



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑOPanamá, R. de Panamálunes 9 de marzo de 2026N° 30478

CONTENIDO

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS / DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS MINERALES

Resolución N° 2025-159
(jueves 18 de septiembre 2025)

QUE DECLARA A LA EMPRESA CONSTRUCTORA MECO, PANAMA, S.A., ELEGIBLE DE ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN DEL CÓDIGO DE RECURSOS MINERALES PARA ACTUAR COMO CONTRATISTA TÉCNICO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA GANADERA KARLA MARY, S.A.

MINISTERIO DE SALUD

Resolución N° 017
(martes 24 de febrero 2026)

QUE LEVANTA LA SUSPENSIÓN DEL REGISTRO SANITARIO Y EL USO DE TODOS LOS MEDICAMENTOS DEL FABRICANTE MEDIFARMA S.A. DE PERÚ Y LEVANTA LA SUSPENSIÓN DE OBTENCIÓN DE REGISTRO SANITARIO DE LOS PRODUCTOS FABRICADOS POR ESTE LABORATORIO DISPUESTAS EN LA RESOLUCIÓN NO. 063 DE 31 DE MARZO DE 2025.

Resolución N° 0174
(miércoles 25 de febrero 2026)

QUE APRUEBA LOS TRES (3) NUEVOS PICTOGRAMAS CON SUS RESPECTIVAS ADVERTENCIAS SANITARIAS, QUE DEBERÁN SER IMPRESOS EN LOS DISTINTOS EMPAQUES Y ENVASES DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN O NO DE NICOTINA, MEJOR CONOCIDOS COMO CIGARRILLOS ELECTRÓNICOS Y SIMILARES CON O SIN NICOTINA, CONSUMIBLES, DEPÓSITOS O CARTUCHOS, ENVASES DE CONSUMIBLES DE RECARGA Y DEMÁS ACCESORIOS, PRODUCTOS DE TABACO CALENTADO CONVENCIONALES (PTC CONVENCIONALES) Y DE NICOTINA ORAL (PNO), ENTRE OTROS, QUE SE COMERCIALIZEN EN EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ; PARA LA VIGENCIA QUE INICIA EL 1 DE DICIEMBRE 2026 HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2027.

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS/CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION

Resolución N° 6
(jueves 26 de febrero 2026)

QUE AMPLIA EL ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN A LA EMPRESA FOOD SAFETY, S.A., COMO LABORATORIO DE ENSAYOS, BAJO LOS REQUISITOS DE LA NORMA DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17025:2017.

MINISTERIO PÚBLICO/ PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Resolución N° 28
(viernes 12 de septiembre 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO. 10 DE 24 DE MARZO DE 2025, CON EL FIN DE ACTUALIZAR Y AMPLIAR EL CATÁLOGO DE DELITOS ASIGNADOS A LAS FISCALÍAS ESPECIALIZADAS CONTRA LA DELINCUENCIA ORGANIZADA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.



Resolución N° 30
(viernes 03 de octubre 2025)

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO. 70 DE 31 DE AGOSTO DE 2016.

Resolución N° 32
(viernes 03 de octubre 2025)

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE COMPENSACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Resolución N° SADS-DL-077-2025
(lunes 13 de octubre 2025)

POR LA CUAL SE AUTORIZA EL GASTO EN CONCEPTO DE USO DE EQUIPOS CELULARES A FUNCIONARIOS NO CONTEMPLADOS EN LA LEY 454 DE 14 DE NOVIEMBRE DE 2024, QUE DICTA EL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2025.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 147-2026-DNMySC
(viernes 16 de enero 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA “GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)” DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Resolución N° 213-2026-DNMySC
(lunes 26 de enero 2026)

POR LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y SE ACTUALIZA SU MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

CONSEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE / COCLÉ

Acuerdo N° 20
(martes 24 de febrero 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO N°28 DEL ACUERDO N°76 DE 3 DE JUNIO DE 2025.

AVISOS / EDICTOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS MINERALES

RESOLUCIÓN N°2025-159
de 18 de septiembre de 2025

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS MINERALES

CONSIDERANDO:

Que mediante memorial presentado el 22 de octubre de 2024, por la **Licenciado Albis Manuel Casasola Morales**, actuando en nombre y representación de la empresa **CONSTRUCTORA MECO, PANAMA, S.A.**, sociedad debidamente inscrita a Folio N°755548 de la sección de micropelículas mercantil del Registro Público, presento ante la Dirección Nacional de Recursos Minerales formal solicitud a fin de actuar como contratista de la empresa **GANADERA KARLA MARY, S.A.**, sociedad debidamente inscrita en la sección de mercantil del Registro Público al Folio N°470117 en relación con el Contrato N°2 de 21 de enero de 2013, para la extracción de mineral no metálicos (piedra de cantera) en una(1) zona con una superficie total de 338 hectáreas, ubicada en El Olivo, corregimiento de El Caño, Distrito de Natá, Provincia de Coclé a nombre de **GANADERA KARLA MARY, S.A.**

Que el Artículo 111 del Código de Recursos Minerales, establece que todo concesionario, previa aprobación del Ministerio de Comercio e Industrias podrá encargar parte o la totalidad de sus operaciones a un contratista, siempre que éste sea persona capaz de adquirir o ejercer una concesión minera en la República de Panamá, pero no se afectará la responsabilidad del concesionario;

Que se adjuntaron a la solicitud los siguientes documentos:

- a) Poder otorgado a el Licenciado **ANDRÉS CHAVARRÍA VILLANEA**, por las empresas **CONSTRUCTORA MECO, PANAMA, S.A.** y **GANADERA KARLA MARY, S.A.**
- b) Solicitud presentada por el Licenciado **ANDRÉS CHAVARRÍA VILLANEA**.
- c) Certificado del Registro Público que acredita la existencia legal de las empresas **CONSTRUCTORA MECO, PANAMA, S.A.** y **GANADERA KARLA MARY, S.A.**
- d) Capacidad Financiera de la empresa **CONSTRUCTORA MECO, PANAMA, S.A.**
- e) Capacidad técnica de la empresa **CONSTRUCTORA MECO, PANAMA, S.A.**
- f) Copia del último recibo de pago de cánones superficiales por **GANADERA KARLA MARY, S.A.**
- g) Último informe anual de las actividades de **GANADERA KARLA MARY, S.A.**
- h) Copia notariada del Acuerdo Exclusivo de Comercialización de Minerales No Metálicos, entre las empresas **CONSTRUCTORA MECO, PANAMA, S.A.** y **GANADERA KARLA MARY, S.A.**
- i) Comprobante de pago de la cuota inicial.

Que se han llenado los requisitos exigidos por la Ley para tener Derecho a lo solicitado,



RESUELVE:

PRIMERO: Declarar a la empresa **CONSTRUCTORA MECO, PANAMA, S.A.**, elegible de acuerdo con la disposición del Código de Recursos Minerales para actuar como contratista técnico y financiero de la empresa **GANADERA KARLA MARY, S. A.**, en su concesión amparada en el Contrato N°2 de 21 de enero de 2013, publicado en Gaceta Oficial 27,389 de 7 de octubre de 2013. Vence: 7 de octubre de 2033; para la extracción de minerales no metálicos (piedra de cantera); e identificada con el símbolo GKMSA-EXTR (piedra de cantera) 2010-19.

SEGUNDO: Ordenar la Publicación por una sola vez en la Gaceta Oficial.
Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, esta Dirección:

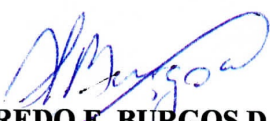
TERCERO: El peticionario debe aportar ante el funcionario registrador para que se incorpore al expediente de solicitud, la publicación, inmediatamente éste sea publicado.

CUARTO: Informar que la presente declaración de elegibilidad de la empresa **CONSTRUCTORA MECO, PANAMA, S. A.**, no otorga ningún derecho para extracción de minerales.

QUINTO: La presente Resolución admite recurso de reconsideración o apelación en el término de cinco (5) días contados a partir de su notificación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 111, 172 del Código de Recursos Minerales; y Artículo 9 de la Ley 109 de 8 de octubre de 1973, modificado por el Artículo 10 de la Ley 32 de 9 de febrero de 1996, Artículo 168, 171 de la ley 38 del 2000.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.


ALFREDO E. BURGOS D.
Director Nacional de Recursos Minerales

AB/cr

NOTIFICADO EL INTERESADO A LOS 2 días
DEL MES DE octubre DE 20 25
Chelva
EL INTERESADO 4-773-92
Muscelman
CEDULA

DIRECCIÓN NACIONAL
DE RECURSOS MINERALES
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
Es copia auténtica de su original

Panamá, 20 de Octubre de 2025





REPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SALUD
RESOLUCIÓN N° 017
De 24 de FEBRERO de 2026.

REPUBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS
MINISTERIO DE SALUD

GOBIERNO NACIONAL
"CON PASO FIRME"
MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
FIRMA: 
FECHA: 25/2/2026

Que levanta la Suspensión del Registro Sanitario y el uso de todos los medicamentos del Fabricante MEDIFARMA S.A de Perú y levanta la Suspensión de obtención de registro sanitario de los productos fabricados por este laboratorio dispuestas en la Resolución No. 063 de 31 de marzo de 2025.

EL DIRECTOR NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS
En uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO

- Que el artículo 109 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que es función esencial del Estado velar por la salud de la población de la República y que el individuo como parte de la comunidad, tiene derecho a la promoción, protección, conservación, restitución y rehabilitación de la salud y la obligación de conservarla;
- Que el Decreto de Gabinete No.1 de 15 de enero de 1969, creó el Ministerio de Salud, para la ejecución de las acciones de promoción, protección, reparación y rehabilitación de la salud, que por mandato constitucional son responsabilidad del Estado. Como órgano de la función ejecutiva, el Ministerio de Salud, tendrá a su cargo la determinación y conducción de la política de salud del Estado;
- Que la Ley 419 de 1 de febrero de 2024 que regula los medicamentos y otros productos para la salud humana y la adquisición pública de medicamentos, otros productos para la salud humana, insumos de salud, dispositivos y equipos médicos, y dicta otras disposiciones, al igual que su reglamentación, constituyen el marco regulatorio para todas las actuaciones que involucren productos farmacéuticos, que conlleva un régimen de fiscalización de los medicamentos y demás productos para la salud humana, así como los aspectos relacionados a la calidad, seguridad y eficacia de estos;
- Que el Decreto Ejecutivo No. 27 de 10 de mayo de 2024 reglamenta la Ley 419 de 01 de febrero de 2024, que regula los medicamentos y otros productos para la salud humana y la adquisición pública de medicamentos, otros productos para la salud humana, insumos de salud, dispositivos y equipos médicos y dicta otras disposiciones;
- Que el Ministerio de Salud de Perú confirmó el cierre temporal del área de fabricación de productos farmacéuticos de líquidos estériles de gran volumen de la empresa MEDIFARMA S.A. La medida fue adoptada luego de que una inspección realizada por la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID) en la cual se detectó fallas críticas en los procesos de mezclado y control de calidad del suero fisiológico 9%, solución para perfusión, correspondiente al lote 2123624. Según informó el Ministerio de Salud de Perú, estas irregularidades fueron consideradas graves y representan un incumplimiento de las buenas prácticas de manufactura.
- Que mediante Resolución No. 063 de 31 de marzo de 2025 publicada en la Gaceta Oficial No. 30251-A del 04 de abril de 2025, se ordenó suspender el Registro Sanitario y el uso de todos los medicamentos del fabricante MEDIFARMA S.A de Perú y Suspender todos los trámites de obtención de registro sanitario de medicamentos fabricados por el precitado laboratorio.
- Que la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas del Ministerio de Salud de Perú, mediante Resolución Directoral R.D. N° 2288-2025-DICER-DIGEMID-MINSA de 16 de junio de 2025 resolvió Levantar la Medida de Seguridad de Cierre Temporal dispuesta al Laboratorio MEDIFARMA, S.A., al considerar que dicho laboratorio ha levantado la totalidad de las no conformidades que motivaron la medida de cierre temporal aplicada.

Resolución No. 017 de 24 de febrero de 2026.

Que en virtud de lo antes señalado, se hace necesario que la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas proceda a levantar la suspensión del Registro Sanitario y del uso de todos los medicamentos del Fabricante MEDIFARMA S.A de Perú y levantar la Suspensión de obtención de registro sanitario de los productos fabricados por este laboratorio, dispuesta en la Resolución No. 063 de 31 de marzo de 2025.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Levantar la Suspensión del Registro Sanitario y del uso de todos los medicamentos del Fabricante MEDIFARMA S.A de Perú, citados a continuación:

Producto	Principio activo	Número de Registro Sanitario
CLORURO DE SODIO 9% SOLUCIÓN PARA PERFUSION	CLORURO DE SODIO 0.900 g.	108633
DEXTROSA 5% SOLUCIÓN INYECTABLE	DEXTROSA ANHIDRA 5.00 g.	110131
DEXTROSA 10% SOLUCIÓN INYECTABLE	DEXTROSA ANHIDRA 10.00 g.	111257
SOLUTRES 150 mg/mL Suspensión Inyectable.	Acetato de Medroxiprogesterona	203489
DEQUAZOL ORAL 500 500MG TABLETA	METRONIDAZOL	205976
IDELLE 0.1% Crema Vaginal	Estriol	206032
IDELLE 0.5 MG ÓVULO	Estriol micronizado	206527

ARTÍCULO SEGUNDO: Levantar la Suspensión de obtención de registro sanitario de los medicamentos fabricados por el laboratorio MEDIFARMA S.A de Perú.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá, Decreto de Gabinete No. 1 de 15 de enero de 1969, Ley 419 de 1 de febrero de 2024 y Decreto Ejecutivo No. 27 de 10 de mayo de 2024.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Mgter. **URIEL B. PEREZ M.**

Director Nacional de Farmacia y Drogas





DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA

RESOLUCIÓN No. 0174
de 25 de Febrero de 2026.

Que aprueba los tres (3) nuevos pictogramas con sus respectivas advertencias sanitarias, que deberán ser impresos en los distintos empaques y envases de los sistemas de administración o no de nicotina, mejor conocidos como cigarrillos electrónicos y similares con o sin nicotina, consumibles, depósitos o cartuchos, envases de consumibles de recarga y demás accesorios, Productos de Tabaco Calentado Convencionales (PTC Convencionales) y de Nicotina Oral (PNO), entre otros, que se comercialicen en el territorio de la República de Panamá; para la vigencia que inicia el 1 de diciembre de 2026 hasta el 30 de noviembre de 2027.

EL DIRECTOR GENERAL DE SALUD PÚBLICA, ENCARGADO
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Panamá establece en el artículo 17 que las autoridades de la República están instituidas para proteger en su vida, honra y bienes a los nacionales dondequiera se encuentren y a los extranjeros que estén bajo su jurisdicción; asegurar la efectividad de los derechos y deberes individuales y sociales, y cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley.

Que de igual forma el artículo 109 de la Constitución Nacional indica que es función esencial del Estado velar por la salud de la población y en el artículo 110 señala que, en materia de salud, corresponde primordialmente al Estado combatir las enfermedades transmisibles y adoptar medidas de inmunización, profilaxis y tratamiento, proporcionadas colectiva o individualmente, a toda la población.

Que el Código Sanitario aprobado mediante la Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, confiere a las autoridades sanitarias las funciones esenciales de la salud pública denominadas vigilancia, promoción, investigación, capacidad institucional de regulación, fiscalización, control de riesgos y daños a través del artículo 3 que exterioriza lo siguiente:

"Artículo 3: Las disposiciones de este Código aplicarán de preferencia a toda otra disposición legal en materia de salud pública y obligan a personas naturales o jurídicas y entidades nacionales o privadas, nacionales o extranjeras existentes o que en el futuro existan, transitoria o frecuentemente, en el territorio de la República."

Que la Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, aprueba el Código Sanitario y exterioriza en el artículo 85 que son atribuciones y deberes del Ministerio de Salud la de ordenar y reglamentar la práctica de las vacunaciones para la prevención o curación de las enfermedades del hombre e imponer su uso colectivo en casos indicados y adoptar las medidas de emergencia que sean imprescindibles e impostergables en caso de epidemia u otras calamidades públicas.

Que el Decreto de Gabinete No.1 de 15 de enero de 1969, crea el Ministerio de Salud para la ejecución de las acciones de promoción, reparación y rehabilitación de la salud, que por mandato constitucional son responsabilidad del Estado y como Órgano de la función ejecutiva, tiene a su cargo la determinación y conducción de la política de salud del gobierno en el país.

Que el Decreto 75 de 27 de febrero de 1969, establece el Estatuto Orgánico del Ministerio de Salud y le corresponde como parte de sus funciones generales, mantener actualizada la legislación que regula las actividades del sector salud, los

Panamá con salud y bienestar
2026. "Hacia una nueva Constitución"





reglamentos y normas para el funcionamiento de los servicios técnico-administrativos y manuales de operación, que deben orientar la ejecución de los programas en el plano nacional, bajo patrones de funcionamiento de eficiencia comprobada.

Que mediante la Resolución No. 146 de 31 de enero de 2025, se prohíbe el uso, la venta a los menores de edad; la publicidad, promoción, patrocinio y propaganda de los sistemas de administración o no de nicotina, mejor conocidos como cigarrillos electrónicos y similares con o sin nicotina, consumibles, depósitos o cartuchos, envases de consumibles de recarga y demás accesorios, productos de tabaco calentado convencionales (ptc convencionales) y de nicotina oral (pno), entre otros, y dicta otras disposiciones.

