establece que la Dirección General de Industrias fijará las especificaciones que deberá contener el Certificado de Fomento Industrial, así como la emisión de estos;

Que el Certificado de Fomento Industrial se confeccionará de acuerdo con Resolución expedida por la Dirección General de Industrias que otorga la anuencia para la emisión de este, previa aprobación del Consejo Nacional de Política Industrial;

Que el Certificado de Fomento Industrial deberá ser impreso en papel de seguridad de 24 libras, con tinta invisible que se actúa al uso de químicos. Cada Certificado de Fomento Industrial tendrá 28 centímetros de largo y 22 centímetros de ancho;

Que los Certificados de Fomento Industrial se emitirán por el valor nominal indicado en la Resolución que expide la Dirección General de Industrias del Ministerio de Comercio e Industrias, mediante la cual se reconoce el derecho al Certificado de Fomento Industrial, previa aprobación del Consejo Nacional de Política Industrial;

Que el Decreto Ejecutivo No. 37 de 10 de abril de 2018, en su artículo 33, numerales 9 y 11, establece que, entre las funciones de la Dirección General de Industrias, como Secretaria del Consejo Nacional de Política Industrial, se encuentra la administración y emisión del Certificado de Fomento Industrial. Por lo que,

RESUELVE:

PRIMERO: ESTABLECER la confección e impresión de **DOSCIENTOS (200)** Certificados de Fomento Industrial, en UN (1) solo tiraje, que se identificarán con la numeración del **DOSCIENTOS UNO (201)** al **CUATROCIENTOS (400)**, en papel de seguridad de 24 libras, con tinta invisible que se actúa al uso de químicos, con 28 centímetros de largo y 22 centímetros de ancho.

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

1.	En el margen superior, del lado derecho se colocará impreso: “Texto Único de la Ley 76 de 23 de noviembre de 2009”.
2.	En el centro del margen superior llevará impreso el Escudo Nacional de la República y en letras bien visibles el título “República de Panamá”, debajo de este título, Ministerio de Comercio e Industrias y en renglón inmediatamente inferior la identificación “Certificado de Fomento Industrial”.
3.	El cuerpo del Certificado de Fomento Industrial 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 Industrial. Constará además de los espacios necesarios para detallar el valor nominal del mismo en números y letras, así como el número y fecha de la Resolución de la Dirección General de Industrias del Ministerio de Comercio e Industrias, mediante la cual se reconoce el derecho a la emisión del Certificado de Fomento Industrial.
5.	Finalmente, en los márgenes inferiores tendrá el espacio correspondiente para las firmas autógrafas del Ministro o Viceministro y el Director General de Industrias, del Ministerio de Comercio e Industrias, en su calidad de Presidente y Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Política Industrial respectivamente. En el reverso tendrá impreso el contenido de la presente Resolución.

TERCERO: En cuanto al proceso de emisión se procederá de la siguiente manera:

1.	Para facilitar el uso del Certificado de Fomento Industrial se utilizará el sistema de giros parciales o totales contra el Certificado de Fomento Industrial, a través de Nota dirigida a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas,
----	---





	firmada por el representante legal de la empresa a quien se reconoce como el titular.
2.	Conforme al artículo 34 del Texto Único de la Ley 76 de 23 de noviembre de 2009, el titular del Certificado de Fomento Industrial sólo podrá hacerlo efectivo mediante la Nota descrita en el Numeral 1 que antecede, hasta por el valor nominal del mismo para el pago de todos los impuestos nacionales, tasas y contribuciones propias y no podrá utilizarse para el pago de 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 Industrial, 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.
3.	De conformidad con el artículo 33 del Texto Único de la Ley 76 de 23 de noviembre de 2009, los Certificados de Fomento Industrial serán efectivos a partir de la fecha de su expedición.
4.	El titular del Certificado de Fomento Industrial, 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, como un medio de pago de los impuestos que autoriza la ley que crea y regula el Certificado de Fomento Industrial
5.	De acuerdo con el artículo 38 del Decreto Ejecutivo No. 37 de 10 de abril de 2018 que reglamenta el Texto Único de la Ley 76 de 23 de noviembre de 2009, el contribuyente llevará un estricto control sobre los saldos pendientes del (o los) Certificado(s) de Fomento Industrial que se le han expedido.
6.	Conforme al artículo 39 del Decreto Ejecutivo No. 37 de 10 de abril de 2018 que reglamenta el Texto Único de la Ley 76 de 23 de noviembre de 2009, la Sección de Incentivos Fiscales de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, para efectos del uso de los Certificados de Fomento Industrial, deberá llevar un registro de la firma de las personas autorizadas para utilizar los mismos y los saldos de los Certificados de Fomento Industrial emitidos.
7.	La Sección de Incentivos Fiscales de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas remitirá trimestralmente a la Dirección General de Industrias del Ministerio de Comercio e Industrias, un Informe actualizado de los Certificados de Fomento Industrial que mantienen saldos vigentes, que detalle el nombre de la empresa y el número del certificado.

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

QUINTO: La presente Resolución se aplicará para todas las solicitudes de Certificado de Fomento Industrial presentadas ante el Ministerio de Comercio e Industrias después de la emisión del certificado **DOSCIENTOS (200)**.

SEXTO: La presente Resolución regirá a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Texto Único de la Ley 76 de 23 de noviembre de 2009 y Decreto Ejecutivo N°37 de 10 de abril de 2018.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Ministerio de Comercio e Industrias
Las firmas que anteceden son las autorizadas para
realizar el presente trámite.
Panamá, 11 de DICIEMBRE de 2025

Secretario(a) General

YAHANYS YANGÜEZ MARTÍNEZ
Directora General de Industrias



MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Es fiel copia autentica de su Original

Panamá, 09 de diciembre de 20 25

Dirección General de Industrias



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO

“Resolución Ministerial No.DdFP-020-2025 de 15 de diciembre de 2025”

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE EMISIÓN DEL PRIMER

TRAMO DE LA NOTA DEL TESORO CUPÓN 5.00% CON VENCIMIENTO EN

DICIEMBRE DE 2030

EL DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que según lo establece el literal C, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, el Ministerio de Economía y Finanzas tiene como función, privativamente gestionar, negociar y administrar el financiamiento complementario interno y externo, necesario para la ejecución del Presupuesto General del Estado.

Que, de igual manera, de acuerdo al numeral 7 de la precitada disposición, el Ministerio de Economía y Finanzas tiene entre sus facultades, previa autorización del Consejo de Gabinete, proponer y emitir, colocar u otorgar la custodia, recuperar y llevar el registro de los títulos valores del Estado en los mercados financieros nacionales e internacionales, así como actuar en el mercado secundario, a fin de obtener las mejores condiciones para los referidos valores.

Que a través del artículo tercero del Decreto Ejecutivo N°71 de 24 de junio de 2002, se autoriza a la Dirección de Crédito Público en representación del Ministerio de Economía y Finanzas, a fijar las condiciones de cada emisión y los procedimientos para su colocación, mediante Resolución Ministerial, atendiendo a las condiciones del mercado y a los mejores intereses del Estado, de acuerdo a la autorización concedida por el Consejo de Gabinete para la emisión.

Que mediante Decreto Ejecutivo N°356 de 4 de agosto de 2015, se fusionan la Dirección de Crédito Público y de Cooperación Técnica Internacional, se crea la Dirección de Financiamiento Público, y se modifica la estructura organizativa del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que el numeral 1 del artículo 3 del Decreto Ejecutivo N°356 en referencia, establece que es función de la Dirección de Financiamiento Público, la emisión y colocación de títulos valores de corto, mediano y largo plazo en el mercado doméstico de capitales y en el internacional tanto en moneda nacional como moneda extranjera; y según lo establecido en el numeral 7 del artículo 5, le otorga competencias a dicha Dirección, para dictar los procedimientos y organizar el sistema de colocación de títulos valores del Estado en el mercado interno de capitales.

Que el Decreto de Gabinete N°34 de 6 de agosto de 2024, publicado en Gaceta Oficial Digital N°30090-B de 6 de agosto de 2024, autoriza el Programa rotativo para la emisión de títulos valores del Estado denominados Notas del Tesoro por un monto acumulado de hasta USD6,000 millones en diferentes series, a ser colocados en el mercado local de capitales para el desarrollo estratégico del mercado doméstico de deuda pública y cubrir parcialmente las necesidades de financiamiento del Presupuesto General del Estado de cada vigencia.

Que el artículo 5 del referido Decreto, indica que las colocaciones mediante subasta pública, operaciones de canje, suscripción directa o cualquier otro mecanismo de estos títulos valores, se realizará de acuerdo con el Reglamento de colocación establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Financiamiento Público, incluyendo la aprobación de las condiciones de cada emisión mediante Resolución Ministerial, de conformidad con el Decreto Ejecutivo N°71 de 24 de junio de 2002 y el Decreto Ejecutivo N°356 de 4 de agosto de 2015.





Que mediante el artículo 96 del Texto Único de la Ley 51 de 2005 de la Caja de Seguro Social, con las reformas aprobadas por la Ley 2 de 2007, Ley 70 de 2011, Ley 45 de 2017, Ley 419 de 2024 y Ley 462 de 2025, se establecen aportes anuales obligatorios del Estado como parte de los recursos de la Caja de Seguro Social, requeridos para cubrir los gastos de administración que demanden la gestión administrativa y las prestaciones de los riesgos de Enfermedad y Maternidad y de Invalidez, Vejez y Muerte.

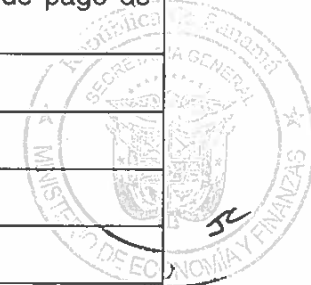
Que, en cumplimiento de lo anterior, el Estado ha estimado necesario realizar una emisión de una Nota del Tesoro, a través del mecanismo de colocación directa, a la Caja de Seguro Social, por el monto de doscientos sesenta y seis millones de dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (USD266,000,000.00), a fin de cubrir parcialmente el aporte anual obligatorio, correspondiente al presupuesto de la vigencia fiscal 2025, respecto al déficit actuarial del Riesgo de Invalidez, Vejez y Muerte, cuyo monto total es de novecientos sesenta y seis millones de balboas (B/.966,000,000.00).

Que, con base a lo expuesto, la Dirección de Financiamiento Público, hace de conocimiento público los términos y condiciones para la emisión del **Tramo Único** de la Nota del Tesoro con vencimiento en diciembre 2030, mediante el mecanismo de **colocación directa**.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer las condiciones para la emisión del **Tramo Único** de la Nota del Tesoro, bajo los siguientes términos y condiciones descritos a continuación:

Nota del Tesoro 5.00%, 2030 – TRAMO ÚNICO									
Monto de Colocación Directa	USD266,000,000.00 (doscientos sesenta y seis millones de dólares de los Estados Unidos de América con 00/100).								
Cupón:	5.00%								
Pago de Intereses:	Calculados anualmente sobre la base de 30/360 y pagaderos de forma semestral a partir de la última fecha de pago de cupón o liquidación.								
Fecha de Colocación:	19 de diciembre de 2025								
Fecha de Liquidación:	23 de diciembre de 2025								
Fecha de Vencimiento:	23 de diciembre de 2030								
Tipo de Emisión:	Colocación Directa a la Caja de Seguro Social.								
Uso de la Nota del Tesoro:	Para cubrir parcialmente el aporte anual obligatorio correspondiente a la vigencia fiscal 2025, respecto al déficit actuarial del Riesgo de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja de Seguro Social.								
Puesto de Bolsa colocador:	Banco Nacional de Panamá (17)								
Sistema de negociación y listado:	Bolsa Latinoamericana de Valores, S.A. (Latinex) Plataforma i-link de Euroclear								
Agente de Pago:	Banco Nacional de Panamá								
Repago de Capital	Tres (3) pago a capital, iniciando en diciembre 2028, según el siguiente cronograma: <table><tr><th>Fecha de pago</th><th>Monto</th></tr><tr><td>23 de diciembre de 2028</td><td>88,667,000.00</td></tr><tr><td>23 de diciembre de 2029</td><td>88,667,000.00</td></tr><tr><td>23 de diciembre de 2030</td><td>88,666,000.00</td></tr></table>	Fecha de pago	Monto	23 de diciembre de 2028	88,667,000.00	23 de diciembre de 2029	88,667,000.00	23 de diciembre de 2030	88,666,000.00
Fecha de pago	Monto								
23 de diciembre de 2028	88,667,000.00								
23 de diciembre de 2029	88,667,000.00								
23 de diciembre de 2030	88,666,000.00								
Legislación Aplicable:	Leyes y Tribunales de la República de Panamá								



Página 3 de 3
“Resolución Ministerial No.DdFP-020-2025 de 15 de diciembre de 2025”

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 97 de 21 de diciembre de 1998; Texto Único de la Ley 51 de 2005, con las reformas aprobadas por la Ley 2 de 2007, Ley 70 de 2011, Ley 45 de 2017, Ley 419 de 2024 y Ley 462 de 2025; Decreto Ejecutivo No.71 de 24 de junio de 2002; Decreto Ejecutivo No.356 de 4 de agosto de 2015 y Decreto de Gabinete N°34 de 6 de agosto de 2024.

Dada en la ciudad de Panamá a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


Ing. Julio Marquínez M.
Director



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SECRETARÍA GENERAL

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE
SU ORIGINAL

Panamá, 18 de Diciembre de 20 25

LA SECRETARÍA GENERAL





RESOLUCION No.394-DJ-DG-AAC
(De 10 de diciembre de 2025)

“Por la cual se designa al Director General Encargado de la Autoridad Aeronáutica Civil.”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL
En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 22 de 29 de enero de 2003, se creó la Autoridad Aeronáutica Civil como una entidad autónoma, con personería jurídica, patrimonio y recursos propios y autonomía en su régimen interno.

Que el artículo 4 de la Ley 22 de 29 de enero de 2003 establece que el Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil tendrá la representación legal de la misma y será responsable de su dirección superior y titular de las atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren.

Que el Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil, se encontrará de vacaciones, del diecinueve (19) diciembre de 2025 al dos (02) de enero de 2026.

Que el artículo 5 de la Ley 22 de 29 de enero de 2003, establece que, en caso de ausencia del Director General, el Subdirector General ejercerá la representación legal de la Autoridad Aeronáutica Civil.

Que se hace necesario delegar el ejercicio de las atribuciones que las leyes y reglamentos confieren al Director General en la figura del Subdirector General de la Autoridad Aeronáutica Civil.

EN CONSECUENCIA,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR a ABDEL MARTÍNEZ ESPINOSA, con cédula de identidad personal No. 8-511-356, actual Subdirector General, como Director General Encargado de la Autoridad Aeronáutica Civil del diecinueve (19) diciembre de 2025 al dos (02) de enero de 2026, ya que el titular del cargo estará de vacaciones.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los diez (10) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).


CAP. RAFAEL BARCENAS CHIARI
Director General



RB/CD/CCastillo





UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
CONSEJO ACADÉMICO

ACUERDO ACADÉMICO N°042-2025
(De 3 de diciembre de 2025)

Que aprueba el Reglamento Disciplinario de los Estudiantes de la Universidad Especializada de las Américas.

El Consejo Académico en uso de sus facultades legales y estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Especializada de las Américas, fue creada mediante Ley 40 de 18 de noviembre de 1997 y su modificación mediante Ley 111 de 18 de noviembre de 2019, instaurándose como una universidad del Estado Panameño, con plena autonomía.

Que para que un centro de educación superior con enfoque social y al servicio de la población se mantenga vigente y sostenible en el tiempo, es fundamental que sus estructuras y normas evolucionen de manera paralela con las transformaciones y necesidades de su población estudiantil.

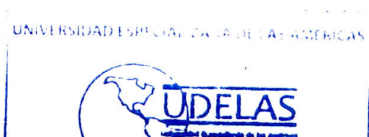
Que se requiere para la sana convivencia y el respeto de la comunidad universitaria compromiso y valores éticos, además del cumplimiento de normas y tratados internacionales en Derechos Humanos.