Que los artículos décimo quinto y décimo sexto de la Resolución No. 146 de 31 de enero de 2025, establecen lo siguiente:

“ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Para su debida aprobación por parte del Ministerio de Salud, deberán aparecer impresas en los empaques y envases de los productos regulados en esta resolución, las advertencias sanitarias con los siguientes requisitos:

1. La advertencia: "EL USO DE ESTE PRODUCTO PUEDE CAUSAR LA MUERTE". Esta advertencia deberá aparecer a un costado del empaque o envase de los productos regulados por esta resolución, en letras claras, visibles, legibles y en colores contrastantes.
2. Una advertencia sanitaria adicional que ocupará el 50% de la cara frontal y posterior de cada paquete o envase, con una imagen o pictograma, que serán rotativas anualmente, claras, visibles y legibles y escritas en idioma español. Durante cada periodo rotativo circularán en el mercado nacional tres clases de advertencias sanitarias, distribuidas proporcionalmente al volumen de envases.
3. El texto de la advertencia sanitaria adicional establecido y aprobado por el Ministerio de Salud, irá en un recuadro, que comprenda el 40% del espacio designado para la advertencia sanitaria adicional. El pictograma, establecido y aprobado por el Ministerio de Salud, ocupará el 60% del espacio designado para la advertencia sanitaria adicional y se ubicará en la parte inferior de la cara frontal y posterior de cada envase.
4. La información sobre el origen del producto, la fecha de producción y caducidad, el lugar donde se venderá el producto, el lote y el registro. El código de barras del producto no podrá verse adulterado ni tener etiquetas adheridas encima. El no cumplimiento de esta obligación constituirá delito aduanero sin perjuicio de otro tipo de responsabilidades que pueda acarrear este hecho.
5. La información deberá colocarse en uno de los laterales del empaquetado, en letra tipo arial No. 10, en mayúscula cerrada, resaltada con negrita, en colores contrastantes. Toda esta información debe ser incluida en el código de barras del producto, el cual no podrá verse adulterado ni tener etiquetas adheridas encima, no podrá quitarse, oscurecerse o taparse parcial o totalmente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Para la impresión de las imágenes o pictogramas en los envases, se utilizará la técnica de separación de colores, y su tamaño mínimo será del sesenta por ciento (60%) del espacio designado para la advertencia sanitaria establecida por el Ministerio de Salud.”

Que el artículo décimo noveno de la Resolución No. 146 de 31 de enero de 2025 dispone lo siguiente:

“ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Durante cada periodo rotativo anual circularán en el mercado nacional tres (3) clases de advertencias sanitarias adicionales establecidas y aprobadas por el Ministerio de Salud.

Para tales efectos se atenderán las siguientes disposiciones:

- a. Se distribuirán proporcionalmente al volumen del envase.
- b. Los pictogramas serán impresos utilizando la técnica de separación de colores.
- c. Los pictogramas deben reproducirse de las imágenes electrónicas utilizadas para generar la advertencia. Todas las imágenes y textos deben reproducirse en colores que se aproximen a los colores previstos y lo más claramente posible.
- d. La Dirección General de Salud Pública notificará mediante resolución, las nuevas advertencias sanitarias adicionales y sus respectivos pictogramas para la vigencia del siguiente año con nueve (9) meses de antelación a la fecha de vencimiento de la circulación de las advertencias sanitarias adicionales del año en curso.
- e. Durante los tres (3) meses posteriores al vencimiento de las



advertencias anuales podrán circular en el mercado nacional, los remanentes de las cajetillas, cartones y otros empaques de productos regulados por esta resolución que tengan impresas las advertencias y pictogramas de la vigencia pasada. Tras cumplir este término, sus distribuidores deberán retirarlas del mercado, o en su defecto, la autoridad competente."



Que la precitada excerta legal, señala en su artículo décimo séptimo., que los temas contenidos en las advertencias sanitarias y los pictogramas los establecerá el Ministerio de Salud. La industria o sus subsidiarias los reproducirán en todos los envases o empaques de los productos regulados por esta resolución destinados al consumidor final. Las unidades de envasado, así como todo embalaje exterior de los dispositivos electrónicos que contengan líquidos de vapeo, los mecanismos de recarga y recipientes deberán incluir la siguiente información y sus especificaciones: una lista de todos los ingredientes que contenga el dispositivo electrónico, líquidos de vapeo y recipientes, en orden descendente y una indicación del contenido de nicotina (si aplica), de proceder (procedencia), y su administración por dosis, el número de lote de fabricación y una recomendación de que se mantenga fuera del alcance de los niños y la advertencia: PROHIBIDA LA VENTA A MENORES DE 18 AÑOS, de igual forma para el resto de los productos regulados, lo anterior en fiel cumplimiento de los dispuesto en el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco (CMCT), ratificado por nuestro país a través de la Ley 40 de 07 de julio de 2004, tiene como objetivo primordial proteger a las generaciones presentes y futuras contra las devastadoras consecuencias sanitarias, sociales, ambientales y económicas del consumo del tabaco;

Que el artículo vigésimo de la Resolución No. 146 de 31 de enero de 2025 dispone lo siguiente:

"ARTÍCULO VIGÉSIMO. Cada dispositivo que se utilice como un sistemas de administración o no de nicotina, mejor conocidos como cigarrillos electrónicos y similares con o sin nicotina, Productos de Tabaco Calentado Convencionales (PTC Convencionales), productos análogos y de Nicotina Oral (PNO), entre otros, independientemente de su tamaño y material, **deberá tener colocada una etiqueta no removible que ocupe el 50% de sus caras anterior y posterior con el siguiente mensaje sanitario: "El uso de este producto produce enfermedades y puede causar la muerte".** Esta misma etiqueta debe indicar "No remueva esta etiqueta, bajo penalización de la Ley 40 de 2006".

Las muestras de estas etiquetas, colocadas en los dispositivos regulados por esta norma, se presentarán ante la Dirección General de Salud Pública del Ministerio de Salud al aprobar la advertencia sanitaria que se ubicarán en el empaquetado exterior."

Que mediante la Resolución No.0181 de 26 de febrero de 2025, se aprobaron y adoptaron los tres (3) pictogramas con sus respectivas advertencias sanitarias, que deberán ser impresos en los distintos empaques y envases de los sistemas de administración o no de nicotina, mejor conocidos como cigarrillos electrónicos y similares con o sin nicotina, consumibles, depósitos o cartuchos, envases de consumibles de recarga y demás accesorios, Productos de Tabaco Calentado Convencionales (PTC Convencionales) y de Nicotina Oral (PNO), entre otros, que se comercialicen en el territorio de la República de Panamá; para la vigencia del 1 de diciembre de 2025 hasta el 30 de noviembre de 2026.

Que le corresponde a la Dirección General de Salud Pública, las funciones nacionales de salud pública de carácter directivo, normativo, regulador, de inspección, control y su permanente rol de actualización de la normativa sanitaria.

Que, con fundamento en lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar los tres (3) pictogramas y sus respectivas advertencias sanitarias, que deberán ser impresos en los distintos empaques y envases de los





sistemas de administración o no de nicotina, mejor conocidos como cigarrillos electrónicos y similares con o sin nicotina, consumibles, depósitos o cartuchos, envases de consumibles de recarga y demás accesorios, Productos de Tabaco Calentado Convencionales (PTC Convencionales) y de Nicotina Oral (PNO), entre otros, que se comercialicen en el territorio de la República de Panamá; para la vigencia que inicia el 1 de diciembre de 2026 hasta el 30 de noviembre de 2027.

Las imágenes de los pictogramas y sus respectivas advertencias a las que se refiere este artículo son las siguientes:



Artículo Segundo: Informar a las industrias manufactureras, importadoras, distribuidoras y comercializadoras de los sistemas de administración o no de nicotina, mejor conocidos como cigarrillos electrónicos y similares con o sin nicotina, consumibles, depósitos o cartuchos, envases de consumibles de recarga y demás accesorios, Productos de Tabaco Calentado Convencionales (PTC Convencionales) y de Nicotina Oral (PNO), entre otros, que las advertencias sanitarias y pictogramas deberán reproducirse en los distintos empaques y envases de sus productos, en proporciones iguales durante el periodo de circulación para todas las marcas.

Artículo Tercero: Facultar a los integrantes de la Comisión Nacional de Control de Tabaco y a las autoridades locales y regionales de salud del país, para que ejerzan la acción fiscalizadora del fiel cumplimiento del contenido de la presente Resolución y de las normas vigentes en materia de control del tabaco.

Artículo Cuarto: Hacer del conocimiento de la Autoridad Nacional de Aduanas del contenido de la presente Resolución, de manera que se tomen las medidas pertinentes para que no se ingresen al territorio nacional ningún producto de tabaco que no cumpla con la normativa para el control del tabaco.

Artículo Quinto: Prorrogar la vigencia de la Resolución No.0181 de 26 de febrero de 2025, mediante la cual se aprobaron y adoptaron los tres (3) pictogramas con sus respectivas advertencias sanitarias, que deben ser impresos en los distintos empaques y envases de los sistemas de administración o no de nicotina, mejor conocidos como cigarrillos electrónicos y similares con o sin nicotina, consumibles, depósitos o cartuchos, envases de consumibles de recarga y demás accesorios, Productos de Tabaco Calentado Convencionales (PTC Convencionales) y de



Nicotina Oral (PNO), entre otros, que se comercialicen en el territorio de la República de Panamá; en la vigencia del 1 de diciembre de 2025 hasta 30 de noviembre de 2026., durante un periodo de tres (3) meses, contados a partir del 1 de diciembre de 2026 hasta el 1 de marzo de 2027.

Artículo Sexto: Esta Resolución deroga la Resolución No.0181 de 26 de febrero de 2025, una vez cumplido el término de vigencia dispuesto en el artículo quinto de la presente Resolución.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá, Decreto de Gabinete 1 de 15 de enero de 1969, Ley 40 de 7 de julio de 2004, Ley 13 de 24 de enero de 2008, modificada por la Ley 49 de 17 de septiembre de 2009, Decreto Ejecutivo No. 230 de 6 de mayo de 2008 y Resolución No. 146 de 31 de enero de 2025.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.


Dr. Pedro A. Contreras S.
Director General de Salud Pública, Encargado.



PC/GSM





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN**

RESOLUCIÓN N° 6
de 26 de febrero de 2026

EL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 99 de la Ley 23 de 1997 crea el Consejo Nacional de Acreditación como organismo de acreditación autorizado por el Estado y tiene entre sus funciones acreditar organismos de inspección, laboratorios de ensayos y laboratorios de calibración, así como supervisar el cumplimiento de todas las disposiciones relativas a la acreditación;

Que mediante Resolución N°001 de 6 de marzo de 2017, el Consejo Nacional de acreditación otorgó a la empresa **FOOD SAFETY, S.A.**, el certificado de acreditación, con código de acreditación **LE-052**, como Laboratorio de Ensayos, en el área de productos alimenticios y aguas, siendo su última renovación mediante Resolución N°09 de 14 de mayo de 2024;

Que la empresa **FOOD SAFETY, S.A.**, debidamente inscrita en el Registro Público con **FOLIO N°804296**, y con Aviso de Operación **2396214-804296-2013-379402**, con el RUC **2396214-1-804296 DV 90**, presentó formal solicitud de ampliación, para las instalaciones ubicadas en provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de Parque Lefevre, urbanización residencial El Romeral, calle Cádiz, casa 650;

Que tal como consta en el acta con código de reunión **CA-LE-02-2026** del 13 de enero de 2026, el Comité de Acreditación de Laboratorio de Ensayos, después de verificar el expediente recomendó al Consejo Nacional de Acreditación ampliar el alcance de la acreditación al Laboratorio de Ensayos **FOOD SAFETY, S.A.**, en su proceso de ampliación de la acreditación, según los lineamientos de los requisitos de la norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17025:2017**;

Que finalizado el proceso de evaluación se ha comprobado que la empresa **FOOD SAFETY, S.A.**, cumple con los requerimientos establecidos en la norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17025:2017**, y con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Consejo Nacional de Acreditación, por lo que, tal como consta en el acta con código de reunión **P-01-2026** del 15 de enero de 2026, el Consejo Nacional de Acreditación por decisión unánime proceden a indicar lo siguiente **AMPLIAR** el alcance de acreditación del Laboratorio de Ensayos **FOOD SAFETY, S.A.**, en su proceso de ampliación de la acreditación, bajo los requisitos de la norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17025:2017**.

RESUELVE:

PRIMERO: AMPLIAR el alcance de la acreditación a la empresa **FOOD SAFETY, S.A.**, con Aviso de Operación **2396214-804296-2013-379402**, con el RUC **2396214-1-804296 DV 90**, y código de acreditación **LE-052**, como Laboratorio de Ensayos, bajo los requisitos de la Norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17025:2017**; para las instalaciones ubicadas en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de Parque Lefevre, urbanización residencial El Romeral, calle Cádiz, casa 650, en los siguientes métodos de ensayos:



SEDE: Sede Fija				
N.º	PRODUCTO O MATERIAL A ENSAYAR	ENSAYO		DOCUMENTO DE REFERENCIA
		NOMBRE	TÉCNICA	
1	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Antimonio en Agua	Espectrometría de absorción atómica.	S.M: 3113B: Metales por espectrometría de absorción atómica electrotérmica. Método Espectrométrico de Absorción Atómica Electrotérmica. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI-COPANIT 21-2019.
2	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Cadmio en Agua.	Espectrometría de absorción atómica.	S.M: 3113B: Metales por espectrometría de absorción atómica electrotérmica. Método Espectrométrico de Absorción Atómica Electrotérmica. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI-COPANIT 21-2019.
3	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Plomo en Agua.	Espectrometría de absorción atómica.	S.M: 3113B: Metales por espectrometría de absorción atómica electrotérmica. Método Espectrométrico de Absorción Atómica Electrotérmica. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI-COPANIT 21-2019.
4	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Cromo en Agua.	Espectrometría de absorción atómica.	S.M: 3113B: Metales por espectrometría de absorción atómica electrotérmica. Método Espectrométrico de Absorción Atómica Electrotérmica. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI-COPANIT 21-2019.
5	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Molibdeno en Agua.	Espectrometría de absorción atómica.	S.M: 3113B: Metales por espectrometría de absorción atómica electrotérmica. Método Espectrométrico de Absorción Atómica Electrotérmica. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI-COPANIT 21-2019.
6	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Bario en Agua.	Espectrometría de absorción atómica.	S.M: 3113B: Metales por espectrometría de absorción atómica electrotérmica. Método Espectrométrico de Absorción Atómica Electrotérmica. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI-COPANIT 21-2019.
7	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Sodio en Agua.	Espectrometría de absorción atómica.	S.M: 3111B: Metales por Espectrometría de Absorción Atómica de Llama. Método de llama directa de Aire-Acetileno. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI-COPANIT 21-2019.

MS



8	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Fluoruros en Agua	Colorimetría	S.M: 4500-F-D: Adaptación. Método SPADNS. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI-COPANIT 21-2019.
9	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Nitritos en Agua	Método espectrofotométrico	S.M: 4500-NO2-: Método Colorimétrico EPA 354.1: Adaptación del Método Diazotización. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI-COPANIT 21-2019.
10	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Alcalinidad en Agua	Volumetría	S.M: 2320B.Método de titulación. (24th Ed. 2023)
11	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Conductividad Eléctrica en Agua	Electrometría	S.M: 2510B: Método de laboratorio. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI-COPANIT 21-2019.
12	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Cloro Residual en Agua	Colorimetría	S.M: 4500-Cl G. Método DPD colorimétrico (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI-COPANIT 21-2019.
13	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Cloro Total en Agua	Colorimetría	S.M: 4500-Cl G. Método DPD colorimétrico (24th Ed. 2023)
14	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Nitrato en Agua	Método espectrofotométrico	S.M: 4500-NO3- E: Método de reducción de cadmio. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI-COPANIT 21-2019.
15	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de pH en Agua	Potenciometría	4500-H+ B: Método electrométrico. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI-COPANIT 21-2019.
16	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Sólidos Disueltos Totales en Agua	Electrometría	S.M: 2510B: Método de laboratorio. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI-COPANIT 21-2019.
17	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Sulfato en Agua	Método espectrofotométrico	S.M: 4500-SO42- E: Método turbidimétrico por precipitación con cristales de Bario. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI-COPANIT 21-2019.
18	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Turbidez en Agua	Nefelometría	S.M: 2130 B: Método Nefelométrico. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI-COPANIT 21-2019.
19	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Cloruros	Colorimetría	S.M: 4500-Cl G. Adaptación del Método de tiocianato de mercurio (II). (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI-COPANIT 21-2019.
20	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Dureza Total	Titrimetría.	S.M: 2340C: Método titrimétrico EDTA. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI-COPANIT 21-2019.

21	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Dureza Calcio	Titrimétrica.	S.M: 3500-Ca B: Adaptación Método titrimétrico EDTA. (24th Ed. 2023)
22	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Dureza Magnesio	Titrimétrica.	S.M: 3500-Mg B: Adaptación Método titrimétrico EDTA (24th Ed. 2023)
23	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Aluminio en Agua	Colorimetría	S.M: 3500- Al B: Adaptación Método eriocromo cianina R. (24th Ed. 2023) Técnico DGNTI- COPANIT 21-2019.
24	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Cobre en Agua	Neocuproína	S.M: 3500-Cu B: Adaptación Método de neocuproína. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI- COPANIT 21-2019.
25	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Hierro en Agua	Colorimetría	S.M: 3500-Fe B: Adaptación del Método de fenantrolina. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI- COPANIT 21-2019.
26	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea.	Determinación de Manganeso en Agua	Colorimetría	S.M: 3500-Mn B: Adaptación del Método de persulfato. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI- COPANIT 21-2019.
27	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea	Determinación de Zinc en Agua	Colorimetría	S.M: 3500-Zn B: Adaptación de Método Zincon. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI- COPANIT 21-2019.
28	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea	Determinación de Color en Agua	Colorimetría	S.M: 3500-Zn B: Adaptación de Método Zincon. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI- COPANIT 21-2019.
29	Agua potable, Agua embotellada, Agua superficial, agua subterránea	Determinación de Plata en Agua	Colorimetría	S.M: 3500-Ag: Adaptación de del Método PAN. (24th Ed. 2023) Reglamento Técnico DGNTI- COPANIT 77-2007.
30	Atún fresco, enlatado y en bolsas en aceite o en agua, dorado, pez azul y harina de pescado, peces de la especie escombroides.	Análisis de histamina.	Ensayo por inmunoabsorción ligado a enzima (ELISA)	AOAC Veratox Quantitative Histamine test. N°070703. Resolución N°368 para el Control Sanitario de los alimentos.
31	Alimentos crudos Alimentos procesados Superficies	Recuento de Mohos y Levaduras	Placa Petrifilm	AOAC Método oficial 997.02
32	Alimentos crudos, Alimentos procesados, superficies ambientales y manipulación de alimento	Recuento de Clostridium perfringens	Vaciado o esparcido en plato	Microbiología de los alimentos para consumo humano y animal. Método horizontal para el recuento de Clostridium perfringens (ISO 15213-2-2023)
33	Agua Embotellada, Agua Potable, Agua No Potable.	Recuento de Coliformes termotolerantes (Fecal)	Filtración por membrana	SM 9222 D. (24th Ed. 2023)

SEGUNDO: AMPLIAR el alcance de la acreditación a la empresa **FOOD SAFETY, S.A.**, con Aviso de Operación **2396214-804296-2013-379402**, con el RUC **2396214-1-804296 DV 90**, y código de acreditación **LE-052**, como Laboratorio de Ensayos, bajo los requisitos de la

[Handwritten signature]

Norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17025:2017**; para las instalaciones ubicadas en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de Parque Lefevre, urbanización residencial El Romeral, calle Cádiz, casa 650, en los siguientes muestreos:

SEDE: Sede Fija / Sitio del cliente			
N.º	PRODUCTO O MATERIAL A MUESTREAR	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE MUESTREO	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Muestras de alimentos crudos y procesados	Procedimiento para la toma de muestra PR-LAB-03 Procedimiento para la manipulación de la muestra PR-LAB-05	Compendium of Methods CAPÍTULO 2 Y 3 (5th Ed.2015). Microbiología de la cadena alimentaria. Técnicas de muestreo para el análisis microbiológico de alimentos para consumo humano y animal (ISO/TS 17728:2015).
2	Muestras de Agua para análisis Microbiológicos y fisicoquímicos: Agua Embotellada, Agua Potable, Agua No Potable.	Procedimiento para la toma de muestra PR-LAB-03 Procedimiento para la manipulación de la muestra PR-LAB-05	SM 9060 (24th Ed. 2023)
3	Muestras Ambientales: Superficies inertes; muestras vivas	Procedimiento para la toma de muestra PR-LAB-03 Procedimiento para la manipulación de la muestra PR-LAB-05	Compendium of Methods CAPÍTULO 2 Y 3 (5th Ed.2015).

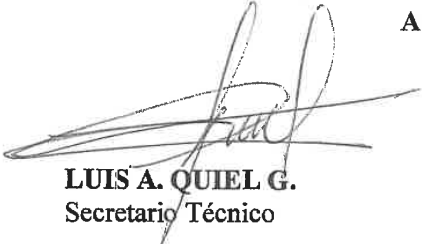
TERCERO: ADVERTIR al interesado que el estatus de su acreditación y/o alcance de la acreditación puede ser modificado por diversos requerimientos y/o cambios en las versiones, el estatus de su acreditación y la versión vigente del alcance se encuentran publicada en página web del Consejo Nacional de Acreditación.

CUARTO: ADVERTIR al interesado que contra esta resolución cabe el recurso de reconsideración y de apelación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley 23 de 15 de julio de 1997, Decreto Ejecutivo N°55 de 6 de julio de 2006, Ley 38 de 31 de julio de 2000.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,


ASTRID ABREGO GONZÁLEZ
Presidenta


LUIS A. QUIEL G.
Secretario Técnico




República de Panamá
Consejo Nacional de Acreditación

Se notifica Resolución N°6 de 26 de
Febrero de 2026 a los 26 días del mes de
Febrero de 2026 a las
11:35 P.M. al señor(a) Patricia Jara
 
Notificador Notificado



REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO PÚBLICO
Procuraduría General de la Nación**RESOLUCIÓN N° 28**
(De 12 de septiembre de 2025)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 10 de 24 de marzo de 2025, con el fin de actualizar y ampliar el catálogo de delitos asignados a las Fiscalías Especializadas contra la Delincuencia Organizada de la Procuraduría General de la Nación”.

LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 220, numeral 4, de la Constitución Política establece que corresponde al Ministerio Público perseguir los delitos y contravenciones de las disposiciones constitucionales o legales;

Que el artículo 68 del Código Procesal Penal dispone que el Ministerio Público ejerce la acción penal pública, dirige la investigación de los delitos y promueve la persecución penal ante los órganos jurisdiccionales competentes;

Que mediante Resolución No. 10 de 24 de marzo de 2025, se equipararon las Fiscalías Primera y Segunda Especializadas contra la Delincuencia Organizada, asignándoseles un catálogo común de delitos relacionados con organizaciones criminales;

Que resulta oportuno actualizar dicho catálogo, incorporando conductas de elevada complejidad cuya investigación exige estructuras especializadas, en criminalidad organizada;

Que, el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 174 de 14 de marzo de 2025, creó los despachos judiciales especializados en casos de delincuencia organizada, los cuales aprehenderán el conocimiento de los casos contenidos en el artículo 2 de la Ley No. 121 de 31 de diciembre de 2013,

Que el artículo 329 del Código Judicial faculta al Procurador General de la Nación para crear nuevos despachos de instrucción e introducir cambios en la organización administrativa de las Agencias del Ministerio Público;

RESUELVE:

PRIMERO: Modificar el artículo primero de la Resolución N° 10 de 24 de marzo de 2025, para que en lo sucesivo quede así:

“PRIMERO: Equiparar las asignaciones especiales conferidas a las Fiscalías Primera y Segunda Especializadas contra la Delincuencia Organizada, de manera que ambas asumirán las investigaciones y el ejercicio de la acción penal respecto de las siguientes conductas delictivas:

1. Trata de personas y delitos conexos.



- 2. Tráfico ilícito de migrantes y delitos conexos.
- 3. Terrorismo.
- 4. Financiamiento del Terrorismo.
- 5. Blanqueo de Capitales, salvo cuando su conocimiento corresponda a otra fiscalía especializada, según la conducta precedente.
- 6. Delitos cometidos por organizaciones criminales nacionales o transnacionales cuya competencia no esté atribuida a otras fiscalías.
- 7. Delitos Financieros.
- 8. Secuestro y Extorsión.
- 9. Contrabando.
- 10. Defraudación aduanera.
- 11. Defraudación fiscal.
- 12. Delitos contra la Personalidad Interna del Estado (Capítulo II del Título XIV del Libro Segundo del Código Penal).
- 13. Pertenencia a grupo delictivo organizado (artículo 328-A del Código Penal).
- 14. Tráfico Ilícito de Armas de Fuego.
- 15. Asociación Ilícita para Delinquir, cuando estén relacionados a estructuras criminales.
- 16. Así como cualquier otra conducta contenida en el artículo 2 de la Ley No. 121 de 31 de diciembre de 2013.

SEGUNDO: Autorizar a las secciones de atención primaria del Ministerio Público a nivel nacional, de las Fiscalías Regionales donde se hubiese cometido el hecho, para conocer en primera instancia de los delitos de Contrabando y Defraudación Aduanera, remitiendo posteriormente las causas a la Fiscalía Especializada contra la Delincuencia Organizada, en turno.

TERCERO: Las secciones especializadas de investigación, a nivel nacional, que conocen de los Delitos contra la Personalidad Interna del Estado (Capítulo II del Título XIV del Libro Segundo del Código Penal), remitirán las causas a la Fiscalía Especializada contra la Delincuencia Organizada, en turno.

CUARTO: La presente resolución empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Numeral 4 del artículo 220 de la Constitución Política; artículo 68 del Código Procesal Penal; y artículo 329 del Código Judicial.

Dada en la ciudad de Panamá, a los doce (12) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

El Procurador General de la Nación,

Luis Carlos Manuel Gómez Rudy

El Secretario General,

Jorge Luis de la Torre Franco

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
Certifico que el Presente Documento
es Fiel Copia del Original

27 OCT 2025

Secretario (a) General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO PÚBLICO
Procuraduría General de la Nación**RESOLUCIÓN N° 30**
(De 3 de octubre de 2025)

“Por la cual se modifica la Resolución N° 70 de 31 de agosto de 2016”

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley N° 63 de 28 de agosto de 2008 se adoptó en la República de Panamá el Código Procesal Penal, el cual implementó, de forma escalonada, el llamado Sistema Penal Acusatorio, entrando en plena vigencia en todo el territorio nacional a partir del 2 de septiembre de 2016.

Que, con ocasión de lo anterior, la Procuraduría General de la Nación ha venido organizando sus despachos a través de diferentes modelos de gestión, que incluyen fiscalías regionales, despachos y secciones especializados, así como oficinas de apoyo a la labor fiscal, entre otras, conforme a las necesidades propias de la puesta en marcha del Sistema Penal Acusatorio.

Que mediante la Resolución N° 70 de 31 de agosto de 2016, publicada en la Gaceta Oficial, se adicionaron, modificaron y reorganizaron diversas subregionales del Ministerio Público, con el fin de garantizar la atención primaria de los procesos penales bajo el nuevo modelo de gestión; entre ellas, se creó la Séptima Subregional, con competencia en los corregimientos de Pedregal y Las Mañanitas.

Que, en virtud de la carga de trabajo, racionalización territorial y optimización de recursos, se hace necesario cerrar la Séptima Subregional y, en consecuencia, asignar las causas adelantadas a otros despachos, al igual que reenumerar las subregionales restantes, para asegurar la continuidad del servicio y la adecuada atención a los usuarios.

Que, para garantizar un cierre ordenado, se requiere establecer el traslado del personal y de los bienes patrimoniales de la Séptima Subregional hacia otros despachos, de conformidad con la necesidad del servicio.

Que el artículo 329 del Código Judicial faculta al Procurador General de la Nación para introducir cambios en la organización administrativa de las agencias del Ministerio Público, con el fin de adecuarlas a las exigencias del servicio y a los principios de eficiencia institucional.

RESUELVE:

PRIMERO: Ordenar el cierre de la Séptima Subregional, que comprende los corregimientos de Pedregal y Las Mañanitas, los cuales serán asignados a otras subregionales.

SEGUNDO: Se dispone la reenumeración de las Subregionales Octava, Novena y Décima para que pasen a ser la Séptima, Octava y Novena, respectivamente.

TERCERO: Que, en atención a lo anterior, se modifica el artículo primero de la Resolución N° 70 de 31 de agosto de 2016, el cual quedará así:



“PRIMERO: La atención primaria de los procesos en la provincia de Panamá quedará organizada en subregionales, ubicadas de la siguiente manera:

1. PANAMÁ CENTRO.

- 1.1. **Primera Subregional**, comprende los corregimientos de San Felipe, El Chorrillo, Santa Ana, Calidonia y Curundú.
- 1.2. **Segunda Subregional**, comprende los corregimientos de Bella Vista y San Francisco.
- 1.3. **Tercera Subregional**, comprende los corregimientos de Ancón y Bethania.
- 1.4. **Cuarta Subregional**, comprende los corregimientos de Parque Lefevre, Río Abajo y Pueblo Nuevo.
- 1.5. **Quinta Subregional**, comprende los corregimientos de Chilibre y Alcalde Díaz.
- 1.6. **Sexta Subregional**, comprende el corregimiento de Juan Díaz, Don Bosco y Pedregal.
- 1.7. **Séptima Subregional**, comprende los corregimientos de Tocumen, 24 de Diciembre y Las Mañanitas.
- 1.8. **Octava Subregional**, comprende los corregimientos de San Martín y Pacora.
- 1.9. **Novena Subregional**, comprende el Aeropuerto Internacional de Tocumen.
- 1.10. **Subregional de Chepo**, comprende el distrito de Chepo”.

CUARTO: Los expedientes que actualmente mantiene la Séptima Subregional que correspondan al corregimiento de Pedregal y de Las Mañanitas, serán remitidos a las subregionales que correspondan, según el artículo anterior.

QUINTO: El personal de la Séptima Subregional será reasignado por la Dirección de Recursos Humanos a otros despachos, de acuerdo con la necesidad del servicio. De igual manera, la Secretaría Administrativa procederá con los bienes patrimoniales.

SEXTO: La presente resolución empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 329 del Código Judicial.

Dada en la ciudad de Panamá, a los tres (3) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

El Procurador General de la Nación,

Luis Carlos Manuel Gómez Rudy

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
Certifico que el Presente Documento
es Fiel Copia del Original

27 OCT 2025

Secretario (a) General

El Secretario General,

Jorge Luis de la Torre Franco



REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO PÚBLICO
Procuraduría General de la Nación



RESOLUCIÓN N°32
(De 3 de octubre de 2025)

“Por la cual se establece el Régimen de Compensaciones del Ministerio Público, y se dictan otras disposiciones”.

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del artículo 220 de la Constitución Política atribuye al Ministerio Público la facultad de perseguir los delitos y contravenciones de las disposiciones constitucionales y legales.

Que el artículo 68 del Código Procesal Penal desarrolla dicho mandato constitucional, estableciendo que corresponde al Ministerio Público la persecución de los delitos, ejerciendo las acciones derivadas de estos ante los juzgados y tribunales, así como la dirección de la investigación penal.

Que, en atención a ello, para cumplir adecuadamente con sus funciones, se requiere la prestación de un servicio ininterrumpido las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, para la atención primaria de las causas, lo que implica establecer turnos presenciales y rotativos.

Que, de igual manera, resulta indispensable garantizar el acceso a la justicia en áreas de difícil acceso, lo cual exige de los funcionarios un desplazamiento hacia dichas áreas, donde con frecuencia no existen condiciones oportunas de transporte y servicios básicos, circunstancias que incrementan el grado de sacrificio y esfuerzo personal requerido para el cumplimiento de sus funciones.

Que existen colaboradores del área administrativa, especialmente del área de transporte, que apoyan la labor fiscal trasladando a los demás servidores del Ministerio Público para la práctica de las diligencias propias de la investigación de los delitos, lo que representa un esfuerzo adicional cuando se enfrentan a factores adversos tales como la inclemencia del tiempo, percances en las vías, lugares distantes, traslados a zonas de riesgo, separación de sus familias, sacrificio en sus horas de descanso y otros esfuerzos que merecen ser reconocidos.

Que, en igual sentido, el Ministerio Público dispone de un personal de inspectores de seguridad, cuya labor se orienta a la protección institucional, garantizando la integridad de los funcionarios y la salvaguarda de los bienes. Dicho personal desarrolla una función permanente de prevención y respuesta frente a situaciones de riesgo, brindando cobertura durante las veinticuatro (24) horas del día, a nivel nacional, en cada una de las instalaciones de la institución.

Que es deber de la institución administrar con eficiencia, transparencia y responsabilidad los recursos públicos.

Que corresponde regular de manera uniforme las compensaciones económicas asociadas a los turnos de atención primaria, labores en sedes de difícil acceso, manejo de vehículos institucionales y servicios de seguridad y protección institucional.



Resolución N° 32 de 3 de octubre de 2025
Procuraduría General de la Nación



Que dichas compensaciones son de naturaleza eventual, sujetas a la efectiva prestación del servicio, en las condiciones explicadas, por lo que no constituyen salario base ni generan derechos adquiridos.

Que resulta necesario establecer procedimientos de requisición, autorización, control y suspensión para asegurar la debida contraprestación del servicio, la correcta utilización de los fondos públicos y la dirección de su destino.

Que, conforme a los numerales 9 y 12 del artículo 13 de la Ley 1 de 6 de enero de 2009, corresponde a la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación elaborar programas de incentivo y bienestar social para los servidores, así como administrar el recurso humano para obtener eficiencia y productividad, a fin de promover su desarrollo y dignidad humana.

Que el artículo 329 del Código Judicial faculta al Procurador General de la Nación para crear nuevos Despachos de Instrucción, así como para modificar el número, nomenclatura, organización administrativa y ubicación de las agencias del Ministerio Público.

RESUELVE:

PRIMERO: Establecer el régimen de compensaciones del Ministerio Público para Atención Primaria en turnos presenciales y rotativos; difícil acceso; manejo de vehículos institucionales e inspectores de seguridad, a nivel nacional.

SEGUNDO: Las compensaciones previstas en esta resolución tienen carácter eventual, pues están condicionadas a la efectiva prestación del servicio que las justifica y no forman parte del salario base ni generan derechos adquiridos. En consecuencia, podrán ser suspendidas o revocadas cuando cese la causa que las sustenta o por incumplimiento de los requisitos establecidos en esta resolución.

TERCERO: La aplicación de estas compensaciones observará los principios de legalidad, transparencia, objetividad, eficiencia y responsabilidad en el uso de los recursos públicos.

CUARTO: Toda compensación estará sujeta a: disponibilidad presupuestaria; requisición debidamente sustentada por parte del Fiscal Superior Coordinador o el superior jerárquico respectivo; verificación de la efectiva prestación del servicio; y autorización de la Dirección de Recursos Humanos, una vez se acredite lo anterior.

QUINTO: En las **secciones de atención primaria**, a nivel nacional, así como en aquellos despachos que desarrollen dichas funciones, se reconocerá una compensación de doscientos balboas (B/.200.00) mensuales, adicional al salario, a los funcionarios que cumplan turnos presenciales y rotativos, siendo estos la modalidad de jornada laboral en la cual los servidores públicos desempeñan sus funciones en diferentes horarios, alternados de forma periódica y continua, conforme al cronograma mensual que establezcan los Fiscales Coordinadores, con el propósito de garantizar la prestación ininterrumpida y eficiente del servicio.