Que, en virtud de ello, y considerando que el Régimen Disciplinario Estudiantil actual, data del año 2006, se presentó propuesta en Consejo Académico para discusión, siendo analizado detalladamente en la sesión de 14 de octubre de 2025, acordando la necesidad de un Régimen Disciplinario Estudiantil en la Universidad Especializada de las Américas presentando sugerencias de mejora, tomando en cuenta que las normas deben ser revisadas y ajustadas a la Constitución Política y leyes de la República de Panamá, así como también mantener una congruencia con los Acuerdos y el Estatuto Orgánico de esta casa de estudios universitarios y demás normas supletorias.

El presente Reglamento Disciplinario Estudiantil de la Universidad Especializada de las Américas (UDELAS), establece normas que regulan la conducta del estudiantado y el procedimiento para atender y resolver los casos y/o situaciones que surjan del comportamiento de algún o algunos estudiantes que afecte el desarrollo armonioso de los procesos institucionales, la sana convivencia y la excelencia que debe prevalecer en la Universidad, por lo que este instrumento se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria del Consejo Académico establecida en el artículo 187 del Estatuto Orgánico.

Que en virtud de la necesidad de regular este aspecto de acuerdo de las normas estatutarias vigentes se presenta ante el Consejo Académico el proyecto del Régimen Disciplinario Estudiantil de la Universidad Especializada de las Américas.

Que el Estatuto Orgánico de la UDELAS, en su Título VI "Vida Estudiantil", Capítulo I "De los Estudiantes", establece los deberes y derechos estudiantiles, así como lo relacionado con los procesos disciplinarios; y que, en ejercicio de la potestad conferida al Consejo Académico según el artículo 187 del mismo Estatuto Orgánico,



Que en la sesión presencial del Consejo Académico celebrada el día tres (3) de diciembre de 2025 se presentó a la consideración de este órgano de gobierno universitario, la propuesta de acuerdo *Que aprueba el Reglamento Disciplinario de los Estudiantes de la Universidad Especializada de las Américas*, que luego de ser analizada por sus miembros, fue aprobada por unanimidad.

Que de acuerdo con el numeral 3 del artículo 17 del Estatuto Orgánico, corresponde al Consejo Académico aprobar los reglamentos de las unidades y de la vida académica de la Universidad por lo que,

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Disciplinario de los Estudiantes de la Universidad Especializada de las Américas:

DEL REGLAMENTO DISCIPLINARIO ESTUDIANTEL DE LA
UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Disciplinario Estudiantil de la Universidad Especializada de las Américas (UDELAS), establece el procedimiento para atender y resolver los casos y/o situaciones que surjan del comportamiento de algún o algunos estudiantes que afecte el armonioso desarrollo de los procesos institucionales, la sana convivencia y la excelencia que debe prevalecer en las instalaciones universitarias, en actividades oficiales de la universidad fuera de sus instalaciones, a nivel nacional e internacional, y en los escenarios de práctica.

Artículo 2. El presente Reglamento Disciplinario contiene un conjunto de normas aplicables a todo el estudiantado de la Universidad Especializada de las Américas, cuyos objetivos, son los siguientes:

- a) Procurar que el estudiante mantenga un comportamiento adecuado que les permita, de manera equilibrada, desarrollar todas sus actividades académicas, sociales, culturales y deportivas.
- b) Fortalecer y cumplir las normas de ética, aprobadas por la Universidad Especializada de las Américas, entre el estudiantado, al igual que sus relaciones con el personal docente, directivo, administrativo y público en general.
- c) Contribuir al cuidado y mejor utilización de las instalaciones universitarias, material didáctico, equipos audiovisuales, de laboratorios, clínica y demás bienes, propiedad de la universidad.
- d) Mantener un espíritu de solidaridad y respeto mutuo entre el estamento estudiantil, docente y administrativo.

Artículo 3. Todo/a estudiante que se encuentre matriculado/a en la Universidad Especializada de las Américas, quedará sujeto/a al cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento, mientras esté desarrollando sus actividades académicas, culturales, sociales y deportivas a nombre o en representación de la universidad, dentro o fuera de ésta, siempre y cuando dichas actividades estén debidamente autorizadas.



Artículo 4. El/la estudiante que cometa una falta disciplinaria de las que se establecen este Reglamento, será sancionado/a disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil, penal o patrimonial proveniente del mismo hecho, así como las medidas socioeducativas y restaurativas que correspondan.

Artículo 5. La Secretaría General mantendrá un registro de todo estudiante que cometa alguna falta, dentro de las instalaciones de la universidad o fuera de ella, cuando sea una actividad oficial de la universidad o en escenarios de práctica, contempladas en este reglamento o atente contra cualquier patrimonio perteneciente a la UDELAS, sirviendo esto de motivo para considerar o no, al estudiante infractor, a futuras inscripciones en cualquier carrera, curso o proyecto de la universidad.

Artículo 6. Igualmente serán susceptibles de sanción disciplinaria, los estudiantes que incurran en conductas prohibidas por la Constitución, leyes formales, Estatuto Orgánico, Reglamentos universitarios y Código de ética.

Artículo 7. El debido proceso es el derecho a ser investigado por autoridad o Tribunal de Disciplina competente, así como, a ser sancionado conforme a los trámites legales correspondientes.

Artículo 8. En los procesos disciplinarios se observarán los principios y garantías constitucionales del debido proceso, presunción de inocencia, el derecho a la defensa, doble juzgamiento, certeza jurídica, la legalidad, economía procesal, celeridad, objetividad, transparencia, imparcialidad, contradicción, duda razonable ante la inexistencia de elementos probatorios suficientes.

Artículo 9. Glosario. Para efectos de la aplicación de las normas contempladas en este Reglamento, los términos siguientes se entenderán así:

1. **Acoso sexual:** todo acto o conducta de carácter sexual no deseada que interfiere en los estudios, en el entorno social o crea un entorno intimidatorio o que ocasiona a la víctima efectos nocivos en su bienestar físico o psicológico.
2. **Amenaza:** expresar con actos o palabras que se quiere hacer causar algún mal o daño a alguien.
3. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal por escrito que se le aplica al estudiante que haya incurrido en las faltas disciplinarias.
4. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención oral en privado con constancia escrita que se le aplica al estudiante que haya incurrido en las faltas disciplinarias.
5. **Cancelación del antecedente disciplinario:** es el plazo que establece este reglamento para considerar que el/la estudiante sancionado ha cumplido con su sanción y el antecedente no debe considerarse como un impedimento para participar en alguna actividad universitaria.
6. **Denunciante:** es la persona que acude ante una autoridad o instancia universitaria y pone en conocimiento de forma verbal o escrita, un hecho que puede constituir falta disciplinaria, para que se haga la investigación correspondiente y se sancionen a los responsables de la infracción cometida, de haber mérito a ello.
7. **Efecto suspensivo:** aquel en el que se conceden los recursos ordinarios establecidos en el presente reglamento (reconsideración y apelación), por lo cual se suspende la ejecución de la resolución impugnada mientras se surte la reconsideración y/o apelación.
8. **Flagrancia:** sorprender al autor de la falta al instante de su comisión.
9. **Individualización:** es la determinación de la sanción aplicable al estudiante responsable de la falta cometida; tomando en cuenta las circunstancias



- personales y materiales de la ocurrencia de los hechos, la justificación, los motivos que llevaron al estudiante a cometer la falta disciplinaria.
10. **Información anónima:** es aquella que llega a conocimiento de la autoridad universitaria sin que se conozca su emisor.
 11. **Instalación universitaria:** todo recinto o espacio perteneciente la Universidad Especializada de las Américas, incluyendo sus exteriores
 12. **Investigación Administrativa de Oficio:** aquella originada sin la necesidad de una denuncia o instancia de parte, a partir de hechos que puedan ser faltas disciplinarias que lleguen a conocimiento de la autoridad universitaria competente, por cualquier medio.
 13. **Prescripción:** es el agotamiento o extinción del tiempo o término para ejercer una acción (denuncia o queja) o para reclamar un derecho.
 14. **Proceso sumario:** procedimiento derivado de la comisión de la falta disciplinaria en condiciones de flagrancia.
 15. **Reincidencia:** es la reiteración del estudiante en la comisión de faltas disciplinarias.
 16. **Sexismo:** discriminación de las personas por razón del sexo.
 17. **Suspensión por falta disciplinaria:** es aquella sanción consistente en la interrupción de la asistencia a clases sin derecho a nota, que se aplica como consecuencia del resultado de la investigación disciplinaria.
 18. **Tardanza:** presentarse a recibir clases o a cualquier otra actividad universitaria programada, como parte de sus obligaciones estudiantiles, diez (10) minutos después de la hora establecida.

Artículo 10. La acción disciplinaria se iniciará de oficio, por denuncia o queja presentada por cualquier persona o por haber sido sorprendido en flagrancia. En caso de que el/la estudiante se hubiese retirado de la Universidad, a la denuncia o proceso disciplinario iniciado, se le decretará la suspensión del trámite por el tribunal de disciplina, con lo cual se interrumpe el término de prescripción de la acción disciplinaria. En caso de que el/la estudiante retorne a la universidad se reanudará la investigación disciplinaria al momento de su suspensión.


El/la denunciante no será parte en el proceso disciplinario y no está obligado a probar su relato.

Artículo 11. Cualquier miembro de la comunidad universitaria que tenga conocimiento por sí mismo o mediante terceros, de la supuesta comisión de faltas podrá presentar la denuncia, por cualquier medio idóneo y/o electrónico al Decanato respectivo. El Decanato que reciba la denuncia o tenga conocimiento del hecho hará una evaluación previa de los hechos denunciados a efecto de poder determinar la competencia para conocer de los mismos y remitirlo al Tribunal de Disciplina competente.

Artículo 12. No se podrá abrir un proceso disciplinario a un/una estudiante, por un hecho que no se hubiese definido previamente como falta disciplinaria, ya sea en el Estatuto, en este Reglamento; ni sometido a sanción que no se hubiese establecido previamente a la comisión de la falta.

Artículo 13. Ningún estudiante podrá ser sometido a proceso disciplinario por el mismo hecho o acto por los cuales hubiese sido investigado anteriormente y hubiese culminado con una decisión definitiva.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL
FIRMA: 



CAPÍTULO II

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 14. Los estudiantes serán sancionados por incumplimiento de las normas disciplinarias, de sus obligaciones y funciones establecidas en las normas universitarias.

Artículo 15. Para los efectos del presente reglamento, las faltas se clasifican según su gravedad en:

1. Leves
2. Moderadas
3. Graves
4. De máxima gravedad

Artículo 16. Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Desobedecer las instrucciones o reglas emanadas del personal docente o de las autoridades universitarias en cualquier área de la universidad;
2. Hacer proselitismo político partidista, religioso que fomente la subversión o cualquier forma de discriminación excluyente;
3. Asistir a clases sin el uniforme establecido para cada carrera, conforme a las normas que se aprueben sobre la materia o contravenir las políticas de uso del uniforme correspondiente a la carrera del estudiante infractor.
4. Interrumpir la armoniosa convivencia de la comunidad universitaria mediante el uso de altavoces, bocinas o cualquier dispositivo electrónico;
5. Llegar tarde reiteradamente a clases o actividades académicas.
6. Uso de dispositivos o equipos electrónicos sin autorización en el aula o en actividades académicas (celulares, audífonos, etc.).
7. Conversaciones, interrupciones o conductas que interfieran en el curso regular de las clases.
8. Matricular más de dos (2) materias con el mismo horario.

Artículo 17. Se consideran faltas moderadas las siguientes:

1. Desobediencia reiterada de faltas leves.
2. Colocar sin autorización, en las instalaciones universitarias, en recintos donde se realicen actividades oficiales de la universidad, nacionales e internacionales o en escenarios de prácticas; carteles y avisos con mensajes que atenten contra la ética, las normas de la universidad, la sana y armoniosa convivencia de la comunidad universitaria.
3. Libar licor, fumar o vapear cualquier sustancia de tabaco y sus sucedáneos, opio, anís, sustancias ilícitas etcétera en los salones, pasillos, escaleras, estacionamientos de los edificios o en cualquiera de las instalaciones de la universidad de conformidad a lo dispuesto por las leyes de la República de Panamá
4. Abandono injustificado de actividades universitarias en las que el estudiante se comprometió formalmente a participar.
5. Participación en actividades no autorizadas dentro de los espacios universitarios, sin causar daño a personas o bienes.
6. Cumplir los reglamentos de los uniformes, así cómo mantener la cordura con estos.

Artículo 18. Se consideran faltas graves las siguientes:

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL
FIRMA: 



1. Reincidir en la comisión de faltas moderadas;
2. Pintar o rayar las paredes y puertas de los edificios, aulas o retretes, así como las bancas y pupitres, al igual que anotar en los servicios higiénicos mensajes de naturaleza obscena o violenta;
3. Practicar o incitar a la violencia contra persona o bienes que se encuentren en el área universitaria;
4. Copiar o dejarse copiar deliberadamente en los exámenes, así como cometer cualquier tipo de fraude con relación a los mismos, independientemente de la responsabilidad que esto conlleve.
5. Vandalizar o destruir intencionalmente material o equipo de uso público, como sillas, borradores, material didáctico, equipos de laboratorios y clínicas;
6. Irrespetar o agredir verbalmente a sus compañeros de clases, profesores, administrativos o público en general que se encuentre dentro de la Universidad o valiéndose de la cooperación de terceras personas o medios digitales.
7. Utilizar el nombre o logos de la UDELAS, sus materiales y demás bienes y recursos digitales para fines comerciales, ofensivos o distintos de aquellos a que están destinados por la institución.
8. Llevar a engaño a las autoridades, docentes o personal administrativo por medio de alteración del contenido de algún documento público o privado, en provecho académico propio o ajeno;
9. Comprometer por imprudencia, negligencia o descuido inexcusable, la seguridad del lugar donde realiza sus actividades académicas, o de las personas que allí se encuentren;
10. Promover o participar en actividades no autorizadas, en la universidad, que comprometan el orden institucional.
11. Omitir realizar denuncias faltas graves o de máxima gravedad que hayan sido de su conocimiento;
12. Cometer actos indebidos o irregulares, que atenten contra la imagen institucional portando el uniforme de la universidad o algún distintivo de la misma.