Se excluye de este beneficio a los Fiscales Superiores encargados de tales despachos.

SEXTO: Se reconocerá una compensación de trescientos balboas (B/.300.00) mensuales, adicional al salario, a los funcionarios que laboren en las agencias ubicadas en **lugares de difícil acceso** a nivel nacional. Se reconocen como áreas de difícil acceso las correspondientes a las diferentes comarcas, por lo que se incluyen las fiscalías que atienden asuntos indígenas, así como la provincia de Darién. De igual manera, los distritos de Chimán, Balboa y Taboga, en la provincia de Panamá.



Resolución N° 32 de 3 de octubre de 2025
Procuraduría General de la Nación

Página N° 3

De igual manera, procederá una compensación de ciento cincuenta balboas (B/.150.00) por **Manejo de Vehículos** cuando el funcionario sea formalmente designado para conducir vehículos institucionales y efectivamente realice dichas labores, previa requisición del Fiscal Coordinador o jefe de despacho. Y una compensación de ciento cincuenta balboas (B/.150.00) a favor de los **Inspectores de Seguridad**, cuando el funcionario sea formalmente designado para desempeñar labores de resguardo y protección institucional y efectivamente realice dichas labores, previa requisición del jefe del Departamento de Protección Institucional.

SÉPTIMO: La requisición de la compensación por el cumplimiento de turnos presenciales y rotativos en las **secciones de atención primaria**, será realizada por el Fiscal Coordinador de la respectiva sección o por el jefe de despacho. Para tal efecto, se deberá completar un formulario de requisición suministrado por la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al nombramiento del funcionario, adjuntando el rol de turnos aprobados para el mismo.

Los Fiscales Coordinadores o el superior jerárquico respectivo tendrán la obligación de comunicar, mensualmente, a la Dirección de Recursos Humanos que se mantienen las condiciones que justifican la compensación por turnos presenciales y rotativos a favor de los servidores beneficiarios.

La requisición respectiva para las **áreas de difícil acceso, manejo de vehículos institucionales e inspectores de seguridad**, será realizada por el Fiscal Coordinador de la sección correspondiente o por el jefe de despacho, según corresponda, en el mismo término antes señalado, quienes tendrán la obligación igualmente de comunicar a la Dirección de Recursos Humanos, cuando ocurra tal situación, que el funcionario beneficiado con la compensación ha dejado de tener la condición que la justificó.

Antes del otorgamiento, en todos los casos, el servidor público beneficiario deberá firmar el formulario de asignación, en el que constará que comprende que dicho beneficio tiene carácter eventual, está condicionado a la efectiva prestación del servicio que lo justifica y no forma parte del salario base ni genera derechos adquiridos.

Ambos documentos, anexos a la presente resolución, reposarán en el archivo personal del funcionario, bajo custodia de la Dirección de Recursos Humanos, que velará por el estricto cumplimiento de esta disposición.

OCTAVO: La compensación se suspenderá o revocará cuando el funcionario beneficiario de las **secciones de atención primaria** deje de cumplir turnos presenciales y rotativos, aunque se mantenga en el mismo despacho; sea trasladado a otro despacho donde no se realicen turnos de atención primaria; o incurra injustificadamente en el incumplimiento de los turnos asignados.

En igual sentido, la compensación otorgada por **área de difícil acceso, manejo de vehículos institucionales e inspectores de seguridad** podrá ser suspendida o revocada cuando cese la causa que la sustenta o por incumplimiento de los requisitos establecidos en la presente resolución.

NOVENO: Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos procurar, en coordinación con la Secretaría Administrativa, que se cuente con las disponibilidades presupuestarias necesarias para la ejecución de la presente resolución; establecer los objetos de gasto aplicables, según la causa de compensación; y solicitarlos todos los años en el anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal.

DÉCIMO: Cuando se determine que un pago fue efectuado sin causa, la Dirección de Recursos Humanos gestionará su reintegro conforme al procedimiento administrativo vigente, que implica la revocatoria del beneficio y el trámite para el reintegro al Estado



de los dineros cobrados sin justificación, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias y penales que correspondan.

DÉCIMO PRIMERO: En un plazo máximo de un mes calendario, contados a partir de la vigencia de esta resolución, la Dirección de Recursos Humanos obtendrá de los Fiscales Superiores Coordinadores o jefes de despacho el formulario de requisición para el pago de las compensaciones concedidas con anterioridad a esta resolución, que justifiquen su continuación, así como el formulario firmado por los funcionarios beneficiarios, ambos anexos a la presente resolución. Se suspenderán aquellas compensaciones que no cuenten con tales formularios, en respaldo de la efectiva prestación del servicio, o no cumplan los requisitos establecidos.

DÉCIMO SEGUNDO: El Objeto de Gasto aplicable a la compensación otorgada por **área de difícil acceso** corresponde a sobresueldos por Zonas (012). El de las compensaciones otorgadas por turnos presenciales y rotativos realizados en las **secciones de atención primaria, manejo de vehículos institucionales e inspectores de seguridad** corresponde a Otros Sobresueldos (019). Estos serán solicitados todos los años en el anteproyecto de Presupuesto para la siguiente vigencia Fiscal.

DÉCIMO TERCERO: Se adoptan los formularios de requisición y asignación de las compensaciones por atención primaria, área de difícil acceso, manejo de vehículos institucionales e inspectores de seguridad.

DÉCIMO CUARTO: Quedan derogadas las Resoluciones No. 63 de 22 de agosto de 2016; No. 2 de 6 de enero de 2017, modificada por la Resolución No. 30 de 14 de junio de 2017; No. 5 de 15 de febrero de 2018; No. 6 de 15 de febrero de 2018.

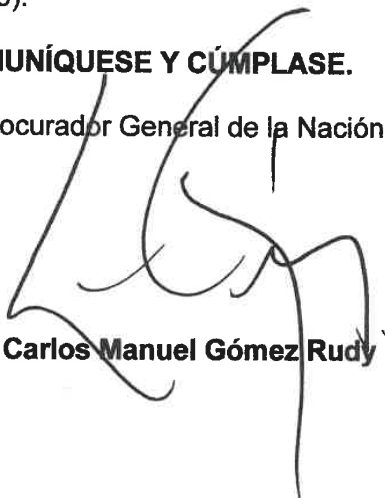
DÉCIMO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Numeral 4 del artículo 220 de la Constitución Política; artículo 68 del Código Procesal Penal; numerales 9 y 12 del artículo 13 de la Ley 1 de 6 de enero de 2009.

Dada en la ciudad de Panamá a los tres (3) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

El Procurador General de la Nación,


Luis Carlos Manuel Gómez Rudy

El Secretario General,


Jorge Luis de la Torre Franco

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
Certifico que el Presente Documento
es Fiel Copia del Original

27 OCT 2025


Secretario (a) General





República de Panamá
Procuraduría General de la Nación

RESOLUCIÓN No. SADS-DL-077-2025
(De 13 de octubre de 2025)

"Por la cual se autoriza el gasto en concepto de uso de equipos celulares a funcionarios no contemplados en la Ley 454 de 14 de noviembre de 2024, que dicta el presupuesto general del Estado para la vigencia fiscal de 2025."

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 454 de 14 de noviembre de 2024, por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal 2025, establece en el artículo 308 el gasto en concepto de uso de celulares adquiridos para el servicio público.

Que el artículo 308 de la Ley 454 de 14 de noviembre de 2024, describe los cargos de los funcionarios a los que se les reconocerá el gasto en concepto de uso de celulares para el servicio público, de acuerdo con los límites contratados, incluyendo los de tecnología avanzada.

Que la referida norma legal, permite que funcionarios con cargos que no han sido autorizados, puedan ser incluidos mediante una resolución administrativa firmada por el representante legal de la entidad respectiva.

Que la Procuraduría General de la Nación mantiene a su cargo diversos funcionarios que, por la naturaleza y responsabilidad de sus funciones, requieren de una comunicación constante para asegurar el cumplimiento de sus funciones y preservar la eficiencia y eficacia del servicio, en consecuencia,

RESUELVE:

PRIMERO: Se **AUTORIZA** el gasto en concepto de uso de equipos celulares, conforme a lo preceptuado por el artículo 308 de la Ley 454 de 14 de noviembre de 2024, a los siguientes funcionarios:

- Fiscales superiores
- Fiscales de circuito, que por la especialidad y naturaleza de sus funciones requieran comunicación constante con el Despacho Superior, agentes externos y brazos auxiliares en razón de sus labores, como lo son:
Fiscal de Circuito de la Sección de Juicio Oral, Fiscal de Circuito Coordinador de Descarga, Cumplimiento y la Sección de Juicio e Investigación y el Fiscal de Circuito de la Sección de Investigación y





RESOLUCIÓN No. SADS-DL-077-2025
Página 2 de 2

Seguimiento de Causas de la Fiscalía Primera Especializada contra la Delincuencia Organizada.

2. Fiscal de Circuito de Turno, Fiscal de Circuito de la Sección de Juicio Oral y Personal de Turno de la Sección de Homicidios de la Fiscalía Metropolitana.
 3. Fiscal de Circuito Coordinador de Drogas de las Fiscalías Especializadas en Delitos Relacionados con Drogas.
 4. Fiscal de Circuito de la Fiscalía Especializada en Delitos de Asociación Ilícita (Pandillerismo) de la provincia de Colón.
- Escoltas asignados al Despacho Superior.
 - Jefes de despacho.
 - Encargado de la división de vehículos del Centro de Custodia de Bienes y Fondos Cautelados.
 - Secretarías del Despacho Superior.
 - Personal operativo judicial y administrativo.

SEGUNDO: El gasto en concepto de uso de equipos celulares no podrá ser reforzado en la vigencia fiscal corriente.

TERCERO: Es facultad del Procurador General de la Nación asignar los cargos establecidos en la presente resolución, respecto al uso del celular y/o equipos de tecnología avanzada.

CUARTO: El derecho a uso de celulares asignado en esta resolución es intransferible, y podrá ser revocado en cualquier momento por el Procurador General de la Nación, mediante una resolución.

QUINTO: Esta resolución deja sin efecto la Resolución N° 11 de 2 de marzo de 2021.

SEXTO: Esta resolución empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 308 de la Ley 454 de 14 de noviembre de 2024, por la cual se dicta el presupuesto general del estado para la vigencia fiscal 2025.

Dada en la ciudad de Panamá, el día trece (13) de octubre del año dos mil veinticinco (2025).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

LUIS CARLOS MANUEL GÓMEZ RUDY
Procurador General de la Nación



JORGE LUIS DE LA TORRE FRANCO
Secretario General

MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA NACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CERTIFICO QUE LO ANTERIOR ES
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Secretaría Administrativa
Panamá, 14 de octubre de 2025





RESOLUCIÓN NÚMERO 147-2026-DNMySC
(de 16 de enero de 2026)

Por la cual se aprueba la “Guía para la Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)” 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 No.1778-2025 DAEF de 26 de agosto de 2025, la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera, solicitó la revisión y validación del documento Instructivo para la Elaboración del Plan Operativo Anual, documento orientado a la Planificación Estratégica y el Monitoreo y Evaluación de los recursos institucionales; con la finalidad de formalizar dicho documento.

Que la “Guía para la Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)” 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 Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)” de la Contraloría General de la República.

SEGUNDO: Esta guía es de aplicación en todas las Direcciones Nacionales de la Contraloría General de la República y constituye un instrumento de referencia para la elaboración de sus Planes Operativos. Está dirigida a planificadores estratégicos, técnicos de gestión y equipos responsables de la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional.



Página Número 2
Resolución Número 147-2026-DNMySC
de 16 de enero de 2026

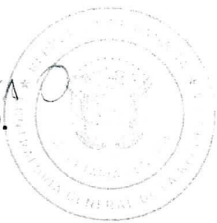


TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Digital.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

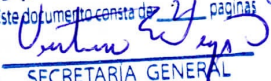



ANEL FLORES
Contralor General



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

06 FEB 2026

Este documento consta de 24 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 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

(2026-0.02-002)

Enero de 2026



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

HÉCTOR R. SANDOVAL 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 AUDITORÍA INTERNA

CIRILO RÍOS A.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA

OMAR A. ARAÚZ
Director



EQUIPO TÉCNICO

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

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

GAMALIEL G. TUÑÓN D.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA

OMAR A. ARAÚZ
Director

LUIS CARRASQUILLA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

ENITH MUÑOZ
JACQUELINE BENAVIDES
MARCO VILLAMONTE
MATEO CASTILLERO

DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

CÉSAR HERRERA CHEN
YARIBEL DEL C. MORÁN S.



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vi
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
D. Finalidad de la Guía	2
II. MARCO CONCEPTUAL	3
A. Importancia de la planificación operativa	3
B. Autoevaluación e Identificación de Problemas	3
C. Priorización de Problemas	5
D. Formulación de una Meta	6
E. Alineación de las Metas con el Presupuesto	7
III. ELEMENTOS CLAVES DE UN PLAN OPERATIVO	8
A. Objetivo	8
B. Meta	8
C. Actividades	10
D. Indicador	11
GLOSARIO	21
FUENTES DE CONSULTA	25



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 uso de las atribuciones constitucionales y legales, ha desarrollado en conjunto con la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera, el documento denominado “Guía para la Elaboración del Plan Operativo Anual”.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece el Marco Conceptual; Capítulo III, Elementos Claves de un plan Operativo y, por último, el Glosario y Fuentes de Consulta.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga a que los diferentes entes tengan la responsabilidad de mantener en constante ajuste, en base a las normas y procedimientos que regulen la gestión gubernamental; por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República recomendaciones que, luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que los fortalezcan.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer y proporcionar los lineamientos conceptuales necesarios para la gestión eficiente de los programas institucionales, garantizando una planificación adecuada, una ejecución presupuestaria eficiente, un monitoreo oportuno y una evaluación basada en evidencia.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
3. Ley 34 de 5 de junio de 2008. De Responsabilidad Social Fiscal. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.26056 del 6 de junio de 2008, reglamentada por el Decreto Ejecutivo N°50 de 26 de junio de 2009, publicado en Gaceta Oficial Digital No.26312 de 26 de junio de 2009 y sus modificaciones.
4. Ley del Presupuesto General del Estado vigente.
5. Decreto No.194 de 16 de septiembre de 1997. “Por el cual se modifica el Reglamento Interno de la Contraloría General de República”. Publicado en la Gaceta Oficial No.24, 340 de 9 de julio de 2001 y sus modificaciones.
6. 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 No.23, 916 de 26 de octubre de 1999, No.23, 946 de 14 de diciembre de 1999 y No.24, 380 de 4 de septiembre de 2001.
7. Decreto No.95-2014-DMySC de 7 de abril de 2014. “Por la cual se formaliza la estructura orgánica de la Dirección de Asesoría Económica y Financiera de la Contraloría General de la República”. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 27547 del 02 de junio de 2014.
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 No.2657-2023-DMySC de 11 de septiembre de 2023. Por la cual se Reestructura Organizacionalmente la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera de la Contraloría General de la República, y se actualiza el Manual de Organización y funciones de esa Dirección. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29912 del 17 de noviembre del 2023.
11. Resolución Número 3544-2025-DNMySC de 16 de octubre de 2025. “Por la cual crea la Oficina de Metas de la Contraloría General de la República y se aprueba su Manual de Organización y Funciones”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30421-C de 10 de diciembre de 2025.

C. Ámbito de Aplicación

La presente guía es de aplicación en todas las Direcciones Nacionales de la Contraloría General de la República y constituye un instrumento de referencia para la elaboración de sus Planes Operativos. Está dirigida a planificadores estratégicos, técnicos de gestión y equipos responsables de la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional.

D. Finalidad de la Guía

El uso de la presente guía busca asegurar la coherencia metodológica en los procesos de planificación, así como fortalecer la gestión administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales. En este sentido, se establecen los siguientes propósitos:

1. Estandarizar los procesos de planificación presupuestaria, monitoreo y evaluación, asegurando su coherencia y alineación con las estrategias institucionales.
2. Facilitar la formulación de objetivos y metas claras, alineadas con las prioridades estratégicas y los recursos disponibles.
3. Proporcionar la matriz que permita evidenciar la solicitud y justificación de los recursos.
4. Definir mecanismos de monitoreo y seguimiento que favorezcan la identificación de avances, dificultades y áreas de mejora.
5. Establecer criterios y metodologías de evaluación para medir el impacto y la efectividad de los programas o proyectos.
6. Garantizar, en síntesis, una planificación más eficiente, que asegure la correcta asignación y utilización de los recursos institucionales, logrando que los proyectos alcancen los impactos esperados.



II. MARCO CONCEPTUAL

A. Importancia de la planificación operativa

Un Plan Operativo es el instrumento de gestión que traduce los objetivos estratégicos de la institución en acciones concretas, metas medibles y resultados verificables en un periodo determinado, generalmente un año fiscal. Se convierte en la hoja de ruta que orienta a cada dirección sobre qué debe hacer, cómo lo debe hacer, con qué recursos y en qué plazos.

En el contexto de la Contraloría General de la República, el plan operativo cumple una doble función:

- Guiar la gestión interna de cada dirección, asegurando que sus actividades respondan a la misión institucional.
- Fortalecer el control fiscal y administrativo, al vincular los recursos presupuestarios con resultados claros y verificables.

Su importancia radica en que:

1. Alinea la acción institucional: conecta las actividades diarias de cada dirección, las cuales deben estar alineados con los objetivos estratégicos de la Contraloría General de la República.
2. Promueve eficiencia y transparencia: al definir metas claras, responsables y recursos asignados, se evita la dispersión de esfuerzos y se facilita la rendición de cuentas.
3. Facilita el seguimiento y evaluación: los indicadores permiten medir avances y resultados, generando información útil para la toma de decisiones.
4. Impulsa la mejora continua: al revisar periódicamente la ejecución, se identifican buenas prácticas, brechas y oportunidades de ajuste.

El plan operativo no es solo un documento administrativo, sino una herramienta estratégica que garantiza que la Contraloría General de la República cumpla con su mandato constitucional de velar por el uso correcto de los recursos públicos, con eficacia, eficiencia y legalidad.

B. Autoevaluación e Identificación de Problemas

La autoevaluación institucional es el primer paso para elaborar un plan operativo efectivo. Consiste en que cada dirección de la Contraloría General de la República revise de manera crítica su razón de ser, sus objetivos, sus procesos actuales y los resultados obtenidos. Este ejercicio permite reconocer fortalezas, debilidades y áreas de mejora, convirtiéndose en la base para definir metas relevantes y alcanzables.



La autoevaluación debe responder a preguntas clave:

1. ¿Cuál es el propósito fundamental de la dirección?
2. ¿Qué funciones le asigna la normativa vigente y cómo las está cumpliendo?
3. ¿Existen brechas entre lo planificado y lo ejecutado?
4. ¿Qué limitaciones afectan el cumplimiento de sus funciones (recursos, procedimientos, coordinación, normativas)?
5. ¿Qué resultados son visibles y medibles para la ciudadanía y para la institución?

A partir de este análisis, se procede a la identificación de problemas. Un problema, en el ámbito de la gestión pública, es toda situación que impide o limita el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales. Detectarlo con claridad es esencial para evitar que el plan operativo se base en percepciones generales y no en necesidades reales.

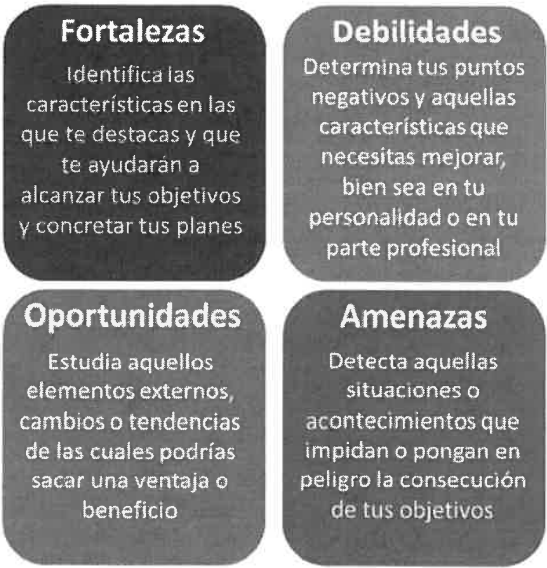
Para identificar los problemas, se recomienda aplicar herramientas de análisis que facilitan la revisión objetiva de la gestión:

Herramienta 1: Análisis FODA

El análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) ayuda a visualizar la situación actual de la dirección desde una perspectiva interna y externa:

El FODA permite responder a la pregunta: ¿dónde estamos parados y hacia dónde podemos dirigirnos con mayor efectividad?

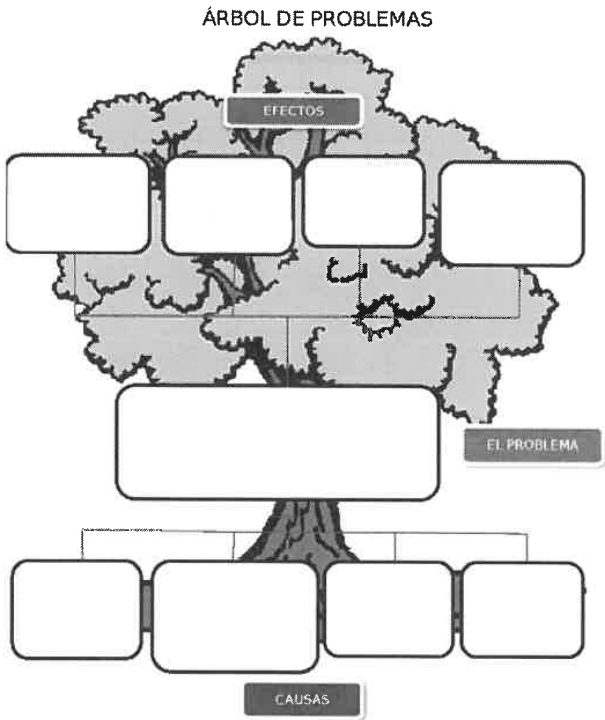
Para aplicar esta herramienta de manera efectiva, cada departamento debe elaborar su propio análisis FODA, evaluando su situación interna y externa según sus funciones específicas. Posteriormente, estos resultados se consolidan en un FODA general de la dirección, lo que permite obtener una visión integral de sus capacidades, retos y oportunidades, y facilita la toma de decisiones estratégicas alineadas con los objetivos institucionales.



Herramienta 2: Árbol de Problemas

El árbol de problemas permite analizar de manera estructurada una situación crítica que afecta a la dirección:

El árbol de problemas se aplica identificando primero el problema central que limita el cumplimiento de las funciones. Luego se analizan sus causas, que se colocan en la base como raíces (factores que originan la situación), y sus efectos, que se representan en las ramas (consecuencias visibles en la gestión). Este ejercicio permite distinguir entre síntomas y causas reales, facilitando la formulación de soluciones más precisas en el plan operativo.



C. Priorización de Problemas

Una vez identificados los problemas, el siguiente paso es priorizarlos, ya que no todos pueden ser atendidos de manera inmediata ni con los mismos recursos. La priorización permite concentrar los esfuerzos institucionales en aquellos aspectos que realmente impactan la misión de la Contraloría General de la República y la calidad de su gestión.



Para ello, cada dirección debe clasificar los problemas considerando tres criterios básicos:

1. Impacto en la misión institucional: qué tanto limita el cumplimiento de las funciones asignadas por ley.
2. Grado de urgencia: qué tan rápido debe atenderse para evitar consecuencias mayores.
3. Recursos necesarios: disponibilidad de presupuesto, personal y tiempo para implementar la solución.

Al aplicar estos criterios, la autoevaluación se convierte en un ejercicio práctico y estratégico, que organiza los problemas en una escala de prioridades y permite transformarlos en metas operativas claras, alcanzables y de alto valor institucional.

D. Formulación de una Meta

Una meta es la expresión concreta de lo que una dirección se propone lograr en un periodo determinado, generalmente un año fiscal. A diferencia de los objetivos, las metas deben ser específicas, medibles, alcanzables, relevantes y limitadas en el tiempo (criterio /SMART), para asegurar que puedan ser evaluadas de manera objetiva.

La formulación de una meta debe contemplar los siguientes elementos:

1. Definición clara de la meta: Expresar de forma concreta qué se quiere lograr y en qué plazo.
Ejemplo: “Reducir en un 20% el tiempo de respuesta a las solicitudes de auditoría interna durante el año fiscal 2026”.
2. Medición mediante indicadores: Cada meta debe estar acompañada de uno o más indicadores que permitan verificar avances y resultados.
Los indicadores pueden ser de producto (lo que se entrega), resultado (efecto inmediato) o impacto (cambio generado en la gestión pública).
Ejemplo: “Incremento de número de auditorías realizadas en el año”, “disminución en tiempo para desarrollar auditoría según su tipo”.
3. Identificación de actividades: Desglosar la meta en tareas operativas específicas que indiquen el “cómo” se logrará.
Ejemplo: capacitación del personal, actualización de manuales, adquisición de software, etc.
4. Asignación de recursos: Determinar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para ejecutar las actividades, vinculándolos al presupuesto disponible.



5. Tiempo de ejecución: Establecer un cronograma que indique los plazos de cada actividad, garantizando un orden lógico y realista en la implementación.
6. Seguimiento y evaluación: Definir mecanismos de control periódico para medir el avance de la meta, comparar los resultados con los indicadores establecidos y proponer ajustes oportunos.

De esta manera, cada meta deja de ser una declaración general y se convierte en un compromiso institucional medible, que orienta el trabajo de las direcciones y facilita la rendición de cuentas.

E. Alineación de las Metas con el Presupuesto

La alineación de las metas con el presupuesto constituye un elemento esencial dentro de la planificación operativa, ya que permite garantizar la viabilidad y coherencia entre lo que se propone alcanzar y los recursos disponibles para hacerlo posible. Una meta, por más clara y pertinente que sea, pierde efectividad si no se respalda con una proyección financiera realista que asegure su cumplimiento.

En este sentido, el presupuesto se convierte en la herramienta que traduce los objetivos en acciones concretas, asignando los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su ejecución.

La correcta vinculación entre metas y presupuesto evita la dispersión de esfuerzos, fomenta la transparencia en la gestión y optimiza el uso de los recursos institucionales.

Asimismo, este alineamiento favorece la rendición de cuentas y el monitoreo, ya que establece parámetros claros de cuánto se invertirá, en qué se invertirá y cuáles resultados se esperan obtener.

De esta forma, se fortalece la capacidad de gestión al vincular las decisiones estratégicas con la disponibilidad de recursos, asegurando que cada meta no solo sea alcanzable, sino también sostenible en el tiempo.



III. ELEMENTOS CLAVES DE UN PLAN OPERATIVO

A. Objetivo

Un objetivo es una declaración clara y precisa del propósito que se desea alcanzar en un período determinado. Responde a la pregunta:

¿Qué resultado general queremos lograr?

B. Meta

Es un resultado cuantificable y específico derivado de un objetivo. Representa al objetivo en elementos medibles, que permiten verificar su avance y cumplimiento. Responde a la pregunta:

¿Cuáles son los resultados concretos esperados?

La alineación de Objetivos y Metas con el Plan Estratégico Institucional garantiza la coherencia y efectividad en la gestión de programas y proyectos; los objetivos y metas deben estar alineados con el Plan Estratégico Institucional (PEI). Esta alineación permite que todas las acciones contribuyan a la misión, visión y prioridades estratégicas de la organización.

La alineación debe garantizar que los objetivos y metas:

- Respondan a la misión y visión de la institución.
- Sean consistentes con las líneas estratégicas y pilares (ejes prioritarios) institucionales.
- Contribuyan a los resultados esperados en el corto, mediano y largo plazo.
- Faciliten la asignación eficiente de recursos humanos, financieros y materiales.
- Permitan la medición del desempeño a través de indicadores claros.

Pasos para la Alineación

- Revisión del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Identificar objetivos estratégicos y líneas de acción establecidas.
- Analizar la relación de estos objetivos con los programas o proyectos a desarrollar.



Definición de Objetivos Operativos

- Traducir los objetivos estratégicos en objetivos operativos para programas o proyectos específicos.
- Asegurar que cada objetivo operativo respalde uno o más objetivos estratégicos.

La Formulación de las Metas debe cumplir con las siguientes características:

- Claras y bien definidas.
- Con indicadores cuantificables.
- Realistas según los recursos disponibles.
- Con impacto en la estrategia institucional.
- Con tiempo definido: Plazos concretos para su cumplimiento.

Todas las metas deben estar acompañadas de una línea base que refleje el valor alcanzado en el período anterior. Esto es fundamental para establecer un punto de referencia claro que permita medir el avance y el cumplimiento de la meta propuesta, facilitando el seguimiento, la evaluación y la toma de decisiones basada en evidencia. La ausencia de una línea base dificulta la valoración objetiva del progreso y limita la capacidad de mejora continua.

B.1. Línea base

La línea base corresponde al valor real alcanzado del indicador relacionado con la meta en el período anterior (usualmente el año fiscal inmediato anterior). Este valor sirve como punto de partida o referencia para medir el progreso hacia la meta establecida.

Debe estar expresada en la misma unidad de medida que la meta y debe provenir de fuentes verificables, tales como informes de gestión, reportes institucionales o registros administrativos.



Fórmulas para calcular la línea base:

1. Cálculo directo con datos del período anterior (más común y recomendado)
Uso de indicador aplicado al año anterior 2024.

Ejemplo

Contexto: En 2024 se programaron 120 auditorías y se ejecutaron 100.

- **Indicador:** % de auditorías ejecutadas
- **Fórmula:** $(100 / 120) \times 100 = 83.3\%$

Línea base (2024): 83.3%
Meta 2025: 95%

Diferencia esperada: +11.7 puntos porcentuales.

2. Promedio histórico (cuando hay más de un año disponible)

Si hay datos de varios años anteriores, puedes usar el promedio para suavizar variaciones.

Histórico del porcentaje de ejecución del plan de auditorías:

- 2021: 82%
- 2022: 85%
- 2023: 79%
- **Fórmula:** $(82 + 85 + 79) / 3 = 82\%$

Línea base histórica (2021–2023): 82%
Meta 2025: 95%

Diferencia esperada: +13 puntos porcentuales

C. Actividades

Se desagregan en acciones concretas, medibles y programadas que se diseñan para alcanzar las metas anuales de la institución. Estas actividades deben estar alineadas con los objetivos estratégicos, garantizando la ejecución eficiente de recursos y el cumplimiento de resultados específicos.

Las actividades responden a la pregunta:

¿Qué acciones específicas se deben llevar a cabo?



Actividad: Ejecución de Auditoría Financiera a una Entidad del Estado

Etapas / Acción	Descripción Simplificada
Planificación	Definir objetivos, alcance y plan de trabajo.
Solicitud de información	Pedir documentos financieros y administrativos a la entidad.
Revisión y análisis	Verificar registros, documentos y procesos clave.
Elaboración de hallazgos	Identificar errores, irregularidades o debilidades de control.
Informe preliminar	Redactar hallazgos y recomendaciones.
Reunión con la entidad auditada	Presentar hallazgos y recibir comentarios o descargos.
Informe final	Emitir informe definitivo con recomendaciones.
Seguimiento	Verificar si se aplicaron las recomendaciones dadas.

Asignación de Responsabilidades

Cada actividad debe tener asignado un responsable o equipo encargado de su ejecución y seguimiento.

Determinación de Recursos

Se deben identificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales necesarios.

D. Indicador

Es una herramienta de medición que permite evaluar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, proporcionando información clave sobre el desempeño de las acciones planificadas. **¿Qué evidencia demostrará que se está logrando la meta?**

Es un parámetro cuantitativo o cualitativo que mide el grado de avance, desempeño o impacto de una acción, meta u objetivo dentro de un período determinado, permitiendo la toma de decisiones basada en evidencia.

Ejemplo: Número o porcentaje de auditorías realizadas.



Tipos de indicadores

Resultado

Miden los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos empleados en un programa.

Resultado intermedio

Evalúan las acciones o procesos realizados para generar los productos o servicios del programa.

Resultado inmediato

Reflejan los bienes o servicios generados directamente por las actividades del programa.

De producto

Miden los cambios o efectos inmediatos que resultan de la utilización de los productos en la población objetivo.

De actividades

Evalúan los cambios o impactos a largo plazo en la sociedad atribuibles al programa.

De insumo

Analizan la relación entre los insumos utilizados y los productos obtenidos, evaluando productividad y uso óptimo de recursos.

Como construir un indicador

Para la construcción de un indicador se debe tener en cuenta la unidad de medida.

Variable	Unidad de Medida
Número de auditorías realizadas	Cantidad (número entero)
Porcentaje de cumplimiento normativo	Porcentaje (%)
Tiempo promedio para emitir informes	Días
Número de hallazgos detectados	Cantidad (número entero)
Porcentaje de hallazgos corregidos	Porcentaje (%)
Satisfacción de usuarios internos	Escala de 1 a 5 (puntaje)



Elementos Técnicos para establecer Indicadores

- Se debe partir siempre del resultado esperado.
- Los indicadores operativizan y se les asignan factores medibles-realistas a los enunciados.
- El indicador debe ser más preciso que el objetivo.
Lo operacionaliza y concreta al establecer un factor de medición. El tipo de medida y los diferentes elementos a considerar en su cálculo.
- El indicador mide solo un aspecto de un fenómeno. Por lo tanto, debe representar la mejor opción posible para medir el resultado esperado.

Fórmula para construir un indicador:

Representa la relación entre un valor observado o alcanzado (numerador) y un valor total, meta o previsto (denominador). Esta relación se expresa generalmente en porcentaje y permite medir el grado de cumplimiento o desempeño de una acción, meta u objetivo.

Componentes de la fórmula del indicador:

- Numerador: Es la parte superior de la fracción. Representa el valor logrado, ejecutado o alcanzado. Ejemplo: número de informes entregados.
- Denominador: Es la parte inferior de la fracción. Representa el valor total, planificado o esperado. Ejemplo: número total de informes planificados.
- Resultado: Es el valor final del indicador, generalmente expresado en porcentaje u otra unidad de medida. Se obtiene al dividir el numerador entre el denominador y multiplicar por 100 si se requiere en porcentaje (%).

Estructura típica:

Indicador =

Numerador

Denominador

X 100

La calidad del indicador se determina mediante la construcción y validación, detallado a continuación:

Cream+: claros, relevantes económicos, alcanzables, monitoreables y valor agregado.



Indicador Cream

<u>C</u> laro	• El indicador deberá ser preciso e inequívoco
<u>R</u> elevante	• El indicador deberá reflejar una dimensión importante del logro del objetivo
<u>E</u> conómico	• La información para generar el indicador debe estar disponible a un costo razonable
<u>A</u> decuado	• El indicador deberá aportar una base suficiente para evaluar el desempeño
<u>M</u> onitoreable	• El indicador debe poder ser sujeto de una comprobación independiente.
<u>±</u> Aporta marginalmente	• Debe proveer información adicional en comparación con otros propuestos. (mayor utilidad)



Ejemplos de indicadores para un POA:

Ejemplo N.º1

Objetivo	Fortalecer los mecanismos de control fiscal mediante auditorías con enfoque preventivo y correctivo, alineadas al rol constitucional de la Contraloría General de la República.		
Meta	Ejecutar 95% del Plan Anual de Auditorías Externas a entidades del sector público para el año 2025.		
Línea base (2 métodos)	Método 1 - Cálculo directo (2024): 100 auditorías ejecutadas de 120 programadas. Cálculo: $(100 / 120) \times 100 = 83.3\%$ Método 2 - Promedio histórico (2021–2023): 2021: 82% 2022: 85% 2023: 79% $(82\% + 85\% + 79\%) / 3 = 82\%$		
Indicador (CREAM)	Porcentaje de auditorías ejecutadas del total programado en el Plan Anual de Auditorías 2025.		
Fórmula del Indicador	<u>Numerador</u> Denominador	<u>Número de auditorías ejecutadas</u> Número de auditorías programadas	Resultado X 100
Unidad de medida	Porcentaje (%)		
Actividad clave	Planificar, coordinar y ejecutar auditorías externas a entidades públicas conforme a la programación anual aprobada.		