Artículo 19. Se consideran faltas de máxima gravedad las siguientes:

1. Reincidir en la comisión de faltas graves;
2. Agredir físicamente, psicológicamente o por medios digitales a cualquier persona durante el desarrollo de las actividades académicas o institucionales, o con ocasión de ellas, dentro o fuera de las instalaciones universitarias;
3. Presentarse a las actividades universitarias en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias ilícitas.
4. Traficar, vender, tener cualquier sustancia prohibida o de uso ilícito, que afecten la personalidad, dentro de las instalaciones de la Universidad o durante el desarrollo de una actividad académica o institucional.
5. Ser sorprendido en flagrancia en actos libidinosos y otros que atenten contra el pudor, las buenas costumbres y la sana convivencia dentro o en los predios de la universidad o en actividades oficiales fuera de la universidad;
6. Ser sorprendido en flagrancia por delitos dolosos de conformidad con el Código Penal.
7. Elaborar o difundir escritos que contengan alusiones denigrantes, difamantes o amenazantes contra los miembros de la comunidad universitaria;
8. Realizar actos que pongan en peligro la seguridad, la vida o la integridad física de las personas que se encuentren en la Universidad;

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

FIRMA:



9. Portar armas de fuegos, punzocortantes, blancas y otras dentro del área universitaria;
10. Incurrir en plagios o copias en trabajos asignados, de conformidad a las normas que reglamentan la Propiedad Intelectual de la Universidad Especializada de las Américas;
11. Alterar o falsificar calificaciones, expedientes u otros documentos oficiales de la Universidad.
12. Usurpar o utilizar la identidad de otra persona para obtener algún beneficio.
13. Extraer, desaparecer, destruir o borrar información o documentos de la universidad que manejaba de forma física o digital en el ejercicio de su rol estudiantil, ya sea al retirarse de la universidad.
14. Calumniar, injuriar, difamar a uno o más miembros de la comunidad universitaria, por redes sociales o cualquier medio de comunicación escrito, televisivo, radial y/o digital.
15. Amenazar, tomar represalias, o medidas de coacción contra las personas que hayan presentado una queja, reclamo o denuncia, que haya dado inicio a un proceso disciplinario o haya comparecido como testigos, así como también a los miembros del Tribunal Disciplinario.
16. Participar en actos inmorales o contra las buenas costumbres de la Universidad dentro o fuera de ella, cuando se encuentre en actividades universitarias.
17. Incurrir en hostigamiento, acoso sexual, sexismo y racismo en contra de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
18. Organizar y/o instigar la participación en manifestaciones públicas no legítimas que atentan contra la gobernanza, la institucionalidad y funcionamiento y la sana convivencia de la universidad.
19. Promover actos en público con el propósito de difundir información falsa y simulada, afectando la integridad y el prestigio de la Universidad y sus miembros.
20. Utilizar el nombre de la UDELAS a través de correos electrónicos no institucionales, autorizados por la universidad, páginas web o cualquier medio electrónico que comprometa el buen nombre de la UDELAS.
21. Utilizar las redes sociales, plataformas digitales o medios de comunicación para divulgar información difamatoria, falsa, ofensiva, discriminatoria en contra de la Universidad o cualquiera de los miembros de sus distintos estamentos.
22. Usurpación o uso indebido de nombre, logotipo, emblemas, sellos o espacios institucionales para fines personales, políticos, comerciales o de cualquier naturaleza no autorizada.
23. Promover, organizar o ejecutar actividades ilegales, políticas partidistas o de desestabilización dentro de los recintos universitarios.
24. Obstaculizar el acceso a los predios universitarios.
25. Ingresar a la Universidad, objetos y equipos, para realizar o apoyar revueltas o actos en público ilegítimos.
26. Transmitir difundir y/o instigar en los predios universitarios información falsa y/o confusa tendiente a desestabilizar o crear caos en la comunidad universitaria.
27. Ingresar sin justificación ni autorización a recintos universitarios con el ánimo de promover actos de anarquía, sublevación, confusión y desorden.
28. Realizar actos simulados y fraudulentos con apariencia de legalidad.
29. Desobedecer las ordenanzas emanadas de los órganos de gobierno y autoridades universitarias.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

FIRMA



30. Causar intencionalmente daño material a los bienes de los docentes, administrativos, sus compañeros y estudiantes dentro de la universidad o en actividades oficiales fuera de la universidad.
31. Grabar y publicar videos, audios, o documentación de reuniones académicas o administrativas sin autorización del responsable de la actividad o del jefe de la instancia que la organiza.
32. Crear correos electrónicos, páginas web, usuarios de redes sociales y grabaciones no autorizadas por para afectar la imagen o difamar a la universidad

Artículo 20. En caso de que el estudiante infractor tome represalias, falte el respeto o amenace a los miembros del Tribunal de Disciplina, así como a los profesionales que actúen como peritos y a los testigos, el Tribunal de Disciplina tendrá la facultad de recomendar de manera directa la sanción.

Artículo 21. Los miembros del Tribunal de Disciplina, los peritos, autoridades universitarias y los miembros del Consejo Académico que conozcan de un caso disciplinario, están obligados a guardar confidencialidad. El incumplimiento de esta disposición será considerado como falta grave de conformidad con sus reglamentos.

Artículo 22. Cuando se trate de faltas que a su vez podrían constituir delitos, no será necesario que el afectado presente la denuncia ante las respectivas autoridades competentes, ni que se dicte una decisión ante la autoridad penal. El proceso disciplinario que se regula en este reglamento se seguirá de oficio y se decidirá de acuerdo con los elementos probatorios que se aporten.

Artículo 23. En los casos de faltas graves y de máxima gravedad, además de las sanciones establecidas en el presente Reglamento, el/la estudiante sancionado/a perderá de forma inmediata y definitiva los beneficios que la Universidad le hubiere otorgado, tales como:

1. Becas de cualquier naturaleza.
2. Acceso a recursos, apoyos económicos, logísticos y administrativos.
3. Apoyos para la participación en actividades académicas, científicas, culturales, deportivas o de representación (incluyendo viáticos, viajes, inscripción y pagos de congresos, seminarios u otros eventos)

Asimismo, quedará inhabilitado para:

1. Ejercer o mantener cargos de representación estudiantil, nacional e internacional, tales como Secretario, miembro de juntas directivas, comisiones, consejos u órganos de gobierno universitario.
2. Integrar equipos, grupos de investigación, proyectos, actividades de extensión o cualquier otra representación oficial de los estudiantes o de la Universidad.
3. Mantener sitios web, redes sociales, páginas, documentos o medios digitales que utilicen el nombre, logotipo, emblemas, sellos u otros elementos identificativos de la Universidad, de sus dependencias, programas o estamentos, así como realizar actos en nombre de la institución.

El incumplimiento de esta obligación constituirá una nueva infracción sancionable conforme al presente Reglamento.

Artículo 24. Igualmente se entiende que el/la estudiante sancionado/a, mientras dure la sanción disciplinaria de suspensión, automáticamente pierde todos los accesos a todos los recursos suministrados por la Universidad, tanto materiales como digitales.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

FIRMA:



En virtud a lo anterior, el/la sancionado/a deberá restituir, entregar o poner a disposición de la Universidad todos los recursos, servicios, beneficios, equipo o materiales que hubiese recibido o mantenga en su poder por razón de su condición estudiantil o de representación institucional.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

Artículo 25: De los tipos de procesos disciplinarios. Se establecen dos tipos de procesos disciplinarios:

1. **Proceso Sumario:** Procedimiento excepcional que se aplica para aquellos casos de menor complejidad o flagrancia en la comisión de faltas disciplinarias. La flagrancia comprende aquellas situaciones en la que se detecta a un/una estudiante de la universidad en el momento de cometer la falta o inmediatamente después de haberla cometido, dando lugar a su sanción inmediata.
2. **Proceso Común:** Procedimiento de aplicación regular a todas faltas disciplinarias, que requieran una investigación exhaustiva por parte del Tribunal Disciplinario, independientemente de la naturaleza de la falta y del ente competente para investigarlas.

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

Artículo 26. De los tipos de sanción. Estas sanciones sólo serán aplicadas, luego de haberse concluido el proceso disciplinario, por parte de la autoridad de la Facultad competente, una vez haya recibido el informe del Tribunal Disciplinario Estudiantil. Se exceptúan de estos casos los que correspondan a procesos sumarios por flagrancia y las faltas leves.

Se establecen los siguientes tipos de sanciones disciplinarias:

1. Sanción de amonestación verbal.
2. Sanción de amonestación escrita.
3. Sanción de suspensión por un semestre hasta un año lectivo,
4. Sanción de suspensión superiores a un año lectivo
5. La expulsión definitiva

De cada sanción, una vez ejecutoriada la decisión, debe enviarse una copia o constancia escrita al expediente del estudiante. Igualmente podrán enviarse copias a otras instancias dentro o fuera de la universidad si el caso lo amerita.

Artículo 27. Para efectuar la individualización de la sanción, se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

1. Naturaleza y modalidad de la falta disciplinaria.
2. Motivos que llevaron al estudiante a realizar los hechos que constituyan la falta disciplinaria objeto de investigación.
3. Circunstancias en las cuales se configuró la falta disciplinaria investigada.
4. Efectos de la falta disciplinaria cometida.
5. Reincidencias en la comisión de faltas disciplinarias.



Artículo 28. Los procesos y la investigación que atienda el Tribunal Disciplinario Estudiantil en ocasión a un/una estudiante, no se detienen ni se extinguen, aun cuando éste se haya desvinculado por cualquier motivo de la universidad, con constancia en el expediente que reposará en Secretaría General con copia en la Facultad respectiva.

Artículo 29. Aplicación de las sanciones. Según la gravedad de la falta cometida, las sanciones se aplicarán de la siguiente manera:

- 1. **Faltas Leves:** amonestación verbal.
- 2. **Faltas moderadas:** amonestación escrita.
- 3. **Faltas graves:** Suspensión de hasta un (1) año, aplicable al estudiante que incurra en las faltas contempladas en el presente reglamento.
- 4. **Faltas de máxima gravedad:** Suspensión superior a un (1) año lectivo o la expulsión de conformidad a las faltas contempladas en el presente reglamento.

Artículo 30. Las sanciones únicamente las impone el Decano correspondiente.

Artículo 31. Además de las sanciones contempladas, el Tribunal Disciplinario Estudiantil podrá recomendar y la autoridad competente aplicar, medidas accesorias correctivas socioeducativas aplicables para los casos que a bien correspondan.

Entre las medidas accesorias correctivas a considerar, están:

- 1. Evaluación psicosocial y su consecuente terapia psicológica.
- 2. Trabajo social, no acumulativos para requisitos de graduación.

Artículo 32. De la prescripción de la acción disciplinaria. En el caso de las faltas leves y moderadas, la acción disciplinaria prescribirá a los dos (2) meses desde que se tuvo conocimiento del hecho. En el caso de las faltas graves la acción prescribirá en el término de un año desde que se tuvo conocimiento del hecho y en el caso de máxima gravedad no prescribirán, mientras el estudiante se mantenga dentro del cuerpo estudiantil.

Artículo 33. Cancelación de los antecedentes disciplinarios. Los antecedentes disciplinarios originados por faltas leves y moderadas se cancelarán al cabo de un (1) año, una vez cumplida la sanción respectiva. En el caso de las faltas graves y de máxima gravedad, los antecedentes no se cancelarán.

CAPÍTULO V

DE LAS AUTORIDADES Y ÓRGANOS ENCARGADOS DEL PROCESO DISCIPLINARIO

SECCIÓN PRIMERA

DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA

Artículo 34. Se establece el Tribunal Disciplinario Estudiantil en la Universidad Especializada de las Américas, con jurisdicción y competencia en todos los programas, institutos o centros universitarios, a nivel nacional.

Se podrán establecer más de un tribunal en virtud a cada Extensión. La Rectoría asignará un espacio de reunión para que el Tribunal pueda sesionar. El mismo tendrá una composición impar de tres (3) miembros principales y sus respectivos suplentes, tal y como se detalla así:



1. Tres (3) representantes docentes con su respectivo suplente, con derecho a voz y voto.

El Tribunal de Disciplina contará con un abogado en calidad de asesor el cual será igualmente designado por Rectoría, únicamente con derecho a voz.

El Tribunal de Disciplina, se acompañará de un personal de secretaría adjunto, que facilitará toda la logística necesaria para el buen cumplimiento de sus funciones.

La Rectoría designará al Presidente y Secretario de cada Tribunal de Disciplina.

Artículo 35. Los miembros del Tribunal de Disciplina serán designados por la Rectoría por un periodo de dos años y deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Los representantes del estamento docente deberán tener un mínimo de dos (2) años de ejercicio docente continuos en la universidad a tiempo completo. Además, no haber sido investigado ni sancionado por delitos dolosos ni faltas disciplinarias de máxima gravedad dentro o fuera de la Universidad.

Los miembros del Tribunal de Disciplina Estudiantil no podrán ser miembros de ningún otro órgano de gobierno universitario.

Los miembros del Tribunal deberán ser imparciales, lo cual se sustentará a través de la gravedad de juramento, manifestando no tener ningún tipo de vínculo con el/la estudiante investigado/a.

Artículo 36. El Tribunal de Disciplina tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar las investigaciones de las faltas disciplinarias graves y máxima gravedad que se sometan a su consideración, para comprobar el hecho que se denuncia y determinar la responsabilidad disciplinaria del estudiante investigado.
2. Levantar un acta de lo actuado por el tribunal, que deberá ser firmada por los miembros intervinientes y adjuntarlas al expediente que deberá estar debidamente foliado en orden cronológico.
3. Elaborar un informe de lo actuado con los antecedentes, análisis del hecho, las disposiciones reglamentarias vulneradas, la determinación de la responsabilidad del estudiante investigado y las recomendaciones de las sanciones a recomendar.
4. Remitir el informe mediante nota firmada por el Presidente y el Secretario del tribunal con la recomendación correspondiente, a la autoridad competente de acuerdo al tipo de falta.
5. Proteger la confidencialidad de los casos que tramitan.
6. Organizar y custodiar los expedientes que tramite.
7. Otras que se establezcan en el presente Reglamento o en Acuerdos universitarios.

Artículo 37. El Tribunal de Disciplina no atenderá los casos de faltas leves y moderadas los cuales serán atendidos directamente por los Decanos o Directores de las Extensiones Universitarias, respetando el debido proceso y permitiéndole al estudiante investigado/a, presentar sus descargos de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

FIRMA:



SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS DECANOS DE FACULTAD Y DIRECTORES DE ESCUELA Y DE EXTENSIONES UNIVERSITARIAS

Artículo 38. Cuando se trate de faltas leves y moderadas, corresponderá el proceso sancionatorio a la autoridad inmediata del estudiante iniciando con el Director de Escuela, el Director de Extensión y en última instancia el Decano(a). Según corresponda la sanción, la autoridad a cargo, analizará el caso y de ser necesario, mediará, practicará pruebas y citará al estudiante, por una sola vez para ser escuchado. Comprobada la falta leve y moderada, aplicará la sanción; en caso contrario, mediante nota archivará la denuncia e informará al estudiante la decisión tomada. Una vez iniciada esta investigación deberá concluirse dentro en un término no mayor de quince (15) días hábiles.

Artículo 39. Cualquier miembro de la comunidad universitaria que tenga conocimiento por sí mismo o mediante terceros, de la supuesta comisión de faltas graves o de máxima gravedad, actuará con la mayor diligencia en notificar al Decano o Decana de la Facultad correspondiente, quién inmediatamente a su vez procederá a realizar las comunicaciones pertinentes al Tribunal de Disciplina.

De igual manera, el Decano o Decana correspondiente, coordinará con Secretaría General la certificación de conducta del estudiante infractor, lo cual servirá de prueba para la investigación.

Artículo 40. Corresponde al Decano o Decana de las facultad respectiva imponer la sanción en caso de faltas graves y de máxima gravedad previa recomendación del Tribunal de Disciplina Estudiantil, luego de culminada la investigación disciplinaria. Asimismo los Decanos, si así lo estimen, podrán mantener la sanción recomendada o imponer una de menor rigurosidad.

Artículo 41. La sanción se efectuará a través de Resolución motivada que será firmada por el Decano o Decana, correspondiente.

SECCIÓN TERCERA

DE LA RECTORÍA

Artículo 42. La Rectoría conocerá en segunda instancia lo decidido por el Decano o Decana, en los procesos disciplinarios estudiantiles, correspondientes a sanciones de suspensión de hasta de un año lectivo. Por lo que la Rectoría contará con un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles.

Artículo 43. Para atender los recursos de apelación para sanciones de suspensiones mayores de un año o expulsión se sigue lo establecido en el Estatuto, es decir a cargo del Consejo Académico, de lo cual se contará de igual manera con el término establecido en el artículo anterior.

Artículo 44. La decisión del proceso disciplinario deberá plasmarse en una Resolución motivada que firmará el Rector o Rectora y el Secretario o Secretaria General. Esta decisión agotará la vía gubernativa.

CAPÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 45. El proceso disciplinario sumario. Podrá iniciarse de oficio, denuncia o queja. En este caso, el Tribunal Disciplinario Estudiantil, se declarará en sesión



permanente, inmediatamente después de haber recibido o informe respectivo de parte de la autoridad competente, a fin de determinar, la declaratoria o no de la flagrancia en la comisión de la falta disciplinaria. Culminada a esta sesión, se emitirá una providencia motivada, de la cual se le dará traslado, por cualquier medio que la ley o los reglamentos prevén, al estudiante involucrado en la falta, para que en un término de tres (3) días hábiles presente sus descargos que podrán ser escritos u orales por un período no mayor de veinte (20) minutos. Recibidos los descargos, el Tribunal los analizará y elaborará el informe final que se remitirá al Decanato de la Facultad correspondiente con la recomendación final. La declaratoria de flagrancia es el fundamento de un trámite directo, simplificado y abreviado. La no presentación de los descargos no impide el curso de este proceso especial.

Artículo 46. El proceso disciplinario común podrá iniciarse de oficio mediante informe, por denuncia o queja y será presentado por cualquier persona ante las autoridades de la facultad del estudiante que cometió el hecho denunciado. La autoridad distinta al decano que reciba la denuncia la remitirá al Decano de la Facultad según el área académica correspondiente, quien deberá asumir el conocimiento de los hechos, si los hechos corresponden a la presunta comisión de faltas graves o de máxima gravedad, se remitirá el expediente al Tribunal Disciplinario Estudiantil, para su debido trámite.