Este indicador es **CREAM** y se describe de la siguiente manera:

Claro: Especifica exactamente qué se medirá (auditorías ejecutadas).

Relevante: Está directamente vinculado al fortalecimiento institucional y al mandato constitucional de control.

Económico: No requiere mecanismos costosos de medición, ya que se usa el mismo sistema de seguimiento interno.

Adecuado: Alcanzable con recursos y capacidades actuales, con una mejora respecto a la línea base.

Medible: Usando datos cuantificables y disponibles (plan de auditorías vs. auditorías ejecutadas).



Ejemplo N.º2

COMPONENTE		DESCRIPCIÓN	
Objetivo		Fortalecer la uniformidad y transparencia en los registros contables del sector público mediante la actualización y difusión de normativas contables armonizadas.	
Meta		Actualizar y difundir el 90% de las normas técnicas contables institucionales vigentes, alineadas al marco legal y las mejores prácticas internacionales.	
Línea base (2 métodos)		Método 1 – Cálculo directo (2024) Se actualizaron y difundieron 63 normas de 85 programadas Cálculo: $(63 / 85) \times 100 = 74.1\%$ Método 2 – Promedio histórico: 2021: 68% 2022: 71% 2023: 76% Cálculo: $(68 + 71 + 76) / 3 = 71.7\%$	
Indicador (CREAM)		Porcentaje de normas contables actualizadas y difundidas respecto al total vigente.	
Fórmula del Indicador	Numerador Denominador	Número de normas actualizadas y difundidas Total de normas vigentes	Resultado X 100
Unidad de medida		Porcentaje (%)	
Actividad clave		Conformar equipo técnico para revisión normativa, elaborar propuestas de actualización y ejecutar talleres de socialización con usuarios institucionales.	

Este indicador cumple con **CREAM** porque:

Claro: Mide normas actualizadas y difundidas con precisión.

Relevante: Apunta a estandarizar la contabilidad gubernamental, clave en el fortalecimiento institucional.

Económico: Se mide con recursos institucionales ya existentes (normativa vigente y registros internos).

Adecuado: Mejorar del 60% al 90% es ambicioso, pero alcanzable en un año con planificación.

Medible: Es un dato contable concreto, verificable y registrable.



Ejemplo N.º3

COMPONENTE		DESCRIPCIÓN	
Objetivo		Fortalecer la capacidad institucional de detección de irregularidades mediante auditorías forenses orientadas a la transparencia y el control del gasto público.	
Meta		Ejecutar el 85% de los estudios forenses programados en el Plan Operativo 2025.	
Indicador (CREAM)		Porcentaje de auditorías forenses ejecutadas en relación con las programadas en el año.	
Línea base (2 métodos)		Método 1 – Cálculo directo: En 2024 se ejecutaron 34 auditorías forenses de 40 programadas. Cálculo: $(34 \div 40) \times 100 = 85.0\%$ Método 2 – Promedio histórico: • 2021: 76% • 2022: 81% • 2023: 79% Cálculo: $(76 + 81 + 79) \div 3 = 78.7\%$	
Fórmula del Indicador	<u>Numerador</u> Denominador	<u>Número de auditorías forenses ejecutadas</u> Número de auditorías forenses programadas	Resultado X 100
Unidad de medida		Porcentaje (%)	
Actividad clave		Planificar, coordinar y ejecutar auditorías forenses conforme a criterios de riesgo, en coordinación con entes internos y externos.	

Este indicador cumple con CREAM porque:

Claro: El qué se va a medir está bien definido: auditorías forenses ejecutadas.

Relevante: Está directamente vinculado al control fiscal y la lucha contra la corrupción.

Económico: Utiliza datos institucionales disponibles.

Adecuado: Mejora progresiva respecto a la línea base, sin ser irreal.

Medible: Usando reportes de ejecución de auditorías que ya se reportan.



Ejemplo N.º4

COMPONENTE		FORMULACIÓN	
Objetivo		Reforzar los mecanismos de control previo y posterior a través de fiscalizaciones efectivas y documentadas, alineadas al mandato constitucional.	
Meta		Fiscalizar al menos el 90% de los documentos de afectación fiscal sujetos a control previo y posterior durante el año 2025.	
Línea base (2 métodos)		Método 1 – Cálculo directo: En 2024 se fiscalizaron 9,000 actos de afectación fiscal de un total de 10,500 identificados. Cálculo: $(9,000 \div 10,500) \times 100 = 85.7\%$ Método 2 – Promedio histórico: • 2021: 82% • 2022: 86% • 2023: 88% Cálculo: $(82 + 86 + 88) \div 3 = 85.3\%$	
Indicador (CREAM)		Porcentaje de documentos de afectación fiscal atendidos con relación al total de actos sujetos a fiscalización.	
Fórmula del Indicador	<u>Numerador</u> Denominador	<u>Número de actos fiscalizados</u> Total de actos identificados para fiscalización	Resultado X 100
Unidad de medida	Porcentaje (%)		
Actividad Clave	Identificación de documentos, fiscalización, control previo y posterior y registro de informes.		

- Por qué es un indicador CREAM?
- Claro:** Mide directamente los actos fiscalizados.
- Relevante:** Vinculado a la función central de control de legalidad y uso de recursos.
- Económico:** Utiliza registros ya existentes (SCAFID).
- Adecuado:** Con personal capacitado y planificación, es viable alcanzar la meta.
- Medible:** Con datos cuantitativos verificables y comparables.



Ejemplo N.º5

COMPONENTE		FORMULACIÓN	
Objetivo		Mejorar la atención de incidentes técnicos reportados vía correo institucional, <u>garantizando tiempos de respuesta</u> más eficientes.	
Meta		Reducir el tiempo promedio de respuesta a incidentes técnicos reportados vía correo a menos de 3.5 horas durante el año 2025.	
Línea base (2024)		Método 1 – Cálculo directo: En 2024, el tiempo total de respuesta fue de 600 horas para 120 incidentes. Cálculo: $600 \div 120 = 5.0$ horas promedio Método 2 – Promedio histórico: • 2021: 5.4 h • 2022: 5.1 h • 2023: 4.8 h Cálculo: $(5.4 + 5.1 + 4.8) \div 3 = 5.1$ horas promedio	
Indicador (CREAM)		Tiempo promedio de respuesta a incidentes técnicos reportados vía correo institucional.	
Fórmula del Indicador	Numerador Denominador	Tiempo total de respuesta a correos con incidentes/Número total de incidentes atendidos	Resultado X 100
Unidad de medida		Porcentaje (%)	
Actividad Clave		Registro de incidentes, priorización, atención y resolución oportuna, comunicación al usuario y seguimiento del tiempo de respuesta.	

¿Por qué es un indicador CREAM?

Claro: Mide un concepto específico y definido: tiempo promedio de respuesta.

Relevante: Está directamente vinculado con la eficiencia en atención al usuario institucional.

Económico: Se puede medir con registros ya disponibles (bandeja de correo o sistema de soporte).

Apropiado: Se ajusta perfectamente al objetivo de mejorar la atención de incidentes.

Monitoreable: Es verificable mes a mes a través de registros de tiempo de atención.



Ejemplo N.º6

COMPONENTE		FORMULACIÓN	
Objetivo		Optimizar la gestión de control técnico de obras públicas mediante la reducción del tiempo promedio de inspección realizada por la Dirección de Ingeniería.	
Meta		Reducir el tiempo promedio de inspección técnica de obras del Estado a menos de 4.0 horas por visita durante el año 2025.	
Línea base (2024)		Método 1 – Cálculo directo: En 2024 se registraron 750 horas de inspección en 150 obras. Cálculo: $750 \div 150 = 5.0$ horas promedio por inspección Método 2 – Promedio histórico: • 2021: 5.3 h • 2022: 5.0 h • 2023: 4.7 h Cálculo: $(5.3 + 5.0 + 4.7) \div 3 = 5.0$ horas promedio	
Indicador (CREAM)		Tiempo promedio de inspección técnica por obra realizada por la Dirección de Ingeniería.	
Fórmula del Indicador	Numerador Denominador	Total de horas de inspección acumuladas/ número de inspecciones realizadas	Resultado X 100
Unidad de medida		Porcentaje (%)	
Actividad Clave		Planificación de inspecciones, ejecución eficiente en campo y registro de resultados.	

- Por qué es un indicador CREAM?
- Claro:** Define exactamente qué se está midiendo: duración de cada inspección.
- Relevante:** Relacionado con el objetivo de optimizar procesos de fiscalización técnica.
- Económico:** Los datos ya existen en las bitácoras de inspección o sistemas de control.
- Apropiado:** Representa una medida directa de eficiencia del proceso técnico.
- Monitoreable:** Se puede calcular mensualmente o trimestralmente con datos reales.



GLOSARIO



GLOSARIO

Este glosario contiene definiciones de los principales términos utilizados en la Guía para el Departamento de Planificación Estratégica, Monitoreo y Evaluación, de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera de la Contraloría General de la República. Su objetivo es facilitar la comprensión de los conceptos empleados y garantizar una interpretación uniforme dentro de la institución.

1.

Cronograma de actividades:

Herramienta de planificación que establece tiempo y responsables para la ejecución de acciones dentro del Plan Operativo Anual.
2.

Cuantificable:

Significa que puede medirse o expresarse en números. Es algo que se puede contar, calcular o evaluar con datos concretos y objetivos.
3.

Estandarizar:

Unificar, normalizar o establecer criterios comunes para que un proceso, producto, servicio o procedimiento se realice siempre de la misma manera, siguiendo ciertas normas, reglas o parámetros previamente definidos.
4.

Indicador:

Es aquel que se expresa en valores cualitativos y cuantitativos. Permite medir con precisión el avance o cumplimiento de un objetivo.
5.

Líneas de acción:

Son directrices, estrategias o pasos concretos que se definen para alcanzar un objetivo específico dentro de un plan, proyecto o política. Son una especie de “hoja de ruta” que orienta qué se va a hacer, cómo se va a hacer y con qué enfoque.
- 6

Metas:

Indica cómo se logrará el objetivo, son específicas, medibles y con plazos definidos.
7.

Misión:

Declaración que describe el propósito fundamental de una organización, su razón de ser y su función principal.



8.

Objetivos:

Establece qué se quiere lograr, son amplios y estratégicos.
9.

Objetivos estratégicos:

Metas de largo plazo que guían la dirección de la organización y establecen el rumbo a seguir.
10.

Plan Estratégico de Gobierno (PEG):

Es un documento que establece la visión, los objetivos, las estrategias y las acciones que un gobierno pretende implementar en un período determinado. Su propósito es guiar la gestión pública de manera organizada y eficiente para alcanzar metas de desarrollo económico, social, político y ambiental.
11.

Plan Estratégico Institucional (PEI):

Es un documento que define la visión, misión, objetivos, estrategias y acciones de una institución para un período determinado, generalmente de mediano o largo plazo. Su propósito es orientar el desarrollo y la gestión de la organización de manera estructurada, asegurando que sus recursos y esfuerzos estén alineados con su propósito y metas.
12.

Plan Operativo Anual (POA):

Es un documento de gestión que detalla las acciones, actividades y recursos necesarios para ejecutar los objetivos estratégicos de una organización en un período de un año. Sirve como una hoja de ruta para la implementación de proyectos y programas, alineados con el **Plan Estratégico Institucional (PEI)** y el **Plan Estratégico de Gobierno (PEG)**.
13.

Planificación estratégica:

Es un proceso mediante el cual una organización (pública o privada) define su visión, misión, objetivos y estrategias para alcanzar metas a mediano y largo plazo. Su propósito es orientar la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos para lograr un desarrollo sostenible y competitivo.
14.

Planificación financiera:

Es el proceso mediante el cual una persona, empresa o institución establece objetivos económicos y diseña una estrategia para



administrar sus recursos financieros de manera eficiente, con el fin de alcanzar esos objetivos a corto, mediano y largo plazo.

15. Presupuestario:

Es el proceso mediante el cual se planifican, estiman y asignan recursos financieros (dinero) para realizar determinadas actividades, proyectos o mantener el funcionamiento de una institución, empresa o entidad durante un período de tiempo determinado, generalmente un año fiscal.

16. Visión:

Declaración que describe la situación futura deseada de una organización, reflejando sus aspiraciones y propósitos a largo plazo.



FUENTES DE CONSULTA

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) Panamá. (2025). Sitio web oficial: <https://www.undp.org/es/panama>

Ministerio de Economía y Finanzas & Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). (2023). *Manual de Formulación de Programas Presupuestarios con Enfoque a Resultados*. Panamá: MEF-PNUD.

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). (2017). *Gestión para Resultados en el Desarrollo: Avances y desafíos en América Latina y el Caribe*. Panamá: PNUD.





RESOLUCIÓN NÚMERO 213-2026-DNMySC
(de 26 de enero de 2026)

PARA USO OFICIAL

Por la cual se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República y se actualiza su Manual de Organización y Funciones.

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



CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá establece las funciones de la Contraloría General de la República.

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

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

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 la Resolución Número 96-2023-DNMySC de 24 de enero de 2023, modificó la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y actualizó su Manual de Organización y Funciones.

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

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

Que la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, mediante Memorandos No.4223-2025-ADM y No.7564-2025-ADM de 26 de mayo de 2025 y 8 de septiembre de 2025, respectivamente; solicitó modificaciones a su actual estructura organizativa.



Página Número 2
Resolución Número 213-2026-DNMySC
de 26 de enero de 2026

Por lo tanto,



PARA USO OFICIAL



RESUELVE:

PRIMERO: MODIFICAR la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República; en consecuencia, esta Dirección se organizará estructuralmente de la siguiente manera:

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento

NIVEL AUXILIAR DE APOYO
Centro de Información y Atención al Público
Departamento de Servicios Administrativos

NIVEL OPERATIVO
Departamento de Proveduría y Compras
 Sección de Gestión de Compras
 Sección de Contratos
 Sección de Almacén

Departamento de Artes Gráficas
 Sección de Impresión
 Sección de Encuadernación

Departamento de Seguridad
 Sección de Monitoreo e Investigaciones
 Sección de Armería

Departamento de Transporte
 Sección de Registro y Control de Combustible
 Sección de Operaciones de Transporte
 Sección de Mantenimiento y Mecánica

Departamento de Correspondencia y Archivos
 Sección de Administración de Correspondencia
 Sección de Referencias y Archivos

Departamento de Contabilidad

Departamento de Tesorería

Departamento de Bienes Patrimoniales
 Sección de Gestión y Control de Bienes Patrimoniales
 Sección de Control de Bienes Patrimoniales Provincial

Departamento de Presupuesto

Departamento de Infraestructura y Remodelaciones
 Sección de Remodelaciones

Departamento Técnico



Página Número 3
Resolución Número 213-2026-DNMySC
de 26 de enero de 2026



PARA USO OFICIAL

Departamento de Mantenimiento
Sección de Aseo
Sección de Conservación de Instalaciones
Sección de Ebanistería
Sección de Electricidad
Sección de Refrigeración
Sección de Fontanería

Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales
Oficina Provincial - Bocas del Toro
Oficina Provincial - Coclé
Oficina Provincial - Colón
Oficina Provincial - Chiriquí
Oficina Provincial - Darién
Oficina Provincial - Herrera
Oficina Provincial - Los Santos
Oficina – Panamá Este
Oficina Provincial - Veraguas
Oficina Provincial - Panamá Oeste

SEGUNDO: ACTUALIZAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República.

TERCERO: Esta resolución modifica la Número 96-2023-DNMySC de 24 de enero de 2023 y deroga todas las disposiciones emitidas con anterioridad que le sean contrarias.

CUARTO: Esta resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial Digital.

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; Resolución Número 96-2023-DNMySC de 24 de enero de 2023 y Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General




ANEL FLORES
Contralor General



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

20 FEB 2026

Este documento consta de 3 páginas

SECRETARÍA GENERAL



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(2026-0.02-006)

Enero de 2026



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

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EKATHERINA BECERRA
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

ABRAHAM MUÑIZ
Supervisor

QUENIA S. GONZÁLEZ B.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JANNETT PÉREZ SÁNCHEZ
MIRIAM VERGARA
YAMILE BORJA
Asistentes Ejecutivas

DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

EDGARDO AIZPURUA
Jefe



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	ix
Base Legal	1
Misión	2
Visión	2
Organigrama	3
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DNAF)	4
Objetivo	4
Funciones	4
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6
Objetivo	6
Funciones	6
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	7
Objetivo	7
Funciones	7
CENTRO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	9
Objetivo	9
Funciones	9
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10
Objetivo	10
Funciones	10
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS	12
Objetivo	12
Funciones	12
SECCIÓN DE GESTIÓN DE COMPRAS	14
Objetivo	14
Funciones	14
SECCIÓN DE CONTRATOS	16
Objetivo	16
Funciones	16



SECCIÓN DE ALMACÉN	18
Objetivo	18
Funciones	18
DEPARTAMENTO DE ARTES GRÁFICAS	21
Objetivo	21
Funciones	21
SECCIÓN DE IMPRESIÓN	22
Objetivo	22
Funciones	22
SECCIÓN DE ENCUADERNACIÓN	23
Objetivo	23
Funciones	23
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	24
Objetivo	24
Funciones	24
SECCIÓN DE MONITOREO E INVESTIGACIONES	25
Objetivo	25
Funciones	25
SECCIÓN DE ARMERÍA	26
Objetivo	26
Funciones	26
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	27
Objetivo	27
Funciones	27
SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	29
Objetivo	29
Funciones	29
SECCIÓN DE OPERACIONES DE TRANSPORTE	31
Objetivo	31
Funciones	31
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y MECÁNICA	33
Objetivo	33
Funciones	33



DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS	34
Objetivo	34
Funciones	34
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	36
Objetivo	36
Funciones	36
SECCIÓN DE RERENCIAS Y ARCHIVOS	37
Objetivo	37
Funciones	37
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	38
Objetivo	38
Funciones	38
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	40
Objetivo	40
Funciones	40
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	42
Objetivo	42
Funciones	42
SECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	44
Objetivo	44
Funciones	44
SECCIÓN DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES PROVINCIAL	46
Objetivo	46
Funciones	46
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	47
Objetivo	47
Funciones	47
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y REMODELACIONES	48
Objetivo	48
Funciones	48
SECCIÓN DE REMODELACIONES	49
Objetivo	49
Funciones	49



DEPARTAMENTO TÉCNICO	50
Objetivo	50
Funciones	50
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	51
Objetivo	51
Funciones	51
SECCIÓN DE ASEO	53
Objetivo	53
Funciones	53
SECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES	54
Objetivo	54
Funciones	54
SECCIÓN DE EBANISTERÍA	56
Objetivo	56
Funciones	56
SECCIÓN DE ELECTRICIDAD	57
Objetivo	57
Funciones	57
SECCIÓN DE REFRIGERACIÓN	59
Objetivo	59
Funciones	59
SECCIÓN DE FONTANERÍA	60
Objetivo	60
Funciones	60
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE OFICINAS PROVINCIALES	61
Objetivo	61
Funciones	61
OFICINAS PROVINCIALES/ OFICINA PANAMÁ ESTE	62
Objetivo	62
Funciones	62



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al lector sobre las funciones específicas de todas y cada una de las unidades que la conforman.

En su contexto se describe la estructura con todos los componentes que la integran y la línea de autoridad bien definida, lo que permite contar con una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz, en tal sentido debe constituirse en una fuente de permanente consulta.

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

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



BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
3. Decreto Número 194 de 16 de septiembre de 1997. “Por el cual se modifica el Reglamento Interno de la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial N°24,340 de 9 de julio de 2001 y sus modificaciones.
4. Decreto Número 51-2017-DNMySC de 3 de agosto de 2017. Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República. Publicado en la Gaceta Oficial No.28347 de 21 de agosto de 2017.



MISIÓN

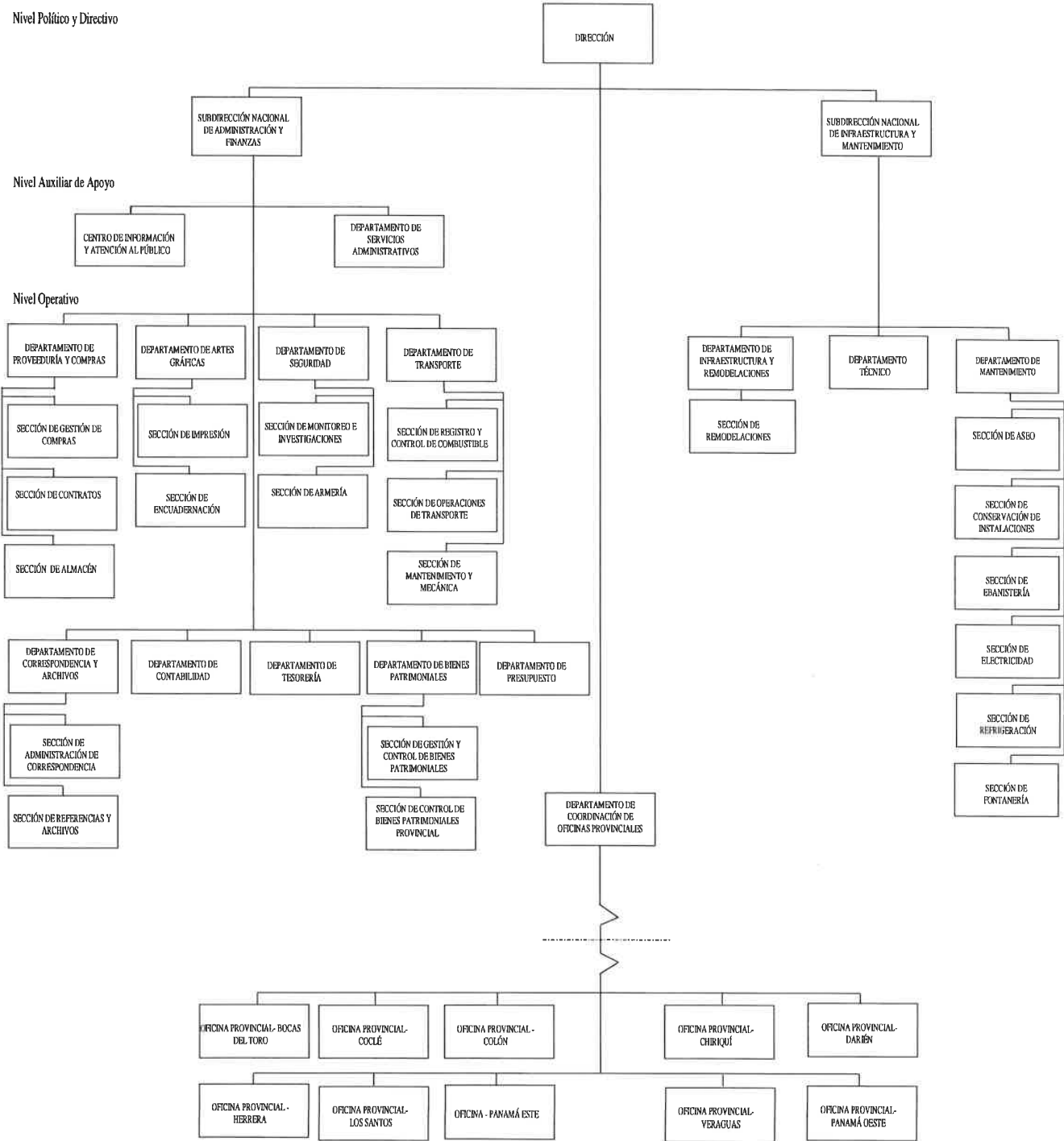
Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales consolidando la transparencia institucional, utilizando mecanismos adecuados de rendición de cuentas, a través de la eficiencia y eficacia en los servicios que prestamos, así como el aporte de información financiera oportuna y confiable.

VISIÓN

Constituirnos en modelo de Unidad Administrativa de apoyo a la institución, aplicando procedimientos eficientes para lograr una gestión eficaz, comprometida con el servicio a nuestros usuarios a nivel interno y externo, en materia administrativa y financiera.



ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Procurar el fortalecimiento interno, mediante la prestación de los servicios de apoyo administrativo, proporcionando los recursos financieros necesarios para el adecuado funcionamiento de los programas y actividades que realizan las diferentes unidades administrativas de la Contraloría General de la República en todo el país.

FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de los programas de administración financiera, presupuestaria y patrimonial, dentro de las leyes, normas y políticas de los sistemas vigentes.
- Registrar y reportar sobre las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de la institución.
- Preparar, analizar y presentar los estados financieros institucionales e informes complementarios al Despacho del Contralor, del Subcontralor o a la Secretaría General.
- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades administrativas de impresión y encuadernación, solicitadas por las diferentes Direcciones de la institución.
- Dirigir la ejecución de los estudios e investigaciones sobre sistemas y procedimientos que se utilizan en la Dirección y remitir los documentos que resulten a las Direcciones que correspondan para evaluación y/o criterio técnico requerido.
- Coordinar la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión de la institución.
- Dar seguimiento a la contratación y ejecución de los proyectos de inversión y elaborar los informes de avance de los mismos.
- Coordinar las actividades de las Oficinas Provinciales de la Dirección.
- Mantener el programa de administración de documentos, de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos establecidos que rigen esta materia.
- Mantener el programa de mantenimiento, limpieza y vigilancia del edificio sede y sus instalaciones a nivel nacional.
- Cumplir, de manera transparente, con el programa de adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios, de acuerdo con los programas de requerimientos aprobados por cada Dirección, conforme a las leyes, normas y procedimientos establecidos.



- Coordinar con todas las Direcciones, de acuerdo a la competencia, con respecto al robo, pérdidas, deterioro de equipos y/o bienes varios, para su reposición o en su defecto el reintegro respectivo.
- Garantizar el cumplimiento del programa de servicio de transporte de acuerdo a los requerimientos presentados por las Direcciones dentro de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
- Facilitar a las Direcciones que integran la institución el apoyo necesario para el logro de la misión de la Contraloría General de la República.
- Proporcionar información sobre la localización de oficinas y servidores responsables de las diferentes dependencias que componen la estructura organizacional de la institución, a fin de orientar a los usuarios.
- Brindar información sobre las diversas actividades y trámites que ejecutan las Direcciones de la Contraloría General de la República, así como los diferentes grupos organizados existentes en la misma.
- Analizar y evaluar los informes de trabajo elaborados por los jefes de Departamento de la Dirección y preparar el borrador del Informe de Gestión de Actividades, dirigido al Despacho del Contralor, del Subcontralor o a la Secretaría General.
- Coordinar y manejar la administración de los seguros de la institución.
- Absolver las consultas y brindar la información requerida o señalar el área o persona indicada para atenderlas.
- Gestionar la contratación de arrendamiento de locales que requiera la Contraloría General de la República a nivel metropolitano.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano de la Dirección.
- Otras funciones afines que le correspondan de acuerdo con las leyes, los reglamentos, las resoluciones y las que le sean asignadas por el Despacho del Contralor, del Subcontralor o por la Secretaría General de la Contraloría General de la República.



SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Colaborar y asistir a la Dirección en la coordinación de los programas de administración financiera, presupuestaria, registro contable, patrimonial, administración de documentos, adquisiciones, contratación de alquileres, almacenamiento y suministro de los bienes muebles, uso y control de bienes patrimoniales, seguridad, transporte y atención a usuarios.

FUNCIONES

- Colaborar con la Dirección en las labores de planeamiento, dirección, ejecución, coordinación y supervisión de los servicios administrativos y financieros que se realizan en la institución a nivel nacional.
- Asistir al director en el desarrollo de las funciones, durante sus ausencias temporales.
- Aprobar órdenes de combustible, órdenes de compras, cheques, gestiones de cobro y otros documentos para atender las solicitudes de viáticos, materiales, mobiliario y equipo que se requieren en la institución con cargo a los fondos presupuestarios y financieros existentes.
- Coadyuvar en la ejecución y/o dirección de estudios e investigaciones técnicas sobre sistemas y procedimientos que se utilizan en la Dirección.
- Colaborar en el seguimiento de la contratación y ejecución de los proyectos de inversión y elaborar los informes de avance de los mismos.
- Coordinar la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión de la institución.
- Contribuir en la coordinación de las actividades de las oficinas provinciales.
- Asistir a reuniones y otros eventos relacionados con sus funciones.
- Realizar funciones afines, según requerimientos de la Dirección.



SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Brindar los servicios de mantenimiento y remodelaciones de infraestructura de la institución, a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro para el personal y público en general, a nivel nacional.

FUNCIONES

- Planificar y coordinar los diferentes programas de mantenimiento que requieren las instalaciones de la Contraloría General de la República.
- Participar y dar seguimiento a la contratación de servicios de mantenimiento, conforme a las necesidades detectadas en las oficinas de la institución.
- Controlar la correcta ejecución de los servicios contratados para el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos, maquinarias y sistemas instalados en las instalaciones donde operan oficinas de la Contraloría General de la República.
- Planificar el programa de limpieza y disposición de desechos requerido en las oficinas del edificio sede, provinciales y en instalaciones externas donde la Contraloría General de la República mantiene oficinas habilitadas.
- Evaluar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios y adquisición de equipos, maquinaria y herramientas relacionados con las actividades propias de conservación de las instalaciones, equipos, muebles e inmuebles a cargo de la Subdirección.
- Analizar los informes de avance de ejecución de los programas de trabajo establecidos con las diversas unidades de la Subdirección para atender las reparaciones y necesidades de mantenimiento detectadas en las instalaciones de la entidad.
- Analizar el informe de evaluaciones técnicas elaborado por las diversas áreas de la Subdirección para definir las condiciones de reemplazo y descarte de maquinarias, mobiliario, herramientas y equipos que a nivel institucional les estén asignados para control y mantenimiento.
- Velar para se cumplan los programas y mecanismos establecidos para conservar adecuadamente las instalaciones, equipos y maquinaria a cargo de la Subdirección.



- Verificar el plan de solicitud de adquisición de materiales, enseres e implementos de limpieza que presenten las diversas unidades adscritas a la Subdirección.
- Velar por la atención a las medidas de control del inventario de herramientas, piezas y equipos asignados a los técnicos para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar funciones afines, según requerimientos de la Dirección.



CENTRO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

Brindar oportuna atención y orientación a solicitudes de información que realizan los usuarios internos y externos, utilizando los diferentes canales de atención con que cuenta la institución.

FUNCIONES

- Atender a los usuarios internos y externos que soliciten orientación para realizar algún trámite en la institución.
- Crear contraseñas y/o generar la proforma de Certificado de Trabajo (PCT) a los solicitantes de las mismas.
- Brindar orientación al usuario sobre los diversos servicios que ofrece la Contraloría General de la República.
- Entregar los pases a los visitantes que se dirigen a las diferentes oficinas de la sede de la Contraloría General de la República.
- Realizar encuestas de opinión entre los usuarios, evaluar los resultados y medir la atención que la institución brinda a sus clientes.
- Llevar estadísticas mensuales de los usuarios atendidos y generar información del análisis de las mismas.
- Dar seguimiento a las quejas y sugerencias de los usuarios para mejorar el servicio de atención de la institución.
- Verificar la información de trámites que aparece en la página *web* de la Contraloría General de la República.
- Realizar funciones afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Brindar mediante un proceso automático, la verificación permanente de la efectividad del Sistema de Control Administrativo de la Dirección, con la finalidad de proveerla de información confiable y oportuna para la toma de decisiones y la aplicación de medidas correctivas.

FUNCIONES

- Determinar las necesidades reales de recursos humanos, tecnológicos y financieros de la Dirección.
- Realizar el desglose, clasificación y distribución de cheques y talonarios de pago del personal asignado a la Dirección.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de inclusión y eliminación de firmas en cuentas bancarias oficiales del personal autorizado de la Dirección.
- Coadyuvar en la formulación del presupuesto anual de la Dirección.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, la asistencia médica a funcionarios con problemas de adicción y afectaciones emocionales y gestionar con el Departamento correspondiente acciones de medicina preventiva para todos los servidores que conforman la Dirección.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Comunicación Social la divulgación interna de los proyectos y logros de la Dirección.
- Consolidar y preparar informes sobre datos solicitados a los jefes de Departamento, a requerimiento del Despacho del Contralor, del Subcontralor, de la Secretaría General o de la autoridad responsable de la Dirección.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales la inclusión, traslado, donación o descarte de mobiliarios y equipos y su respectivo registro en el sistema informático diseñado para este fin.
- Rendir mensualmente informe sobre el estatus de los servidores de la Dirección en lo concerniente a vacaciones, jubilaciones, ubicación, asistencia y puntualidad.



- Actualizar en el Sistema de Atención de Servicios Generales el catálogo de usuarios mediante la inclusión y exclusión de usuarios que soliciten las Direcciones que conforman la Contraloría General de la República.
- Coordinar la atención de los diversos servicios que requieran las unidades administrativas que conforman la Dirección, a través del Sistema de Atención de Servicios Generales y darle seguimiento a las mismas.
- Coordinar la revisión mensual de los informes de asistencia de todas las unidades administrativas que conforman la Dirección y su envío a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Coordinar lo referente a las notificaciones de sanciones de los servidores, su aplicación, así como también, dar seguimiento a las solicitudes de reconsideración presentadas por los servidores afectados.
- Coordinar y tramitar todo lo referente a las vacaciones de los funcionarios permanentes y eventuales, y dar seguimiento al programa anual de vacaciones de cada Departamento.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño de todo el personal de la Dirección hasta su envío a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través del Departamento de Apoyo Técnico al Usuario, las incidencias de daños o inconsistencias del equipo informático, el mantenimiento e instalación de puntos de red, resetear contraseñas, solicitar accesos a la red para utilizar las aplicaciones y sistemas vigentes.
- Coordinar la distribución de los estados de cuentas para el cobro y pago de llamadas telefónicas personales, realizadas por los servidores que tienen códigos asignados en la Dirección.
- Realizar la compilación del plan anual de necesidades de capacitación, consensuado, para la aprobación del director y darle seguimiento a la ejecución del mismo.
- Realizar funciones afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS

OBJETIVO

Colaborar en la realización de las acciones administrativas necesarias que formalizan las adquisiciones, recepción, almacenamiento y distribución de bienes y servicios, procurando una acción transparente, en cumplimiento a lo dispuesto en las normas vigentes que regulan la materia de contratación pública y dictan otras disposiciones.