Artículo 47. El Rector, los Vicerrectores y los Decanos y los Directores de Extensiones Universitarias pueden solicitar en cualquier momento, que de oficio se inicie la investigación de un hecho que puede ser constitutivo de falta disciplinaria.

Artículo 48. Los Vicerrectores, Decanos o Directores de Extensiones Universitarias podrán recibir información de cualquier miembro de la comunidad universitaria que tenga conocimiento de un hecho que pueda constituir falta disciplinaria, casos en los cuales están obligados a iniciar de oficio las investigaciones correspondientes. De recibirse informaciones, quejas o denuncias verbales o escritas que se clasifiquen como leves y moderadas deberán atenderlas y aplicar la sanción correspondiente si procede o se comprueba la falta. Cuando la supuesta falta está catalogada como grave o de máxima gravedad se procederá a levantar un acta o nota en la que se expliquen los hechos informados y la persona que puso en conocimiento los mismos de forma verbal, y deberá presentarse de manera inmediata al Tribunal de Disciplina.

Artículo 49. Para iniciar una investigación disciplinaria, por causas graves y máxima gravedad, es necesario que el Tribunal de Disciplina reciba instrucción formal del Decanato correspondiente.

Artículo 50. Cuando algún miembro del Tribunal de Disciplina o el Decano esté impedido, de acuerdo con este Reglamento, no podrá conocer de un proceso disciplinario. En estos casos el miembro del Tribunal de Disciplina o el Decano en quien concurra alguna causal de impedimento, deberá declararse impedido.

Artículo 51. El proceso disciplinario común consta de cuatro etapas:

1. Investigación Disciplinaria
2. Recomendación de sanción o archivo de la causa disciplinaria.
3. Sanción disciplinaria.
4. Reconsideración y/o apelación, si es del caso.

Artículo 52. La Investigación disciplinaria inicia con la presentación de la denuncia o informe de oficio luego de lo cual el Tribunal de Disciplina Estudiantil, previo análisis de la documentación recibida, emitirá providencia motivada en la que dispondrá la continuación de la investigación o archivo de la misma, dentro de los cinco (5) días hábiles posterior a la denuncia o informe antes mencionado.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

FIRMA:



En caso de disponerse la continuación de la investigación se dará traslado al estudiante investigado detallando claramente las razones de la investigación para que en un plazo de cinco (5) días hábiles presente sus descargos y pruebas, por sí mismo o por medio de abogado.

La notificación de la providencia anterior podrá realizarse vía electrónica a través de correo institucional conforme a los registros de la Dirección de Informática o a correos electrónicos personales que reposen en su Facultad. Esta investigación deberá ser concluida por el Tribunal de Disciplina en un término no mayor de treinta (30) días hábiles luego de haber dado traslado al estudiante. En el evento de que el término coincide con un día feriado o libre, el término se corre al día hábil siguiente.

Artículo 53. Vencido el término de traslado, el Tribunal de Disciplina dispondrá de un término de hasta de cinco (5) días hábiles para prácticas de pruebas en caso de haber sido peticionadas por el investigado. Término que le será igualmente notificado por correo electrónico.

Vencido el término anterior el Tribunal Disciplinario contará con un término de cinco (5) días hábiles para decidir la admisibilidad o no de las pruebas. Vencido el término anterior, el Tribunal contratará con cinco (5) días hábiles para la práctica de las pruebas admitidas.

Luego de lo anterior, el estudiante contratará con el término de tres (3) días hábiles para presentar por escrito sus alegatos finales.

Artículo 54. Si el Tribunal de Disciplina no recibe los descargos por parte del estudiante investigado dentro del plazo establecido, dejará constancia escrita de dicha omisión mediante un informe. En consecuencia, el Tribunal continuará con el proceso hasta emitir su recomendación.

Artículo 55. El Tribunal de Disciplina podrá practicar pruebas de oficio y solicitar informes de peritos y facultativos, en todo momento, con el objeto de tener una evaluación integral de todos los hechos. Cuando se trate de informes contables, de auditoría de daños, de salud o de cualquier arte o saber humano que requiera pericia, deberán estar suscritos por personal idóneo o certificado.

Artículo 56. El Tribunal Disciplinario Estudiantil termina sus funciones con respecto a cada caso, una vez haya entregado, con constancia de recibido, su informe final que incluye la recomendación de sanción respectiva.

El informe final de recomendación de sanción o archivo, será motivado y firmado por el Presidente y Secretario del Tribunal de Disciplina.

Artículo 57. Cuando el Decano o Decana no esté claro sobre algún aspecto del procedimiento o tengan dudas sobre el informe, podrá solicitar aclaración por una sola vez al Tribunal de Disciplina. La aclaración deberá rendirse en un término de tres (3) días hábiles.

Artículo 58. El Decano o Decana podrá adoptar la recomendación emitida por el Tribunal de Disciplina y aplicar la sanción correspondiente; también podrá atenuar la misma, tomando en consideración el índice académico, la trayectoria y los aportes del estudiante a la universidad, así como el código de conducta con el que se distinguió el estudiante dentro de los últimos dos (2) años, dentro y fuera de la universidad.

Artículo 59. A excepción de las amonestaciones verbales y escritas, las decisiones de la autoridad universitaria, relacionadas a faltas disciplinarias, deberá hacerse por medio de resolución motivada que deberá notificarse personalmente al estudiante y de no ser posible ubicarlo, después de dos informes que dejen constancia de lo anterior, ya sea porque se niegue o no se le localice, se podrá efectuar la notificación por edicto fijado en la Secretaría General o en la extensión universitaria, por un término de



veinticuatro (24) horas, entendiéndose que después de esta fijación queda hecha la notificación y surte efectos como si hubiese sido personalmente notificado.

Artículo 60. Cualquier vacío en el procedimiento establecido para el trámite de los incidentes o peticiones dentro del proceso disciplinario, será llenado con las normas establecidas en la Ley 38 de 31 de julio de 2000 que regula el Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO VII DE LOS RECURSOS

Artículo 61. Contra la decisión de primera instancia, podrá interponerse el recurso de reconsideración ante la misma autoridad que emitió la decisión, o el recurso de apelación ante la Rectoría y el Consejo Académico de acuerdo a las competencias de cada una de estas instancias; y una vez interpuesto se concederá en efecto suspensivo. Estos recursos se presentarán físicamente ante la Secretaría General dentro del término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución de primera instancia.

Artículo 62. Los recursos de apelación serán presentados ante la Secretaría General quien remitirá dicho recurso para su decisión a la Rectoría o al Consejo Académico.

Artículo 63. El ejercicio del recurso de reconsideración no es obligatorio, por tanto, el estudiante sancionado podrá interponer directamente el recurso de apelación. Para que el recurso de apelación se considere interpuesto y sea atendido deberá ser debidamente sustentado. La sustentación podrá ser efectuada por el propio estudiante o a través de abogado.

Artículo 64. Se considera que un recurso está debidamente sustentado cuando se indique claramente y por escrito, la disconformidad con la decisión, los argumentos, las pruebas y lo que se exige.

Artículo 65. El término para resolver el recurso de reconsideración será de diez (10) días hábiles.

Artículo 66. La sanción por faltas leves o moderadas no admite recurso alguno.

Artículo 67. Las sanciones de suspensión por un semestre, un año lectivo o más, o la expulsión admiten los recursos de reconsideración y/o apelación.

Artículo 68. De no localizarse al estudiante o al apoderado en la dirección que conste en el expediente se procederá de conformidad con el artículo 60 de este reglamento. Desde la hora y fecha de la desfijación del edicto respectivo se entenderá efectuada la notificación y se agotará la vía gubernativa.

Artículo 69. Una vez ejecutoriada o en firme la decisión, se enviarán copias autenticadas a la Facultad correspondiente y Secretaria General para su ejecución y a otras instancias que se consideren pertinente, incluido los denunciantes, quejosos y víctimas.

Artículo 70. Se considera que una decisión está ejecutoriada cuando se haya resuelto y notificado el recurso de apelación o cuando éste no haya sido sustentado dentro del término previsto en este Reglamento.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

FIRMA:



SEGUNDO: Remitir el presente Acuerdo Académico a la Secretaría General para la gestión de los trámites correspondientes y para su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

TERCERO: El presente Acuerdo Académico entrará a regir a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

Dado a los tres (3) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025), en la sede de la Universidad Especializada de las Américas, ubicada en Albrook Edificio 812, corregimiento de Ancón, distrito de Panamá, provincia de Panamá, República de Panamá.

Doris G. Hernández N.
Dra. DORIS G. HERNÁNDEZ N.
Presidenta

James E. Bernard V.
Dr. JAMES E. BERNARD V.
Secretario





RESOLUCIÓN NÚMERO 3123-2025-DNMySC
(de 23 de septiembre de 2025)

Por la cual se aprueba la “Guía para la Actualización de la Tabla de Vida Documental de la Contraloría General de la República”.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante Memorando Núm.7757-2021-ADM/CyA de 1 de octubre de 2021, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, solicitó la designación de un Analista para actualizar la información contenida en la de Tabla de Vida Documental, con el fin de elaborar una “Guía para el manejo de la Tabla de Vida Documental de la Contraloría General”.

Que la “Guía para la Actualización de la Tabla de Vida Documental de la Contraloría General de la República”, fue revisada, consultada y discutida por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la “Guía para la Actualización de la Tabla de Vida Documental de la Contraloría General de la República”.

SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República.



Página Número 2
Resolución Número 3123-20025-DNMySC
de 23 de septiembre de 2025



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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ANEL FLORES
Contralor General




VENTURA E. VEGA O.
Secretario General



Contraloría General de la República
Despacho Superior
COPIA AUTENTICADA DESU ORIGINAL

01 DIC 2025

Este documento consta de 23 páginas

SECRETARIA GENERAL



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VIDA DOCUMENTAL DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

(2025-0.02-038)

Septiembre de 2025



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES
Contralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

EDGARDO INFANTE B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

CIRILO RÍOS
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EKATHERINA BECERRA
Directora



EQUIPO TÉCNICO

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

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisora

ZAIDA L. GONZÁLEZ
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS

JULIO VEGA
Jefe

SECCIÓN DE REFERENCIAS Y ARCHIVOS

KETMIA BATISTA
Jefa

MARIO DE GRACIA
Supervisor

LUIS DE GRACIA
Supervisor



ÍNDICE

v

	Página
INTRODUCCIÓN	vi
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VIDA DOCUMENTAL	3
A. Solicitud	3
B. Inducción	3
C. Documentación requerida	3
D. Recopilación de datos	4
E. Coordinación y verificación	4
F. Aprobación de la Tabla de Vida Documental	4
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	6
GLOSARIO	9



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, ha desarrollado la “GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VIDA DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”.

El presente documento consta de dos capítulos: Capítulo I, detalla las generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; el Capítulo II establece las Medidas de Control y, por último, el Régimen de Formularios y Glosario.

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

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer las regulaciones y requisitos que deben cumplir las unidades administrativas de la Contraloría General de la República, para la actualización de la Tabla de Vida Documental.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Número 13 del 23 de enero de 1957, “Orgánica de los Archivos Nacionales de la República de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial N° 13,206 de 27 de marzo de 1957 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984.
4. Ley N°11 de 22 de enero de 1998, “Por la cual se regula el almacenamiento tecnológico de documentos y se adoptan otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial N° 23,468 de 27 de enero de 1998.
5. Ley N°51 de 22 de julio de 2008, “Que define y regula los documentos electrónicos y las firmas electrónicas y la prestación de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos y de certificación de firmas electrónicas y adopta otras disposiciones para el desarrollo del comercio electrónico”. Publicada en la Gaceta Oficial N° 26,090 de 24 de julio de 2008.
6. Decreto Ejecutivo N°57 de 19 de mayo de 1999, “Por el que se reglamenta la ley No.11 de 22 de enero de 1998, por la cual se regula el almacenamiento tecnológico de documentos”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,803 de 25 de mayo de 1999.
7. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N° 23, 916 de 26 de octubre de 1999, N°23, 946 de 14 de diciembre de 1999 y N° 24, 380 de 4 de septiembre de 2001.
8. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.



9. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019, “Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
10. Resolución Núm.261-DNAF de 23 de enero de 2025. “Por la cual se actualiza la Tabla de Vida Documental de los documentos que se generan en la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30319-A de 10 de julio de 2025.
11. Resolución N° 01 de 27 de junio de 2025. “Aprueba el Reglamento de Carácter Técnico Núm.DGCE-001-2025 del almacenamiento tecnológico de documentos”. Publicada en la Gaceta Oficial No.30320 de 11 de julio de 2025.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República.



II. MEDIDAS DE CONTROL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VIDA DOCUMENTAL

A. Solicitud

1. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, debe solicitar al Despacho del Contralor General la autorización para actualizar la Tabla de Vida Documental.
2. Las unidades administrativas que conforman la Contraloría General de la República, como: direcciones, departamentos, secciones, unidades, coordinaciones, oficinas externas de fiscalización, oficinas provinciales y otras, tendrán la responsabilidad de revisar, incorporar o eliminar las series documentales descritas en la Tabla de Vida Documental existente.
3. El director nacional de Administración y Finanzas, solicitará a las direcciones la designación de los servidores públicos que tendrán la responsabilidad de revisar, incorporar o eliminar las series documentales descritas en la Tabla de Vida Documental existente, quienes serán los enlaces de comunicación con los servidores designados del Departamento de Correspondencia y Archivos.

B. Inducción

4. Los servidores públicos designados del Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, solicitará a los servidores de las unidades administrativas, la fecha para la inducción necesaria para el levantamiento de la actualización de la Tabla de Vida Documental.
5. Los servidores públicos designados del Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, iniciarán la inducción en las fechas indicadas por las unidades administrativas, en las que explicarán las definiciones de conceptos básicos relacionadas con actividades archivísticas concernientes a los documentos, tales como: valor administrativo, valor histórico, valor contable y valor legal.

C. Documentación requerida

6. Los servidores públicos designados del Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, deben reproducir el documento Actualización de Datos Tabla de Vida Documental (Formulario Núm.1) y entregarlo a cada enlace de comunicación de las unidades administrativas.



D. Recopilación de datos

7. Las unidades administrativas deben completar y validar el documento Actualización de Datos Tabla de Vida Documental (Formulario Núm.1), con el nombre designado de acuerdo a las series documentales que maneja cada unidad y presentarlo a los servidores públicos designados del Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

E. Coordinación y verificación

8. Los servidores públicos designados del Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, coordinarán con los servidores de las unidades administrativas, la fecha de reunión para la recepción del documento Actualización de Datos Tabla de Vida Documental (Formulario Núm.1).
9. Los servidores de las unidades administrativas podrán consultar a los servidores públicos designados del Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, los periodos de retención de la documentación, unificación de los tiempos de retención en comparación con otras series documentales; de esta forma, se establece uniformidad de retención de los documentos.

F. Aprobación de la Tabla de Vida Documental

10. Los servidores públicos designados del Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, deben verificar la Actualización de Datos Tabla de Vida Documental (Formulario Núm.1), para evitar repeticiones en la serie documental, omisiones o exclusiones de alguna área administrativa.
11. El jefe del Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, debe designar a un servidor público del departamento para levantar la información del borrador de la Tabla de Vida Documental de cada unidad administrativa; el cual debe realizarse en orden alfabético por nombre de las direcciones nacionales pertenecientes a la Contraloría General de la República.
12. El jefe del Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, debe remitir a la Sección de Referencias y Archivos de la DNAF, para la verificación de la información levantada por el servidor público designado.



13. La Sección de Referencias y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, debe cotejar el borrador de la Tabla de Vida Documental con la información entregada por cada unidad administrativa contra el documento Actualización de Datos Tabla de Vida Documental (Formulario Núm.1); en caso de observar errores en la redacción de las series documentales debe solicitar la corrección o ajustes necesarios a las unidades administrativas correspondientes.
14. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, debe remitir el borrador de la Tabla de Vida Documental a través de memorando a cada dirección para su revisión y emisión de comentarios, con un tiempo de siete días hábiles para dar respuesta a través de memorando dirigido al Director Nacional de Administración y Finanzas.
15. Las unidades administrativas deben revisar el borrador de la Tabla de Vida Documental enviado por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y emitir a través de memorando los comentarios de aceptación o ajustes del documento.
16. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, debe solicitar a través de memorandos los borradores de la Tabla de Vida Documental de cada unidad administrativa.
17. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, remitirá los borradores de la Tabla de Vida Documental y el proyecto de resolución correspondiente a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, para la revisión legal.
18. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, una vez recibida la documentación remitida por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, debe solicitar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, la elaboración, actualización y oficialización de la Tabla de Vida Documental.
19. La Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad comunicará a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, cuando la Tabla de Vida Documental haya sido oficializada en la Gaceta Oficial Digital.
20. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas debe emitir una circular comunicando a todas las direcciones la oficialización de la Tabla de Vida Documental.



RÉGIMEN DE FORMULARIOS





Formulario Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS

ACTUALIZACIÓN DE DATOS TABLA DE VIDA DOCUMENTAL

1. ¿Existen copias u originales de estos documentos en otra(s) dirección(es) o departamento(s)?

Si ☐ No ☐

Dónde _____

2. ¿Están todas las series documentales (tipo de documentos) incluidos en la Tabla de Vida Documental?

Si ☐ No ☐

Porqué ☐ _____ Excluidas
_____ Nueva
_____ No contempladas

3. ¿En la actual Tabla de Vida Documental tiene usted documentos contemplados en métodos de conservación como la digitalización u otros medios tecnológicos?

Si ☐ No ☐



Continuación de Formulario Núm.1

DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	PERÍODO DE RETENCIÓN



GLOSARIO



GLOSARIO

1.

Digitalización:

Es el proceso de convertir material fuente físico en material fuente digital. El objetivo de la digitalización es preservar y proteger la información analógica y hacer posible que los dispositivos informáticos trabajen con ella.
2.

Período de retención:

Plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, depuración o conservación permanente.
3.

Series documentales:

Conjunto de documentos de estructura y contenido emanados de un mismo órgano o sujeto reproductor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
4.

Tabla de Vida Documental:

Instrumento para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización, como parte de su Sistema de Gestión Documental. Establece la manera en que cada serie documental debe ser gestionada durante su ciclo de vida y lo que se debe hacer con el mismo una vez ha terminado su período de conservación.
5.

Valor Administrativo:

Es la valía que tienen los documentos que están en plena vigencia administrativa.
6.

Valor Contable:

Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
7.

Valor Legal:

Cuando los documentos se utilizan para probar y salvaguardar los derechos de los gobiernos, de las instituciones y de los individuos en general.
8.

Valor Histórico:

Permite conocer la situación social, económica, política y cultural de una época o de una región.





PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 3455-2025-DNMySC
(de 14 de octubre de 2025)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Solicitud, Aprobación del Reembolso y Distribución de Cheques de los Beneficios de Lentes y Prótesis Dental de la Caja de Seguro Social, Segunda Versión”.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante la Resolución Número 129-2024-DNMySC de 31 de enero de 2024, se aprobó el Manual de Procedimientos para la Solicitud, Aprobación del Reembolso y Distribución de Cheques de los Beneficios de Lentes y Prótesis Dental de la Caja de Seguro Social.

Que a raíz de lo anterior, en atención al Memorando No.014-2024-DNFG-Coord-CSS de 28 de marzo de 2024, emitido por la Dirección Nacional de Fiscalización General, resulta necesario realizar una segunda versión del Manual de Procedimientos.

Que el “Manual de Procedimientos para la Solicitud, Aprobación del Reembolso y Distribución de Cheques de los Beneficios de Lentes y Prótesis Dental de la Caja de Seguro Social, Segunda Versión”, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo que,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Solicitud, Aprobación del Reembolso y Distribución de Cheques de los Beneficios de Lentes y Prótesis Dental de la Caja de Seguro Social, Segunda Versión”.



Página Número 2
Resolución Número 3455-2025-DNMySC
de 14 de octubre de 2025

PARA USO OFICIAL



SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas de la Caja de Seguro Social, que intervienen en el manejo del trámite de la solicitud, aprobación del reembolso, desglose y distribución de cheques de los beneficios de lentes y prótesis dental.

TERCERO: Esta Resolución deroga la Resolución Número 129-2024-DNMySC de 31 de enero de 2024.

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



ANEL FLORES
Contralor General




VENTURA E. VEGA O.
Secretario General



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

14 NOV 2025

Este documento consta de 29 páginas

SECRETARÍA GENERAL



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



CAJA DE SEGURO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN DEL
REEMBOLSO Y DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES DE LOS BENEFICIOS DE LENTES Y
PRÓTESIS DENTAL EN LA CAJA DE SEGURO SOCIAL

SEGUNDA VERSIÓN

(2025-1.10-007)

Octubre de 2025



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

EDGARDO INFANTE B.
Subdirectora

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MILTON VILLARREAL C.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director



CAJA DE SEGURO SOCIAL

DINO MON
Director General

ROGELIO GORDÓN
Subdirector General

FERNANDO DE MENA
Sub Secretario General

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE FINANZAS

CÉSAR HERRERA
Director

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

REGINA DE DONELSON
Directora

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

ELSEBIR DUCREUX DE CASTILLERO
Directora Ejecutiva

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN

DENIS VERGARA
Director Ejecutivo

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS

JENNY MARTÍNEZ
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

MIGDALIA MENDOZA
Directora



EQUIPO TÉCNICO

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

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

ABRAHAM MUÑIZ
Supervisor

CARLA DELGADO CORRO
Analista

CAJA DE SEGURO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS E INGRESOS

PATRICIA CORREA
IRALKEIDI FONTELLI
Analistas

DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS

MARLYN CEDEÑO
Jefa

YESCENIA FUENTES
Jefa de Sección

ESTERVINA MORALES
Jefa de Sección



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTOS	5
A. Procedimiento para la Solicitud de los Beneficios de Lentes y Prótesis Dental	5
Mapa del Proceso	8
B. Procedimiento para la Aprobación del Reembolso de los Beneficios de Lentes y Prótesis Dental	9
Mapa del Proceso	21
C. Procedimiento para el Desglose y la Distribución de los Cheques de los Beneficios de Lentes y Prótesis Dental	22
Mapa del Proceso	24
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	25
ANEXOS	29
GLOSARIO	38



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Caja de Seguro Social, en adelante CSS, a través de la Dirección Nacional de Procesos, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Solicitud, Aprobación del Reembolso y Distribución de Cheques de los Beneficios de Lentes y Prótesis Dental en la Caja de Seguro Social, Segunda Versión”.

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

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

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos del trámite administrativo de reembolso por el beneficio de lentes y prótesis dental que se otorga al pensionado/jubilado.

B. Base Legal

1. Constitución política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
4. Texto Único de la Ley 51 de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social, con las reformas aprobadas por la Ley 2 de 2007, Ley 70 de 2011, Ley 45 de 2017, Ley 419 de 2024 y Ley 462 de 2005. Publicado en Gaceta Oficial Digital No.30284-B de 22 de mayo 2025.
5. Ley 256 de 26 de noviembre de 2021, “Que modifica artículos de la Ley 76 de 1976, sobre medidas tributarias”. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 29424-B de 26 de noviembre de 2021.
6. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997. “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,451 de 2 de enero de 1998.
7. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicada en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24,380 de 4 de septiembre de 2001.
8. Decreto Núm.220-2014-DMYSC de 25 de julio de 2014. “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27646 de 20 de octubre de 2014.
9. Decreto Núm.01-2017-DNMYSC de 3 de enero de 2017. “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II.”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.



10. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
11. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
12. Resolución N°38,845-2006-J.D. de 11 de julio de 2006. Por la cual se aprueba el Reglamento para el otorgamiento de los beneficios de prótesis dental, lentes y auxilio de funeral, modificada por la Resolución No.39,159-2006-J.D. de 26 de octubre de 2006. Publicadas en la Gaceta Oficial N°25,607 de 10 de agosto de 2006 y N°25,691 de 14 de diciembre de 2006, respectivamente.
13. Resolución N°52,805-2018-J.D. de 29 de agosto de 2018. Por la cual se deroga la Resolución No.52,165-A-207-J.D. de 04 de octubre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial No.28,403 de 09 de noviembre de 2017, según la cual la Junta Directiva aprobó la modificación del Reglamento General de Afiliación e Inscripción de la Caja de Seguro Social. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.28605-B de 5 de septiembre de 2018.
14. Resolución No.56,860-2024-J.D. de 5 de marzo de 2024. Por la cual se modifica la Resolución No.41,589-2009-J.D. de 29 de octubre de 2009, modificada por la Resolución No.49,094-2015-J.D. de 23 de abril de 2015, en lo que se refiere a la Estructura Orgánica y Funcional de la Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas y Administración. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30009 de 12 de abril de 2024.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas de la CSS, que intervienen en el manejo del trámite de la solicitud, aprobación del reembolso, desglose y distribución de cheques de los beneficios de lentes y prótesis dental.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Específicas

1. El director de la CSS es responsable de la implementación y aplicación del presente documento.
2. La Dirección Nacional de Auditoría Interna de la CSS, debe velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual y de la estructura de control interno, además recomendar las medidas correctivas, en caso de incumplimiento.
3. La Contraloría General de la República, realizará las acciones de control previo y/o posterior sobre los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos.
4. Las Agencias Administrativas son responsables que la documentación del expediente de solicitud del beneficio de lentes y prótesis dental esté completa, exacta, legible y cumpla con los requisitos establecidos para proporcionar transparencia en el registro de los mismos.
5. Las Agencias Administrativas serán responsables de verificar que el solicitante sea pensionado/jubilado por vejez, invalidez, incapacidad absoluta permanente o parcial permanente de Riesgos Profesionales, que no les permita trabajar.
6. Las Agencias Administrativas no aceptarán documentos con borrones, tachones, adiciones o cualquier otra alteración o que estén deteriorados al extremo de que se dificulte o no se puedan efectuar las verificaciones de control.
7. Las Agencias Administrativas serán responsables de presentar las solicitudes de los Beneficios de Lentes y Prótesis Dental en orden de llegada, según el registro que se realiza en el sistema informático vigente de la CSS, para control y seguimiento de cada expediente.
8. El Departamento de Pensiones y Subsidios es responsable que la documentación del expediente de aprobación del beneficio de lentes y prótesis dental, esté completa, exacta, legible y cumpla con los requisitos establecidos para proporcionar transparencia en el registro de los mismos.
9. El Departamento de Pensiones y Subsidios es responsable de mantener los archivos ordenados de todos los expedientes administrativos, debe foliarse desde el inicio del trámite con numeración corrida, consignada con tinta u otro medio seguro, por orden cronológico, según la llegada de los documentos.



10. El Departamento de Pensiones y Subsidios, solo reembolsará a los pensionados y jubilados el cincuenta por ciento (50%) del valor de los lentes o la prótesis dental. La suma reconocida no podrá exceder de B/.62.50 (sesenta y dos balboas con 50/100) para el beneficio de lentes y de B/.100.00 (cien balboas) para el beneficio de prótesis dental.
11. El Departamento de Pensiones y Subsidios, reconocerá al pensionado / jubilado, el reembolso al pago de lentes cada dos años y de prótesis dental, cada cinco años, contados a partir de la fecha de la última solicitud.
12. Los jefes de Departamentos y los Agentes Administrativos, deberán evaluar continuamente sus actividades y operaciones con la finalidad de identificar áreas de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas en los trámites de beneficios de lentes y prótesis dental.
13. La Dirección Nacional de Informática de la CSS, en coordinación con los servidores públicos responsables del proceso de tiraje de cheques, deberán establecer los mecanismos de seguridad de los programas y datos del sistema, que permitan asegurar la integridad, exactitud y acceso a las informaciones que se procesan internamente.
14. Los gastos para los beneficios de lentes y prótesis dental son imputables al Fondo del Riesgo de Enfermedad y Maternidad de la CSS.
15. La aplicación de este manual de procedimientos no exime del cumplimiento de cualquier otra disposición o regulación vigente o que entre en vigencia con posterioridad a su implementación y que esté relacionada con la solicitud, aprobación y pago de los beneficios de prótesis dental y lentes.
16. Cuando el pensionado/jubilado no pueda firmar correctamente de acuerdo a la cédula de identidad personal, debe en presencia del servidor público de Trámite de Corto Plazo de la CSS estampar la huella dactilar.
17. El analista de cálculo de pensiones y subsidios, será responsable de confeccionar y remitir la transferencia al Departamento de Tesorería con la firma de la Subdirección de Prestaciones Económicas Administrativa o la Subdirección de Prestaciones Económicas Operacionales autorizando el monto a trasladar de la Cuenta General N° 1 a la Cuenta de Prótesis Dental y Lentes, según proceso establecido por la CSS.
18. Cuando se trate de planillas del beneficio de lentes y/o prótesis dental, la Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas Administrativa y la Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas Operacionales coordinarán la firma de las mismas.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud de los Beneficios de Lentes y Prótesis Dental

1. Pensionado / Jubilado

Completa y firma la Solicitud de Beneficio de Lentes y Prótesis Dental (Formulario Núm.1).

Adjunta los siguientes documentos sustentadores:

- Copia de la cédula de identidad personal del pensionado/jubilado. Cuando se trate de extranjero, copia del carné de la Caja del Seguro Social.
- Original de la receta médica expedida por un odontólogo, oftalmólogo u optómetra.
- Original y copia de la factura manual o fiscal o comprobante auxiliar de factura electrónica.

Entrega en la Agencia Administrativa para reembolso del gasto.

Caja de Seguro Social
Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Coordinación Administrativa de Agencias
Agencia Administrativa

2. Servidor Público Responsable

Recibe y revisa la Solicitud del Beneficio de Lentes y Prótesis Dental (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores.

Solicita la cédula de identidad personal al pensionado / jubilado y el carné de Seguro Social al pensionado extranjero para su posterior cotejo.

Accede al sistema informático vigente de la CSS y verifica la planilla a la que pertenece el pensionado/jubilado, verificar que no cuente con otro beneficio pendiente de reembolso y completa la condición del solicitante y la fecha de su último reembolso, cuando sea el caso, en la Solicitud de Beneficio de Lentes y Prótesis Dental (Formulario Núm.1).

Nota: De no cumplir con la condición de pensionado/jubilado y/o con la fecha de la última solicitud de reembolso, se debe rechazar la Solicitud de Beneficio de Lentes y Prótesis Dental (Formulario Núm.1) y devolver con los documentos sustentadores al pensionado/jubilado.



Coloca en las copias de los documentos sustentadores el sello de “Copia cotejada contra documentos presentados”, devuelve la cédula de identidad personal, el carné de seguro social cuando se trate de extranjero, original de la factura manual o fiscal al pensionado / jubilado. De ser comprobante auxiliar de factura electrónica, accede y valida en el sitio web de la Dirección General de Ingresos; coloca en el comprobante auxiliar de factura electrónica la palabra “validado”, su nombre, firma y fecha.

Coloca nombre, firma y fecha de recibido en la Solicitud de Beneficio de Lentes y Prótesis Dental (Formulario Núm.1).

Completa con los datos del asegurado el formulario de Constancia de Presentación de Solicitud de Prestación Económica (Formulario Núm.2), coloca nombre, cargo, firma y sello de la Agencia Administrativa y entrega al pensionado / jubilado como acuse de recibo.

Accede al sistema informático vigente de la CSS, ingresa los datos de cada Solicitud de Beneficio de Lentes y Prótesis Dental (Formulario Núm.1), agrega el código de la Agencia y anota en las solicitudes el número que genera el sistema.

Crea los expedientes de cada pensionado / jubilado con la Solicitud de Beneficio de Lentes y Prótesis Dental (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores. Folia el expediente.

Envía al jefe de trámite de corto plazo los expedientes.

3. Jefe de Sección

Recibe los expedientes.

Verifica que los documentos estén sellados, firmados y foliados.

Firma la Solicitud de Beneficio de Lentes y Prótesis Dental (Formulario Núm.1) de cada expediente.

Confecciona Hoja de Trámite dirigida al agente administrativo, la cual contiene el listado de los expedientes.

Envía al Agente Administrativo Hoja de Trámite y los expedientes.

4. Agente Administrativo

Recibe y coteja la Hoja de Trámite contra los expedientes.

Coloca visto bueno en la Solicitud de Beneficio de Lentes y Prótesis Dental (Formulario Núm.1) de cada expediente y firma la hoja de trámite.

Entrega al servidor público de trámite de Corto Plazo la hoja de trámite con los expedientes.



5.Servidor Público Responsable

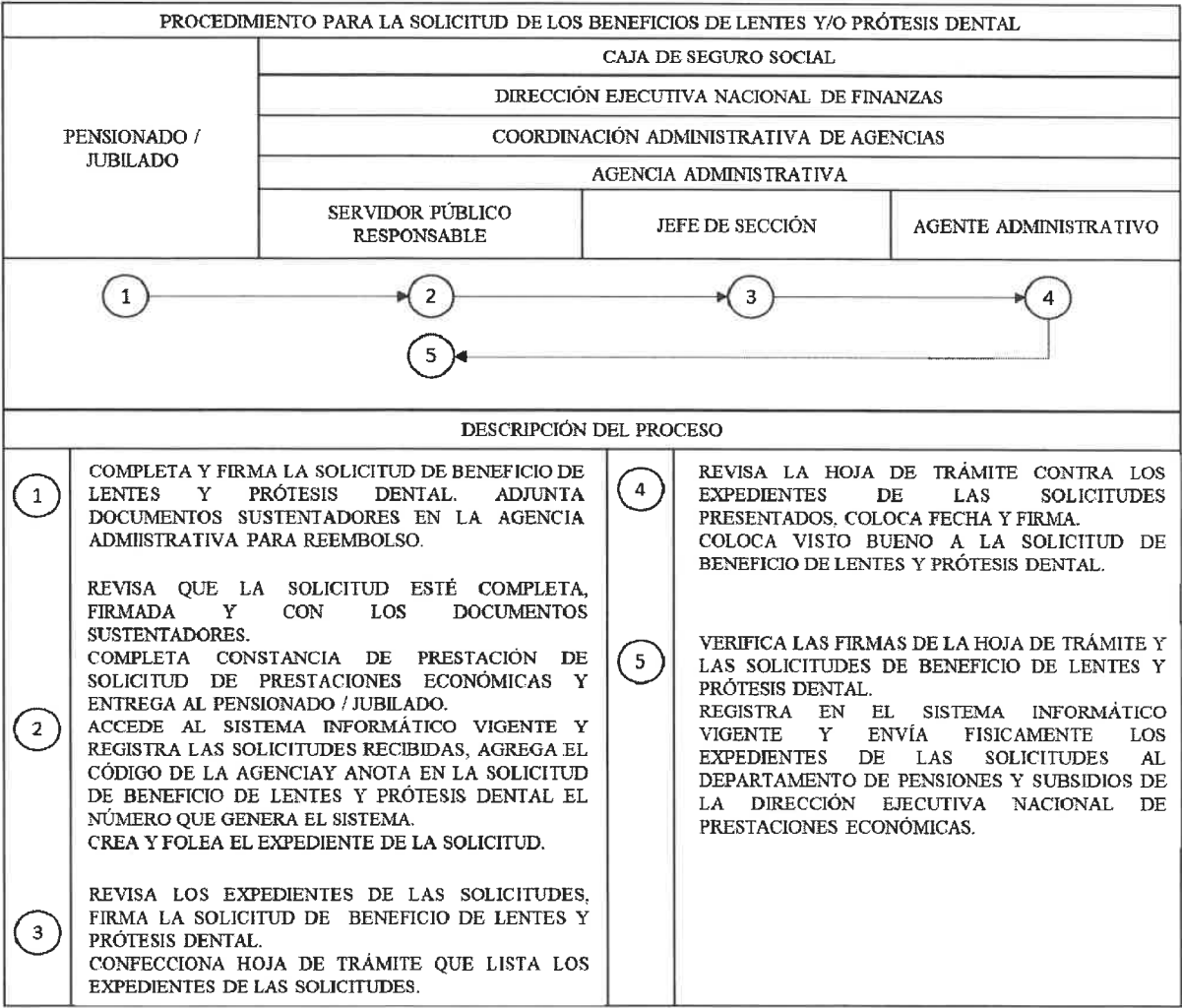
Recibe la Hoja de Trámite con los expedientes, verifica que la Solicitud de Beneficio de Lentes y Prótesis Dental (Formulario Núm.1) cuente con la firma del jefe de trámite de Corto Plazo y el visto bueno del agente administrativo.

Accede al sistema informático vigente de la CSS y registra la salida de los expedientes.

Envía al Departamento de Pensiones y Subsidios en la Sede, la Hoja de Trámite con los expedientes de los beneficios de Lentes y Prótesis Dental.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Aprobación del Reembolso de los Beneficios de Lentes y Prótesis Dental

Caja de Seguro Social

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas Administrativa / Operacionales

1. Departamento de Pensiones y Subsidios

Oficinista de Trámite de Corto Plazo

Recibe de la Agencia Administrativa la Hoja de Trámite con los expedientes de los beneficios de lentes y prótesis dental de los pensionados / jubilados.

Coteja el listado de la Hoja de Trámite con los expedientes, coloca firma y fecha en la Hoja de Trámite como acuse de recibo y remite a la Agencia Administrativa.

Accede al sistema informático vigente de la CSS y registra la entrada de los expedientes.

Entrega al jefe de trámite de corto plazo los expedientes.

Jefe de Trámite de Corto Plazo

Recibe, asigna y entrega los expedientes de los beneficios de lentes y prótesis dental de los pensionados / jubilados al analista de cálculo de pensiones y subsidios.

Analista de Cálculo de Pensiones y Subsidios

Recibe los expedientes de los beneficios de lentes y prótesis dental de los pensionados / jubilados.

Conforma lotes de expedientes, completa el libro de control de lotes por consecutivo, asigna el número correspondiente y coloca fecha de pago según el control mensual de fechas establecidas.

Revisa que cada Solicitud de Beneficio de Lentes y Prótesis Dental (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores estén firmados y sellados.

Accede y registra en el sistema informático vigente de la CSS la fecha de pago y el número de lote. Genera el número de Job e imprime el Listado Preliminar (Anexo Núm.1), Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.2).

Coteja la información de los expedientes con el Listado Preliminar (Anexo Núm.1), Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.2), selecciona en la Solicitud de Beneficio de Lentes y Prótesis Dental (Formulario Núm.1) de cada expediente si Procede o No Procede, coloca fecha y firma la Solicitud de Beneficio de Lentes y Prótesis Dental (Formulario Núm.1) y el Listado Preliminar (Anexo Núm.1).



Envía al jefe de trámite de corto plazo los lotes de expedientes con el Listado Preliminar (Anexo Núm.1), Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.2).

Jefe de Trámite de Corto Plazo

Recibe el lote de expedientes con el Listado Preliminar (Anexo Núm.1), Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.2).

Revisa la Solicitud de Beneficio de Lentes y Prótesis Dental (Formulario Núm.1) de los expedientes contra el Listado Preliminar (Anexo Núm.1), Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.2) y coloca visto bueno en las Solicitudes de Beneficio de Lentes y Prótesis Dental (Formulario Núm.1) y en el Listado Preliminar (Anexo Núm.1).

Nota: Aquellos casos donde se deban realizar correcciones o eliminaciones, el analista de Cálculo de Pensiones y Subsidios de Trámite de Corto Plazo accede al sistema informático vigente de la CSS, se realizan las mismas e imprime el nuevo Listado Preliminar (Anexo Núm.1), Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.2) de cada lote.

Envía al analista de cálculo de pensiones y subsidios los lotes de expedientes con el Listado Preliminar (Anexo Núm.1), Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.2).

Analista de Cálculo de Pensiones y Subsidios

Recibe y revisa los lotes de expedientes con el Listado Preliminar (Anexo Núm.1), Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.2).

Envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República los expedientes y el Listado Preliminar (Anexo Núm.1).

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General

2. Oficina de Fiscalización

Fiscalizador

Recibe y realiza el examen de control previo de los expedientes y el Listado Preliminar (Anexo Núm.1).

Coloca sello de verificado y firma las Solicitudes de Beneficio de Lentes y Prótesis Dental (Formulario Núm.1) de los expedientes y el Listado Preliminar (Anexo Núm.1).



Nota: En caso de aquellos expedientes donde el fiscalizador en el ejercicio de control previo, tenga observaciones que se deben subsanar devuelve el documento para su revisión y corrección.

Envía al Departamento de Pensiones y Subsidios de la CSS los expedientes y el Listado Preliminar (Anexo Núm.1).

Caja de Seguro Social

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas Administrativa / Operacionales

3. Departamento de Pensiones y Subsidios

Analista de Cálculo de Pensiones y Subsidios

Recibe y revisa los expedientes y el Listado Preliminar (Anexo Núm.1).

Solicita vía correo electrónico al Departamento de Producción de la Dirección Nacional de Informática, los números consecutivos de cheques disponibles.

Registra en el libro de unión de cheques funeral - lentes - prótesis.

Accede al sistema informático vigente de la CSS, actualiza la fecha de pago e ingresa los números de cheques de los lotes de expedientes, genera el número de Job y emite los siguientes listados del sistema:

- Listado de Actualización (Anexo Núm.3).
- Pareo de Pagos Dobles de la Actualización (Anexo Núm.4).
- Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia.

Revisa el Listado Preliminar (Anexo Núm.1), Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.2) estén balanceados con el total del Listado de Actualización (Anexo Núm.3) y Pareo de Pagos Dobles de la Actualización (Anexo Núm.4).

Accede al sistema informático vigente de la CSS, genera los números de Job y emite los siguientes listados:

- Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.6).
- Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Verifica la numeración de los cheques, la cantidad de los cheques y monto bruto de los cheques en el Listado de Actualización (Anexo Núm.3), Pareo de Pagos Dobles de la Actualización (Anexo Núm.4), Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia, Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.6) y Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).



Firma el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Mantiene en custodia el expediente de las solicitudes de Beneficio de Lentes y Prótesis Dental (Formulario Núm.1), Listado Preliminar (Anexo Núm.1), Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.2), Listado de Actualización (Anexo Núm.3), Pareo de Pagos Dobles de la Actualización (Anexo Núm.4) y el Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.6).

Confecciona Hoja de Trámite dirigida al subdirector nacional de Prestaciones Económicas Operacionales, adjunta Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia, Planilla Secuencial (Anexo Núm.7) y remite al jefe de trámite de corto plazo.

Jefe de Trámite de Corto Plazo

Recibe y verifica Hoja de Trámite dirigida al subdirector nacional de Prestaciones Económicas Operacionales, el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5), la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Firma la Hoja de Trámite dirigida al subdirector nacional de Prestaciones Económicas Operacionales, el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia, la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Envía al analista de cálculo de pensiones y subsidios la Hoja de Trámite dirigida al subdirector nacional de Prestaciones Económicas Operacionales, el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia, la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Analista de Cálculo de Pensiones y Subsidios

Recibe y revisa las firmas en la Hoja de Trámite dirigida al subdirector nacional de Prestaciones Económicas Operacionales, el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Envía al jefe del Departamento de Pensiones y Subsidios la Hoja de Trámite dirigida al subdirector nacional de Prestaciones Económicas Operacionales, el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Jefe de Departamento de Pensiones y Subsidios

Recibe y revisa la Hoja de Trámite dirigida al subdirector nacional de Prestaciones Económicas Operacionales, el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Firma la Hoja de Trámite dirigida al subdirector nacional de Prestaciones Económicas Operacionales, el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).



Envía al analista de cálculo de pensiones y subsidios la Hoja de Trámite dirigida al subdirector nacional de Prestaciones Económicas Operacionales, el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Analista de Cálculo de Pensiones y Subsidios

Recibe la Hoja de Trámite dirigida al subdirector nacional de Prestaciones Económicas Operacionales, el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Revisa que la Hoja de Trámite dirigida al subdirector nacional de Prestaciones Económicas Operacionales, el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7) cuenten con la firma del jefe del Departamento de Pensiones y Subsidios.

Envía a la Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas Administrativa / Operacionales, la Hoja de Trámite, el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia, y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

4. Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas Administrativa / Operacionales

Subdirector

Recibe y revisa la Hoja de Trámite, Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Firma la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Envía mediante libro de control al Departamento de Pensiones y Subsidios el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia, la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

5. Departamento de Pensiones y Subsidios

Analista de Cálculo de Pensiones y Subsidios

Recibe y verifica que el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7) cuenten con la firma de la Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas.

Envía mediante libro de control al Departamento de Presupuesto de la Dirección Nacional de Finanzas el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia, y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).



Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Finanzas
6. Departamento de Presupuesto

Analista de Presupuesto

Recibe mediante libro de control el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Revisa y firma la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Accede al sistema informático vigente de la CSS, realiza los registros presupuestarios, coloca en el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia, el sello de “Comprometido”, la partida presupuestaria, el número de compromiso, el número de pago y firma.

Genera copia del Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) y archiva la copia.

Envía mediante libro de control al Departamento de Pensiones y Subsidios adjuntando, Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Nota: El Departamento de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas tiene una unidad en la Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas.

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas
Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas Administrativa / Operacionales
7. Departamento de Pensiones y Subsidios

Analista de Cálculo de Pensiones y Subsidios

Recibe mediante libro de control el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia, y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Revisa que la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7) cuenta con la firma y el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia cuente con el sello de “Comprometido”, la partida presupuestaria, el número de compromiso y el número de pago.

Accede al sistema informático vigente de la CSS, genera número de Job y envía al Departamento de Producción, mediante correo electrónico la solicitud para la emisión de cheques.

Nota: El número de Job indica la cantidad de cheques y sus respectivos montos.



Dirección Ejecutiva Nacional de Innovación y Transformación
Dirección Nacional de Informática

8. Departamento de Producción

Revisor de Material Computable

Recibe mediante correo electrónico el número de Job para la emisión de los cheques, imprime el correo electrónico y entrega al operador de computadora.

Operador de Computadora

Recibe correo electrónico impreso con el número de Job.

Accede al sistema informático vigente de la CSS, verifica el número de Job, imprime los cheques, emite el Informe de Tiraje de Cheques (Anexo Núm.8).

Realiza el Proceso de Anulación de Cheques establecido en la Caja de Seguro Social, coloca el sello de anulado y perfora los tres primeros cheques utilizados como prueba de alineamiento.

Genera copia del Informe de Tiraje de Cheques (Anexo Núm.8), archiva el original.

Envía copia del Informe de Tiraje de Cheques (Anexo Núm.8) con los cheques al revisor de material computable.

Revisor de Material Computable

Recibe y revisa copia del Informe de Tiraje de Cheques (Anexo Núm.8) con los cheques.

Accede al sistema informático vigente de la CSS y completa el documento Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques (Formulario Núm.3), imprime, firma en “preparado por” y genera cuatro copias.

Archiva una copia del documento Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques (Formulario Núm.3) y el Informe de Tiraje de Cheques (Anexo Núm.8).

Introduce en la Bolsa de Seguridad los cheques, cheques anulados y el documento Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques (Formulario Núm.3) en original y tres copias y cierra la misma.

Completa el libro de control y envía al Departamento de Pensiones y Subsidios por mensajería.



Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas
Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas Administrativa / Operacionales
9. Departamento de Pensiones y Subsidios

Analista de Cálculo de Pensiones y Subsidios

Recibe, abre con la llave la bolsa de seguridad y revisa los cheques y el documento Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques (Formulario Núm.3) en original y tres copias.

Nota: Si existen discrepancias en la documentación o los cheques, comunica al jefe de Trámite de Corto Plazo, para que se inicie una investigación y la comunicación al Departamento de Producción.

Mantiene en custodia los cheques.

Envía mediante libro de control al Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas, el documento Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques (Formulario Núm.3) en original y tres copias, los cheques anulados, Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Contabilidad
10. Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas

Contador

Recibe mediante libro de control y revisa el documento Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques (Formulario Núm.3) en original y tres copias, los cheques anulados, Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia, y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Accede al sistema informático vigente de la CSS y realiza los registros contables en el mayor general. Coloca sello y firma en el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia.

Entrega al jefe del Departamento el documento Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques (Formulario Núm.3) en original y tres copias, los cheques anulados, Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Jefe del Departamento

Recibe y revisa el documento de Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques (Formulario Núm.3) en original y tres copias, los cheques anulados, Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Coloca sello y firma el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia, devuelve al contador.



Contador

Recibe el documento Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques (Formulario Núm.3) en original y tres copias, los cheques anulados, Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Revisa la firma del jefe de Departamento en el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia.

Genera una copia del Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) y archiva.

Envía mediante libro de control al Departamento de Pensiones y Subsidios el documento Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques (Formulario Núm.3) en original y tres copias, los cheques anulados, Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas
Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas Administrativa / Operacionales

11. Departamento de Pensiones y Subsidios

Analista de Cálculo de Pensiones y Subsidios

Recibe mediante libro de control el documento Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques (Formulario Núm.3) en original y tres copias, los cheques anulados, Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7). Ingresar al sistema informático vigente y registra los documentos.

Revisa que el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) tenga sello y firma del jefe del Departamento de Contabilidad en original y una copia.

Agrupar los siguientes documentos: los cheques, cheques anulados, Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques (Formulario Núm.3) en original y tres copias, Listado Preliminar (Anexo Núm.1), Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia, Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Solicita al jefe de trámite de corto plazo el saldo bancario actualizado que genera el sistema informático vigente.

Confecciona memorando y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República los cheques, cheques anulados, Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques (Formulario Núm.3) en original y tres copias, Listado Preliminar (Anexo Núm.1), Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia, Planilla Secuencial (Anexo Núm.7) y el saldo bancario.



Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General
12. Oficina de Fiscalización

Fiscalizador

Recibe y revisa los cheques, cheques anulados, Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques (Formulario Núm.3) en original y tres copias, Listado Preliminar (Anexo Núm.1), Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia, Planilla Secuencial (Anexo Núm.7) y el saldo bancario.

Coteja que el Listado Preliminar (Anexo Núm.1), la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7) y los cheques cuenten con la misma información.

Verifica el Saldo Bancario.

Coloca sello y firma de “Verificado” en el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia, en la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7) y en el Saldo Bancario.

Mantiene en custodia los cheques, cheques anulados, Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques (Formulario Núm.3) en original y tres copias, Listado Preliminar (Anexo Núm.1), Planilla Secuencial (Anexo Núm.7) y el saldo bancario.

Envía al Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia.

Nota: En caso de aquellos expedientes donde el fiscalizador en el ejercicio de control previo, tenga observaciones que se deben subsanar devuelve el documento para su revisión y corrección.

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público

Analista de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público

Recibe, verifica y analiza el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia.

Realiza el registro de compromiso presupuestario en el Sistema de Registro Presupuestario de Gasto (SRPG), sella y firma el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia.

Envía a la Oficina Fiscalización el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia.



Dirección Nacional de Fiscalización General
Oficina de Fiscalización

Fiscalizador

Recibe el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia.

Revisa el registro, sello y firma de comprometido del Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público en el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia.

Nota: En caso de aquellos expedientes donde el fiscalizador en el ejercicio de control previo, tenga observaciones que se deben subsanar devuelve el documento para su revisión y corrección.

Envía al Jefe de Fiscalización los cheques, cheques anulados, Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques (Formulario Núm.3) en original y tres copias, Listado Preliminar (Anexo Núm.1), Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia, Planilla Secuencial (Anexo Núm.7) y el saldo bancario.

Jefe de Fiscalización

Recibe y revisa los cheques, cheques anulados, Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques (Formulario Núm.3) en original y tres copias, Listado Preliminar (Anexo Núm.1), Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia, Planilla Secuencial (Anexo Núm.7) y el saldo bancario cuenten con el sello de Verificado del Fiscalizador.

Refrenda el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7).

Nota: Aquellos casos donde la asignación de la firma sea por un monto superior a lo autorizado por delegación, debe remitirse el expediente a la Coordinación de Fiscalización.

Envía al Departamento de Pensiones y Subsidios de la CSS los cheques, cheques anulados, Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques (Formulario Núm.3) en original y tres copias, Listado Preliminar (Anexo Núm.1), Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia, Planilla Secuencial (Anexo Núm.7) y el saldo bancario.



- Caja de Seguro Social
Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas
Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas Administrativa / Operacionales
13. Departamento de Pensiones y Subsidios

Analista de Cálculo de Pensiones y Subsidios

Recibe los cheques, cheques anulados, Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques (Formulario Núm.3) en original y tres copias, Listado Preliminar (Anexo Núm.1), Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia, Planilla Secuencial (Anexo Núm.7) y el saldo bancario. Ingresar al sistema informático vigente y registra los documentos.

Revisa que el Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) en original y una copia y la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7) cuenten con el registro presupuestario y refrendo de la Contraloría General de la República.

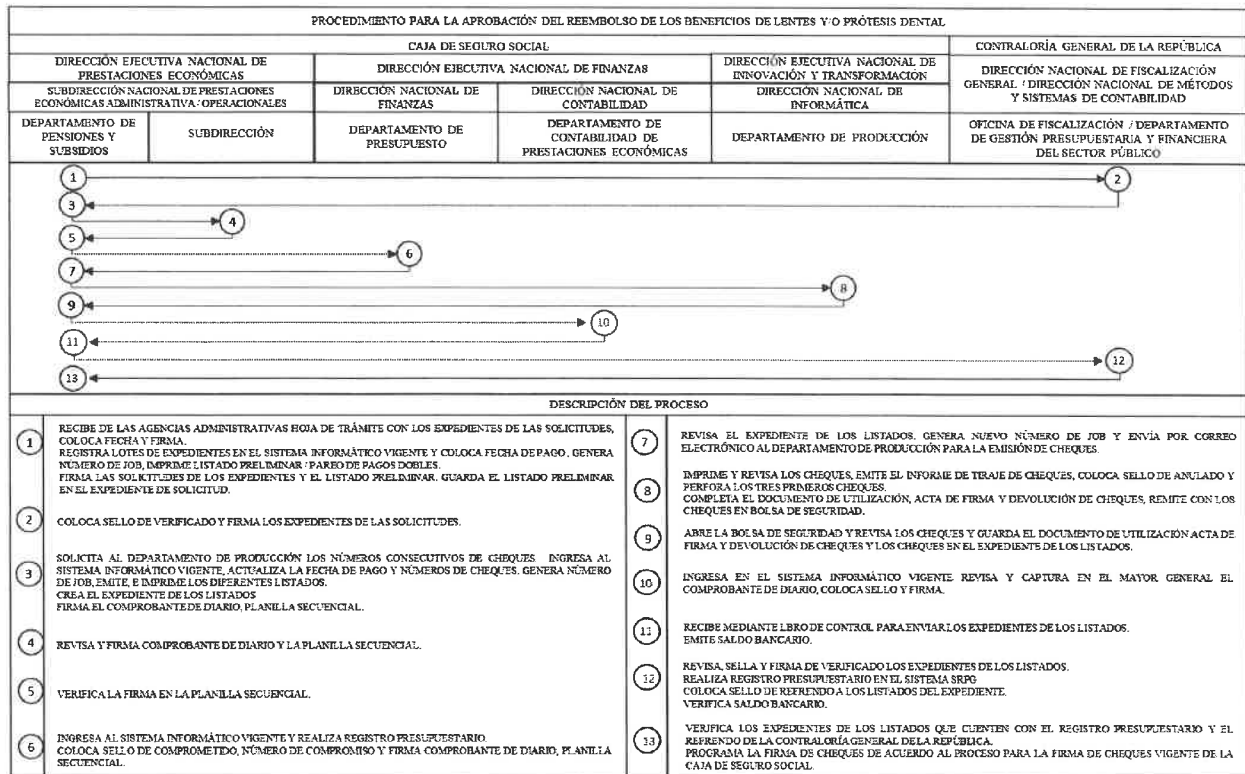
Coordina a través de correo electrónico con los servidores públicos el proceso de firma de cheques de acuerdo a lo establecido en el Proceso para la Firma de Cheques vigente de la Caja de Seguro Social.

Envía mediante Hoja de Trámite al Departamento de Contabilidad de Prestaciones Económicas el original del Comprobante de Diario (Anexo Núm.5) y una copia del documento Utilización, Acta de Firma y Devolución de Cheques (Formulario Núm.3) con los cheques anulados.

Archiva el Listado Preliminar (Anexo Núm.1), Pareo de Pagos Dobles del Borrador (Anexo Núm.2), la copia del Comprobante de Diario (Anexo Núm.5), el saldo bancario, la Planilla Secuencial (Anexo Núm.7) y los listados que mantiene en custodia.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para el Desglose y la Distribución de los Cheques de los Beneficios de Lentes y Prótesis Dental

Caja de Seguro Social

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas Administrativa / Operacionales

1. Departamento de Pensiones y Subsidios

Analista de Cálculo de Pensiones y Subsidios

Desglosa y distribuye los cheques según Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.6). Una vez se complete el trámite de firma de cheques. Custodia las copias de los cheques.

Introduce los cheques con el Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.6) en la bolsa de seguridad por Agencia Administrativa a nivel nacional y cierra la misma.

Accede al sistema informático vigente de la CSS y registra la salida de los cheques en el sistema.

Confecciona Hoja de Trámite dirigida al agente administrativo y envía con la bolsa de seguridad por mensajería a las Agencias Administrativas, quienes cuentan con la llave para la apertura de las mismas.

Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas

Coordinación Administrativa de Agencias

2. Agencias Administrativas

Agente Administrativo

Recibe la Hoja de Trámite y la bolsa de seguridad.

Abre con la llave la bolsa de seguridad y coteja los cheques contra el Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.6).

Nota: Si existen discrepancias en la documentación o los cheques, comunica al jefe de trámite de corto plazo, para que se inicie una investigación y la comunicación al Departamento de Producción.

Sella y firma de recibido la Hoja de Trámite y el Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.6). Genera copia del Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.6) y envía con la Hoja de Trámite por mensajería al Departamento de Pensiones y Subsidios.

Entrega al cajero los cheques y el Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.6).



Cajero

Recibe y verifica los cheques y el Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.6).

Accede al sistema informático vigente de la CSS y registra su recepción. Custodia los cheques hasta su entrega al Pensionado / Jubilado de acuerdo al Proceso para la Entrega y Custodia de Cheques de Prestaciones Económicas en los Centros de Entrega de Cheques y Agencias Administrativas establecido en la CSS.

Nota: De no retirar el cheque el pensionado / jubilado en el tiempo establecido se debe proceder a su anulación de acuerdo al Proceso para la Anulación de Cheques establecido en la CSS.

Dirección Ejecutiva Nacional de Prestaciones Económicas

Subdirección Nacional de Prestaciones Económicas Administrativa / Operacionales

3. Departamento de Pensiones y Subsidios

Analista de Cálculo de Pensiones y Subsidios

Recibe Hoja de Trámite y copia del Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.6). Revisa el sello y la firma del agente administrativo como constancia de la recepción de los cheques.

Archiva la Hoja de Trámite, copia del Listado de Ubicación de Pago (Anexo Núm.6).

Entrega al Archivero los expedientes con la copia de los cheques.

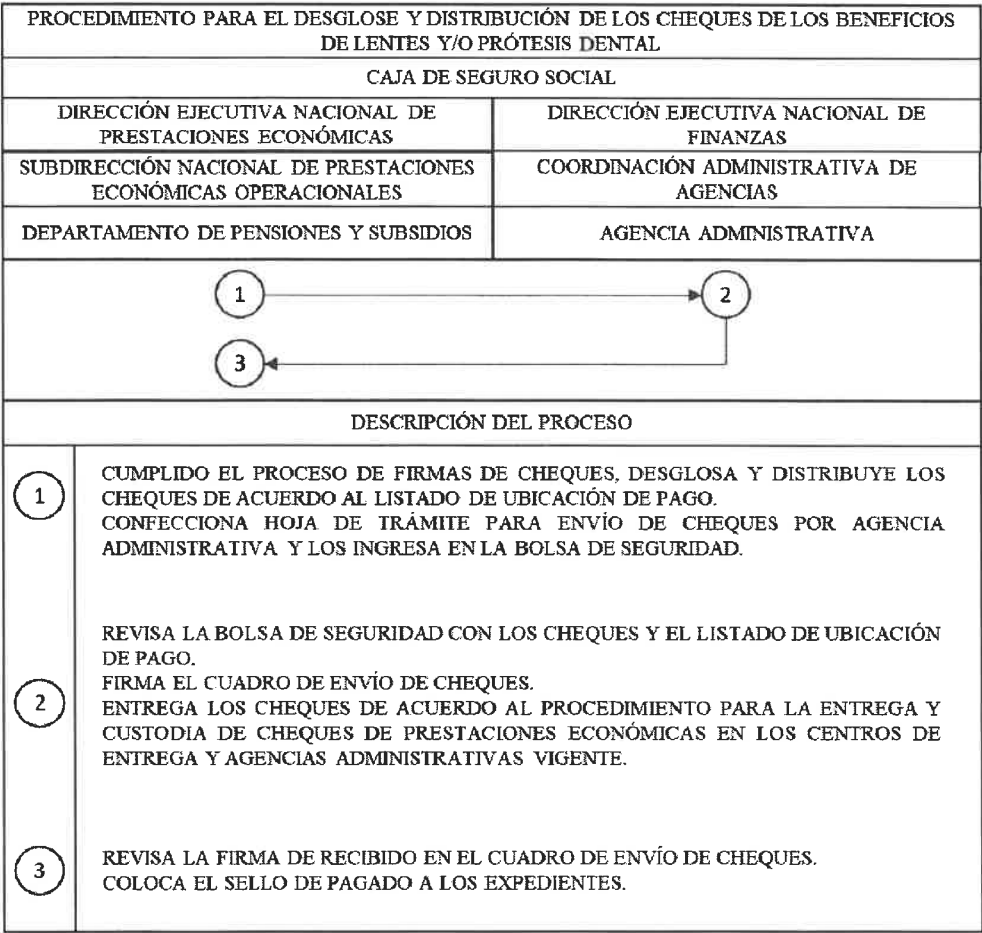
Archivero

Recibe los expedientes con la copia de los cheques.

Adjunta la copia de los cheques y coloca sello de “Pagado” y archiva.




Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS





CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS

AGENCIA ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE BENEFICIO DE LENTES Y PRÓTESIS DENTAL

NÚMERO DE SOLICITUD

Fecha de Solicitud

Día

Mes

Año

Conforme el Artículo 148 de la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005, solicito me conceda el Beneficio de Prótesis/ Lentes.

Solicito me conceda Beneficio de:

Lentes

Prótesis Dental

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Apellido de Casada

No. de Cédula / Pasaporte

No. de Seguro Social

Celular

Teléfono

Correo Electrónico

Costo de la Prótesis Dental y/o Lentes

B/.

Reembolso solicitado 50%

B/.

Firma del Pensionado o Jubilado

PARA USO INTERNO DE LA AGENCIA ADMINISTRATIVA

Condición del Solicitante

Jubilado

Pensionado

06-1 Riesgos Profesionales

Primera vez

Fecha del Último Reembolso

DÍA

MES

AÑO

Nombre del Servidor Público que recibe

Firma del Servidor Público que recibe

Fecha de Recibido / Verificado

Firma del Jefe

VºBº Agente o Sub-Agente Administrativo

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS

De acuerdo a la solicitud presentada por el pensionado o jubilado descrito en la sección precedente y luego de verificados los documentos presentados por éste y el derecho al pago del beneficio, encontramos que la solicitud.

Procede

No procede

Analista

Fecha

VB del jefe de trámite de corto plazo

OBSERVACION

PARA USO DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

FISCALIZADO POR: FIRMA Y SELLO

Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO69459D937E3CE** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



CAJA DE SEGURO SOCIAL

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN ECONÓMICA

AGENCIA DE _____

TEL.: _____

TIPO DE PRESTACIÓN _____

Número de Solicitud

Fecha de recibo de la Solicitud:

DIA MES AÑO

Nombre del Asegurado/a: _____

N° de Cédula _____

FECHA PROBABLE DE PAGO

DIA MES AÑO

Observación: _____

Observación: _____

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

Servidor Público que recibió en la Agencia Admtiva.

Sello de la Agencia Administrativa



[illegible]

ANEXOS



Anexo Núm.1

[illegible]

CAJA DE SEGURO SOCIAL	FECHA	PAG.
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS		
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS		
BENEFICIO DE LENTES Y PRÓTESIS DENTAL		
PAREOS DE PAGOS DOBLES DEL BORRADOR		
EN TRÁMITE Y TAMBIEN CON LOS PAGADOS		
FECHA DE LA PLANILLA		LOTE:
"NO HAY PAGO DOBLES"		
<div>FIRMA DEL ANALISTA DE CALCULO</div>		



Anexo Núm.3

CAJA DE SEGURO SOCIAL						
SECCIONES ECONOMICAS						
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS						
SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO						
BENEFICIO DE						
LISTADO DE LA ACTUALIZACIÓN						
CON FECHA DE PAGO:						
CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS:						
NO. DE CHEQUE	NOMBRE PENSIONADO	NO. DE SEGURO	CÉDULA PENSIONADO	UBIC.	COSTO DE LOS LENTES	REEMBOLSO SOLICITADO 50%



PEFPARE

CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS

DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS

SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO

BENEFICIO DE _____

PAREOS DE PAGOS DOBLES DE LA ACTUALIZACIÓN

DE LOS BENEFICIO DE LENTES o PRÓTESIS DENTAL CON LOS OTROS SUBSIDIOS

EN TRAMITE Y TAMBIEN CON LOS PAGADOS

FECHA DE LA PLANILLA

FECHA yy/mm/dd

PAG 1

LOTE:

*** NO HAY PAGO DOBLES ***



CAJA DE SEGURO SOCIAL											
COMPROBANTE DE DIARIO											
FECHA:											
CLASIFICACION								D I G V E R	DETALLE	IMPORTE	
PRESUPUESTARIA				FINANCIERA						DEBITO	CREDITO
UBIC	UNIDAD				CTA. DEL MA.	SU CT	SUB SUB CTA				
	DIR	DTO	SEC	CLA							
					XXXX	XX	XX	X			
	X	XXX	XX	XX	XXX	X	X				
	X	XXX	XX	XX	XXX	X	X				
	X	XXX	XX	XX	XXX	X	X				
	X	XXX	XX	XX	XXX	X	X				
									DEP. CTES. BANCO NAL. SUBS. CTA. 5		
									TOTALES B/.		
DETALLE											
CHEQUES DEL No. 0000000 AL 0000001											
ANULADOS No. 0000000 AL 0000001											
DEPARTAMENTO DE ORIGEN					DEPTO. DE CONTABILIDAD			DEPTO. DE PRESUPUESTO			
PREPARADO POR		JEFE DEL DEPTO.			JEFE DEL OPTO.			ANALISTA			
COMPROBANTE NO.											
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD					DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL						
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA					CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA						



Anexo Núm.6

PEFP3322

CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS

BENEFICIO DE LENTES Y PRÓTESIS DENTAL

LISTADO UBICACIÓN DE PAGO

FECHA

PAG. 1

N.º CHEQUE

NOMBRE DEL PENSIONADO O JUBILADO

SEGURO

CÉDULA

FECHA

UBIC. PAGO

UBIC.

L. PAGO 1 BENEFICIO

SOLIC.

FIRMA

L. PAGO 1 BENEFICIO

SOLIC.

FIRMA

TOTAL POR UBICACIÓN

UNA VEZ RECIBIDA LOS CHEQUES INMEDIATAMENTE DEVOLVER COPIA DE LA PLANILLA DEBIDAMENTE FIRMADA COMO ACUSE DE RECIBO



Anexo Núm.7

PEFP3317

CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS

SECCIÓN DE PRESTACIONES DE CORTO PLAZO

AUXILIO DE FUNERAL

PLANILLA SECUENCIAL

CORRESPONDIENTE AL 02/09/2016

FECHA 2016/08/30

PAG. 1

N. CHEQUE	NOMBRE DEL PENSIONADO	CÉDULA PENSIONADO	UBIC. PAGO	UBIC.	AGEN.	SUBSIDIO	SOLIC.	FIRMA
						MONTO BRUTO		
				MONTO BRUTO	CASOS	CHEQUES		
TOTALES FINALES				XXXXXXXXXX	XXXX	XXX		

PREPARADO POR:

ANALISTA DE CÁLCULO

VERIFICADO POR:

JEFE DE SEC. PREST. DE CORTO PLAZO

V/B* JEFE DEPARTAMENTO DE PENS. Y SUBSIDIOS

SUB DIRECTOR (A) NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

DEPTO. DE PRESUPUESTO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA
INFORME DE TIRAJE DE CHEQUES
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

CUENTA:

OPERADOR:

FECHA: DIA MES AÑO HORA:

CHEQUES ANULADOS: (EN BLANCO PARA ALINEAR)

DEL No.

TOTAL

AL No.

CHEQUES IMPRESOS NUMERADOS:

DEL No.

TOTAL

AL No.

CHEQUES DAMADOS:

OBSERVACIONES:



GLOSARIO



GLOSARIO

1. Agencias Administrativas:

Unidades administrativas de la Caja de Seguro Social localizadas en el interior del país y en el área metropolitana, responsables de recaudar la cuota empleado - empleador y otros conceptos; además de brindar los servicios de prestaciones económicas a corto y largo plazo a los asegurados, pensionados y jubilados.
2. Comprobante de Diario:

Documento en el cual se registran todas las transacciones contables que realiza la Institución que afectan las cuentas de activos, pasivos, ingresos, gastos (financieros y presupuestarios) y patrimonio.
3. Expediente:

Conjunto de papeles, documentos y otras pruebas que pertenecen a un asunto o negocio, acopiado a consecuencia de una petición de parte u oficiosamente por la administración por razones de interés público.
4. Factura Fiscal:

Es un documento fiscal digital legalmente valido, que respalda las operaciones comerciales entre vendedor y comprador, firmado electrónicamente, lo cual le brinda autenticidad, integridad y no repudio de su contenido.
5. Factura Electrónica:

Es una alternativa al uso de equipos fiscales o documentos equivalentes que le permite a cualquier contribuyente, persona natural o jurídica, documentar sus operaciones de transferencias, ventas de bienes y prestación de servicios mediante un documento electrónico puramente digital.
6. Foliar:

Acción de colocar a cada folio o página del expediente administrativo, con tinta indeleble u otro medio de presión seguro, su correspondiente número, en estricto orden cronológico de arribo del documento o constancia procesal a la secretaría del despacho de la autoridad encargada de resolver el asunto. (Artículo 201 de la Ley No. 38 de 31 de julio de 2000).



7. Jubilado:

Aquel que recibe una suma vitalicia del Estado cumpliendo con los requisitos exigidos, en la cual percibe una prestación económica pagada por conducto de la Caja de Seguro Social, por período prolongados después de su retiro definitivo de labores.
8. Job:

Número que asigna el programa computarizado para el pago de las prestaciones económicas de corto plazo luego de suministrarle el código para tal fin.
9. Incapacidad Absoluta:

Permanente

Es un grado de incapacidad que debido a una enfermedad o lesión no permite realizar ningún trabajo con un mínimo de rendimiento, eficacia y profesionalidad. Inhabilita por completo al trabajador para toda profesión u oficio.
10. Incapacidad Parcial:

Permanente

Es una lesión o enfermedad de un trabajador que tiene dificultades para realizar su actividad laboral con una disminución no inferior a su rendimiento normal.
11. Lentes:

Cristal con caras cóncavas o convexas de material plástico o vidrio, con aros que permiten acercarlos cómodamente a los ojos o sujetarlos a la nariz, o a que se fija directamente sobre la córnea para corregir o mejorar los niveles de visión, prescritos por un oftalmólogo u optómetra.
12. Lote:

Conjunto de expedientes que se agrupan con un fin determinado.
13. Listado de Actualización:

Contiene información del Listado Preliminar con los números de cheques.
14. Pensionado:

Asegurado (a) que una vez solicite y cumpla con los requisitos exigidos por la Ley, se le reconoce una prestación económica pagadera en rentas mensuales por la Caja de Seguro Social, durante períodos prolongados o indefinidos de tiempo y comprende a todos los Pensionados de los diferentes riesgos que administra la Institución.



15. Prestaciones a Corto Plazo:

Son las prestaciones en dinero que brinda la Caja de Seguro Social a través de los programas de subsidios de maternidad, incapacidad, funerales, lentes y prótesis dental.
16. Prescripción Médica:

Es la receta expedida por un médico oftalmólogo o por un optómetra la cual contiene las medidas del lente
17. Prótesis Dental:

Extensión artificial que reemplaza la falta total o parcial de piezas dentales.
18. Reembolso:

Reconocimiento económico que recibe el pensionado o jubilado, de la Caja de Seguro Social, previo pago efectuado por la compra de su prótesis dental o lentes.



AVISOS

AVISO DE TRASPASO. Yo **FRANCISCO CHOCIN CHEUNG PAN**, varón, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal **8-957-2418**, de estado civil soltero, con residencia localizable en Panamá Oeste, La Chorrera, Santa Rita, Urbanización Santa Rita, en mi calidad de representante legal y basándome en lo que establecido en el artículo 777 del Código de Comercio, hago legalmente el traspaso de mi establecimiento comercial denominado “**MINI SUPER CHUPINPE**”, quien se mantiene registrada en la actualidad mediante el aviso de operación **8-957-2418-2019-616771**, a la señora **YAMILETH DEL CARMEN OLIVARREN GÓMEZ**, mujer de nacionalidad panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal **8-738-1012**, de estado civil soltera con residencia en Panamá Oeste, La Chorrera, Herrera, Los Guayacanes. Dicho establecimiento comercial se dedicará a la venta al por menor de víveres, bebidas alcohólicas en envases cerrados en local comercial. Panamá, 1 de diciembre de 2025. Firmado Por: Francisco Cheung, cédula 8-957-2418, Yamileth Olivaren, cédula 8-738-1012. L. 202-135221261. Tercera publicación.

AVISO DE TRASPASO. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, y comunicar al público en general mediante escrito, que yo **MELISA WU JIANG**, mujer de nacionalidad panameña, con cédula de identidad personal **8-908-1463** en calidad de propietaria del establecimiento comercial **MULTIPRECIO**, con aviso de operación **8-908-1463-2020-574237578**, dedicado a la actividad de venta de mercancía seca y víveres en general, venta de licor al por menor en envase cerrado ubicado en el Corregimiento de San Pablo Viejo, Distrito de David, Provincia de Chiriquí, traspaso que se realiza a la joven **MICHELLE WU JIANG**, mujer, panameña con cédula No. **4-832-2187**. L. 202-134987162. Segunda publicación.

AVISO. Por medio de la presente, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 777 del Código de Comercio, yo **DAVID MIGUEL BERNAL HENRÍQUEZ**, con cédula de identidad personal **7-92-625**, en calidad de Representante Legal de la Sociedad **FRUTAS TROPICALES ANABELA S.A.**, con **RUC 1026207-1-541709** con **D.V. 46**, me dirijo a usted para solicitar la publicación de traspaso, del establecimiento comercial **AQUABELA**, con aviso de operación **1026207-1-541709-2009-190645**. Expedido por el Ministerio de Comercio e Industria, con domicilio en la provincia de Los Santos, Corregimiento de Santa Ana. Traspasa a el establecimiento Comercial **AQUABELA, S.A.**, con **RUC 155775396-2-2025 D.V. 80**, de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, el cual es Representante Legal la Señora **ANABEL DEL CARMEN MORALES MORCILLO DE BERNAL**, con cédula de identidad personal **7-112-198**. Atentamente, **DAVID MIGUEL BERNAL HENRÍQUEZ**, Representante Legal **FRUTAS TROPICALES ANABELA, S.A.** L. 202-135221812. Primera publicación.





EDICTO N° 327-2025

DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE CHIRIQUI

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de **Chiriquí** al público.

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) **MARVIN PITTI MARTINEZ Y OTROS** Vecino (a) de **CELMIRA** Corregimiento de **ASERRIO DE GARICHE** del Distrito de **BUGABA** provincia de **CHIRIQUI** portador de la cédula de identidad personal **N°4-206-371 VARON** de nacionalidad **PANAMEÑA, MAYOR DE EDAD, SOLTERO ocupación CONSTRUCTOR** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud **ADJ-4-490-2022** la adjudicación del título oneroso, de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de **01HAS+ 6,967.72M².**

El terreno está ubicado en la localidad de **CELMIRA** Corregimiento de **SAN ISIDRO** Distrito de **BUGABA** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: JUANITA BELSY QUIROZ VEJERANO DE JURADO.

SUR: TERRENO NACIONAL OUPADO POR: ARSENIO ARAUZ MARTINEZ, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: BENEDICTO MARTINEZ ESPINOZA, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: YOLANDA ASIL MARTINEZ ESPINOZA, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: ENITH ESTHER MARTINEZ ESPINOSA, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: AYADELYS MARTINEZ ESPINOSA, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: AMABELYS MARINEZ ESPINOSA.

ESTE: CALLE DE TIERRA DE 15.00M A VIA CELMIRA - ALTO JACU - A OTROS LOTES, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: AMABELYS MARTINEZ ESPINOSA, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: JUANITA BELSY QUIROZ VEJERANO DE JURADO.

OESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: NICOLAZA HERNANDEZ, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: JUANITA BELSY QUIROZ VEJERANO DE JURADO.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito DE **BUGABA o** en el Despacho de Juez de paz de **SAN ISIDRO** copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (**15**) días a partir de la última publicación.

Dado en DAVID a los **08** días del mes de **OCTUBRE** de **2025.**

Firma: 
Nombre: **LICDA. YENYFER M. RUEDA C.**
Funcionaria Sustanciadora
Anati-Chiriquí

Firma: 
Nombre: **ILMA I. GUERRA DE SAMUDIO**
Secretaria Ad-Hoc

Gaceta Oficial

202-134988160

Liquidación...



EDICTO N° 328 -2025

DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE CHIRIQUI

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de **Chiriquí** al público.

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) **MARVIN PITTI MARTINEZ Y OTROS** Vecino (a) de **CELMIRA**, Corregimiento de **ASERRIO DE GARICHE** del Distrito de **BUGABA** provincia de **CHIRIQUI** portador de la cédula de identidad personal **N°4-206-371 VARON** de nacionalidad **PANAMEÑA, MAYOR DE EDAD, SOLTERO ocupación CONSTRUCTOR** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud **ADJ-4-491-2022** la adjudicación del título oneroso, de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de **04 HA + 7,727.63M².**

El terreno está ubicado en la localidad de **CELMIRA** Corregimiento de **SAN ISIDRO** Distrito de **BUGABA** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: FINCA 21288, CODIGO DE UBICACIÓN: 4402, PROPIEDAD DE ALEX EDDULVER MARTINEZ PINTO, PLANO N° 44-7448, CAMINO DE TIERRA DE 10.00M A OTROS LOTES A CALLE DE TIERRA DE 15.00M A VIA CELMIRA ALTO JACU – A OTROS LOTES.

SUR: SERVIDUMBRE DE TIERRA DE 8.00M A OTROS LOTES A CALLE DE TIERRA DE 15.00M A VIA CELMIRA ALTO JACU – A OTROS LOTES.

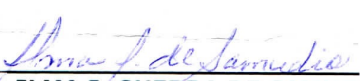
ESTE: SERVIDUMBRE DE TIERRA DE 6.00M A OTROS LOTES, FINCA22437, CODIGO DE UBICACIÓN: 4402, PROPIEDAD DE MIXIADES SERRANO GONZALEZ PINTO, PLANO N° 44-8448.

OESTE: CALLE DE TIERRA DE 15.00M A VIA CELMIRA ALTO JACU – A OTROS LOTES A CAMINO DE TIERRA DE 10.00M A OTROS LOTES, SERVIDUMBRE DE TIERRA DE 8.00M A OTROS LOTES A CALLE DE TIERRA A VIA CELMIRA ALTO JACU A OTROS LOTES.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito DE **BUGABA o** en el Despacho de Juez de paz de **SAN ISIDRO** copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en **DAVID** a los **08** días del mes de **OCTUBRE** de **2025**.

Firma: 
Nombre: **LICDA. YENYFER M. RUEDA C.**
Funcionaria Sustanciadora
Anati-Chiriquí

Firma: 
Nombre: **ILMA I. GUERRA DE SAMUDIO**
Secretaria Ad-Hoc

Gaceta Oficial

Liquidación...202-134988362