FUNCIONES

- Cumplir a cabalidad los procesos establecidos en la Ley de Contratación Pública vigente, sus Reglamentaciones y leyes supletorias.
- Establecer los planes, normas y especificaciones necesarias para la programación de las compras de bienes y servicios aplicando los procedimientos establecidos.
- Verificar las proyecciones de las necesidades de bienes y servicios de rubros específicos que señalan las diversas Direcciones de la Contraloría General de la República.
- Dar seguimiento al Plan Anual de Compras de cada Dirección y cada unidad administrativa cumpla con este para la eficiente ejecución del presupuesto.
- Orientar a las unidades administrativas de la institución en los procesos de contratación pública sirviendo de soporte para que estos procesos se lleven eficientemente, cumpliendo con la normativa vigente.
- Coordinar y colaborar con las Oficinas Provinciales, según su requerimiento de bienes y servicios.
- Controlar que los procesos de entrega, almacenamiento y distribución de los bienes muebles y materiales adquiridos se realicen de acuerdo con las normas establecidas en la institución.
- Organizar el Almacén estableciendo las normas y controles que garanticen su buen funcionamiento en la entrada, entrega y salida de los bienes.
- Establecer con los proveedores los volúmenes, precios, entregas y garantías de las adquisiciones.
- Llevar las estadísticas de consumo y establecer niveles máximos y mínimos de los materiales y suministros de la institución a nivel nacional.



- Tramitar el despacho de materiales solicitados por las diferentes Direcciones de acuerdo a las programaciones establecidas
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de compras de bienes y servicios de acuerdo con la normativa vigente
- Realizar inventarios físicos trimestrales y anuales de los bienes y materiales.
- Mantener actualizado el registro electrónico de las órdenes de compras y contratos
- Publicar en el Sistema Electrónico “PanamaCompra” todo lo relativo los procedimientos de contratación pública relacionados a la adquisición de bienes, servicios u obras.
- Garantizar el eficiente manejo del fondo de caja menuda, de acuerdo a los montos autorizados.
- Realizar funciones afines, según requerimientos de la Dirección.



SECCIÓN DE GESTIÓN DE COMPRAS

OBJETIVO

Tramitar en forma oportuna las solicitudes de bienes, servicios y obras requeridos para que la institución opere adecuadamente, controlando la calidad de los mismos.

FUNCIONES

- Lograr de manera oportuna la adquisición de bienes, servicios y obras solicitados por las diversas Direcciones.
- Establecer la programación de las compras de bienes y servicios.
- Controlar que los procesos de compra de bienes y servicios se realicen de acuerdo a las normas establecidas en los procesos de contratación.
- Orientar a las unidades gestoras de los procesos y tiempos de contratación.
- Llevar un registro electrónico actualizado de los actos públicos, documento contractual, y generar las correspondientes estadísticas.
- Coordinar las compras de cualquier cuantía, que lleve a cabo la institución, cumpliendo con lo que establecen las normas que rigen la materia de contrataciones públicas vigentes.
- Obtener información en el mercado sobre la calidad y precios de los bienes y servicios.
- Desarrollar, revisar, aprobar y publicar oportunamente en el sistema “PanamaCompra” y en los murales informativos del Departamento de Compras, los registros y actos administrativos que emite la entidad dentro de los procesos de selección de contratista y la ejecución de los documentos contractuales.
- Administrar el fondo de caja menuda, según las disposiciones establecidas en el respectivo manual de procedimientos.
- Gestionar el trámite de órdenes de compras al contado.
- Redactar y gestionar la aprobación de notas y resoluciones inherentes al proceso de adquisición de bienes y servicios.



- Elaborar pliegos de cargos con base en las especificaciones técnicas, condiciones especiales, términos de referencia y otros datos suministrados por la unidad solicitante.
- Elaborar informes periódicos de actos públicos celebrados, adjudicados, comprometidos, declarados desiertos, entre otros.
- Realizar reuniones previas de homologación, de los procedimientos de selección de contratista que lo requiera, levantando el acta correspondiente, según lo establece la Ley de Contrataciones Públicas.
- Registrar en el Sistema de “PanamaCompra” el informe de los resultados de la comisión evaluadora o verificadora, en forma objetiva y con base en lo estipulado en el pliego de cargos y las disposiciones jurídicas vigentes en la materia y notificando a los proveedores.
- Verificar que las fianzas de propuestas, de cumplimiento o cualquier otra fianza solicitada en el pliego de cargos, contengan lo señalado y se mantengan vigentes durante el período de contratación.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la unidad a su cargo, según requerimiento.
- Realizar funciones afines, según requerimientos del Departamento.



SECCIÓN DE CONTRATOS

OBJETIVO

Brindar un servicio eficiente en materia de contrataciones públicas, basado en las normativas vigentes para estos fines, con el propósito de facilitar el logro oportuno de las acciones administrativas necesarias, para llevar a buen término los contratos.

FUNCIONES

- Informar a las diferentes Direcciones de la institución la fecha de vencimiento de sus contratos, a fin de que realicen sus solicitudes con el tiempo necesario para llevar a cabo los actos públicos.
- Verificar, al inicio de cada año fiscal, la actualización de los registros presupuestarios correspondientes a los contratos multianuales vigentes.
- Confeccionar y verificar los borradores de contratos con base en lo que establece la Ley de Contrataciones Públicas y otros datos suministrados por la unidad solicitante para la publicación de convocatoria de los actos públicos o solicitud de excepción del procedimiento de selección de contratista, correspondientes a la contratación de obras, bienes y servicios.
- Confeccionar y dar seguimiento a las notas dirigidas a los proveedores, solicitando documentos necesarios para el procedimiento de selección de contratista y para la confección de contratos y adendas.
- Revisar, aprobar y publicar oportunamente en el Sistema Electrónico “PanamaCompra”, los anuncios de avisos de intención de contrataciones directas y actos administrativos que emite la entidad, dentro del proceso de contratación y la ejecución del documento contractual.
- Confeccionar y dar seguimiento a las notas de solicitud de excepción del procedimiento de selección de contratista, hasta su aprobación.
- Solicitar y dar seguimiento a la creación de proveedores en el sistema financiero y presupuestario vigente.
- Dar trámite, de manera oportuna, al proceso de formalización de los contratos y adendas de adquisición de obras, bienes y servicios, mantenimientos provenientes de los actos públicos adjudicados.



- Gestionar y dar seguimiento oportuno a la información, documentación y trámites requeridos a nivel interno institucional, para el perfeccionamiento del documento contractual.
- Velar que las fianzas de cumplimiento garanticen lo señalado en el contrato y que se mantengan vigentes durante el período de la contratación y el tiempo requerido por vicios redhibitorios.
- Registrar y mantener actualizada la información de cada expediente de contratos en el Sistema Electrónico “PanamaCompra” y en el sistema tecnológico de registro documental institucional.
- Registrar los compromisos presupuestarios de los contratos y adendas, debidamente aprobadas, en el Sistema de Registro Presupuestario Gubernamental.
- Presentar informes sobre las actividades realizadas en la Sección.
- Realizar funciones afines, según requerimientos del Departamento.



SECCIÓN DE ALMACÉN

OBJETIVO

Garantizar que los bienes, materiales y suministros que adquiere la institución, sean almacenados y cumplan con las normas y procedimientos establecidos, procurando una acción transparente para suplir de forma satisfactoria y oportuna a todos las unidades administrativas a nivel nacional.

FUNCIONES

- Identificar, clasificar, etiquetar, almacenar y custodiar los materiales y bienes para un efectivo control del inventario.
- Distribuir de forma expedita los materiales, mobiliario, equipos, útiles de oficinas y de aseo en las diferentes instancias de la entidad.
- Llevar las estadísticas de consumo y establecer niveles máximos y mínimos de los materiales y suministros de la institución a nivel nacional.
- Mantener un control de calidad en las existencias de materiales, bienes y suministros, según los procedimientos establecidos.
- Verificar con la copia de la orden de compra u contrato la forma de entrega, el modo, el plazo, la calidad, la cantidad y los requisitos técnicos de los bienes objetos del contrato u órdenes de compra.
- Coordinar con los contratistas la entrega de los bienes y servicios para que los mismos sean entregados antes de la fecha prevista en la orden de compra u contrato.
- Controlar que todos los procesos de entrega, almacenamiento y distribución de los bienes muebles y materiales adquiridos se realicen de acuerdo a las normas establecidas en la institución.
- Levantar y notificar el acta de aceptación de la entrega total de bienes objeto de la orden de compra o contrato.
- Emitir el documento de recepción de los bienes recibidos objeto de la orden de compra u contrato.



- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales la colocación de placa de los activos fijos adquiridos y remitir semanalmente el informe de los despachos de estos activos a dicho departamento.
- Recibir y evaluar las solicitudes de materiales debidamente autorizadas y despacharlas de acuerdo a las existencias y a las prioridades de las unidades solicitantes.
- Mantener el registro actualizado de las entradas y salidas de los bienes muebles y materiales.
- Revisar periódicamente el estado y conservación de los materiales y bienes almacenados, generando información sobre aquellos que se observen en estado de obsolescencia con daños o en desuso.
- Establecer los controles internos que procuren la exactitud de los inventarios de los materiales, mobiliarios, equipos, piezas de repuestos y lubricantes, adquiridos por la institución, a través de compras o donaciones.
- Coordinar con las Direcciones y las Oficinas Provinciales, la elaboración del consolidado de necesidades de materiales, suministros y equipos para las compras institucionales.
- Mantener los niveles adecuados de existencia (*stock*) en el Almacén, velando por el correcto registro en el archivo automatizado de control de inventario.
- Revisar las facturas, recibos y otros comprobantes para establecer con exactitud las operaciones numéricas de los mismos y el apego a las condiciones establecidas en el respectivo documento contractual.
- Participar en el proceso de donación de bienes o productos recibidos, en calidad de donación o préstamo, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tales fines.
- Preparar y enviar periódicamente los documentos que amparan la entrada y salida de los bienes adquiridos, para los registros correspondientes al Departamento de Contabilidad.
- Realizar y preservar el informe correspondiente a la toma física del inventario, de cara al cierre presupuestario anual.
- Elaborar estudios de mercado para la adquisición de bienes y suministros para el abastecimiento de la institución.
- Verificar físicamente los bienes existentes, con el fin de asegurar su existencia real con base en los registros automatizados, de forma trimestral.



- Participar como apoyo en el inventario anual que realiza el Departamento de Contabilidad.
- Realizar el cálculo de multa por atraso en la entrega de bien o servicio y notifica al contratista de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.
- Coordinar y tramitar las solicitudes de prórroga o modificaciones presentadas por los contratistas, y remitir al Departamento de Proveeduría y Compras la documentación para el ajuste correspondiente a la orden de compra u contrato.
- Evaluar las propuestas recibidas para la adquisición de bienes y suministros solicitados para el abastecimiento de la institución.
- Elaborar el proyecto de presupuesto para la compra de bienes y suministros destinados al abastecimiento de la institución.
- Coordinar con la Oficina de Placas del Estado de la Dirección Nacional de Fiscalización General, el recibo y entrega de las placas de los vehículos oficiales de todas las instituciones a nivel nacional.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.



DEPARTAMENTO DE ARTES GRÁFICAS

OBJETIVO

Lograr la modernización de los procesos requeridos para la edición, diseño, impresión y encuadernación de documentos para su publicación, solicitados por la institución u otras entidades gubernamentales.

FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades administrativas de impresión y encuadernación, a cargo del Departamento.
- Coordinar con las Direcciones de la institución la elaboración de los planes de trabajo de impresión en general y darle seguimiento a los mismos.
- Revisar y evaluar la documentación antes de su impresión y recomendar mejoras a diseños e información presentadas.
- Llevar el control de todas las solicitudes de trabajo que ingresan al Departamento, mediante el registro y aprobación de las mismas y su trámite a las secciones respectivas.
- Elaborar los informes mensuales de producción y de costos totales y unitarios de los trabajos procesados por las Secciones que conforman el Departamento.
- Gestionar la autorización para la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos.
- Elaborar y remitir el presupuesto de los trabajos impresos a las Direcciones que lo soliciten.
- Gestionar capacitaciones y actualizaciones al personal del Departamento en tecnología de punta.
- Mantener controles físicos y digitales del inventario de activos, materiales e insumos a cargo del Departamento.
- Coordinar con otras instituciones gubernamentales las solicitudes de trabajos especiales relacionados con la impresión.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



SECCIÓN DE IMPRESIÓN

OBJETIVO

Proporcionar a la Contraloría General de la República trabajos de nivel técnico y profesional, relacionados con la impresión de publicaciones, revistas y demás documentos de diversas índoles, solicitados por la institución o por otras instituciones gubernamentales, utilizando mecanismos modernos que logren facilitar y agilizar los procesos de las mismas.

FUNCIONES

- Coordinar y preparar todos los materiales necesarios para el adecuado revelado, fijado y secado de los negativos y lograr que el trabajo se cumpla en el tiempo y forma indicada.
- Verificar que los archivos digitales cumplan con lo solicitado en la orden de trabajo.
- Planificar métodos y procedimientos que sirvan de guía para incrementar la productividad en el área de impresión y la eficiencia de su servicio.
- Atender por designación solicitudes de trabajos especiales relacionados con la impresión, que presenten otras instituciones gubernamentales.
- Coordinar y supervisar los trabajos de nivel técnico de dificultad promedio de la Sección.
- Velar para que se realice mantenimiento preventivo y correctivo del equipo industrial asignado a la Sección.
- Dar el acabado final a las publicaciones o documentos impresos, a través de la forma tradicional.
- Elaborar planes y cronogramas de trabajo trimestral de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.



SECCIÓN DE ENCUADERNACIÓN

OBJETIVO

Brindar oportunamente el servicio de encuadernación de los diferentes documentos a los usuarios de la Contraloría General de la República.

FUNCIONES

- Coordinar y ejecutar los trabajos de nivel técnico solicitados a la Sección.
- Determinar los materiales necesarios y preparar el presupuesto de los trabajos solicitados por la institución y los trabajos especiales solicitados por otras instituciones gubernamentales.
- Rendir informes periódicos de los trabajos realizados en la Sección.
- Diseñar y confeccionar carpetas, estuches, álbumes y agendas en diversos estilos y tamaño, para trámite de documentos, seminarios, encuestas, censos y otros.
- Realizar los trámites requeridos para definir la forma, tiempo, características y demás variables de las diferentes órdenes en el Taller de Encuadernación.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

OBJETIVO

Salvaguardar la integridad física de las personas y bienes de la institución, así como realizar la vigilancia, custodia e inspección de las instalaciones de la Contraloría General de la República a nivel nacional.

FUNCIONES

- Planificar, administrar y controlar la gestión integral del Departamento en el ámbito nacional.
- Definir y programar estrategias, planes y metodologías que tiendan a proteger y prevenir actos delictivos.
- Mantener informado al Despacho del Contralor, del Subcontralor y a la Secretaría General de las novedades y otros temas relevantes, correspondientes en materia de seguridad institucional y nacional.
- Realizar, en conjunto con otros entes de Seguridad Nacional, planes, metodologías y estrategias de evacuación, para asegurar la vida de los servidores de la Contraloría General de la República.
- Coordinar con todas las Direcciones de la institución, de acuerdo a su competencia, los temas relativos a robos, hurtos, pérdidas de equipos y bienes varios.
- Velar por la seguridad de todos los funcionarios de la Contraloría General de la República, visitantes nacionales o extranjeros, que acudan a nuestra entidad.
- Coordinar con las diferentes Direcciones de la Contraloría General de la República cuando se realicen actividades, a fin de elaborar estrategias que garanticen seguridad en la institución.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



SECCIÓN DE MONITOREO E INVESTIGACIONES

OBJETIVO

Proteger el recurso humano y material de la Contraloría General de la República, a través del uso de cámaras de video vigilancia remotas, con el propósito de reducir las pérdidas y los incidentes de inseguridad en la institución.

FUNCIONES

- Dar cumplimiento a las normativas y a los procedimientos requeridos para el desarrollo eficiente de las actividades de video vigilancia que se realizan en la Contraloría General de la República, a nivel nacional.
- Solicitar apoyo a los colaboradores que brindan la seguridad interna y externa, para los casos en que se detecten irregularidades en la institución.
- Elaborar y mantener actualizado el Protocolo Operativo del Centro de Monitoreo de Video Vigilancia de la institución.
- Gestionar y dar seguimiento al mantenimiento y soporte del Sistema de Video Vigilancia.
- Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión y funcionamiento del Sistema de Video Vigilancia.
- Elaborar informes preliminares o informes técnicos especializados relativos a hechos delictivos y de seguridad que se den a lo interno de la entidad.
- Rendir informes sobre la gestión y el funcionamiento del Sistema de Video Vigilancia.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.



SECCIÓN DE ARMERÍA

OBJETIVO

Custodiar y controlar el uso de las diferentes armas de fuego, municiones y materiales relacionados, propiedad de la Contraloría General de la República.

FUNCIONES

- Garantizar y controlar la custodia y asignación temporal de las armas de fuego, propiedad de la entidad.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes tipos de armas de fuego de la institución.
- Reparar las armas de fuego, en caso de sufrir desperfecto en su mecanismo.
- Llevar un registro diario de las armas y municiones existentes, tipo, marca, modelo, calibre, número de fabricación o serie de cada arma.
- Organizar las prácticas de tiro de los servidores del Departamento que requieran el permiso, entrenamiento y readiestramiento para el manejo y uso de arma de fuego.
- Capacitar al personal sobre las disposiciones legales e internas en materia de armería.
- Gestionar el registro de armas de fuego y los permisos para portar armas de fuego y verificar la supervisión de las mismas.
- Solicitar la realización de pruebas psicológicas, psiquiátricas y toxicológicas, según procedimiento interno institucional.
- Verificar y aplicar la normativa dictada por la entidad competente.
- Entregar las armas de fuego y las municiones a cada supervisor o inspector al iniciar la jornada de trabajo y recibirlas al terminar la misma.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

OBJETIVO

Brindar un servicio de transporte eficiente y de calidad a los usuarios de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría General de la República, a nivel nacional.

FUNCIONES

- Prestar el servicio de transporte a los funcionarios de la Contraloría General de la República, a nivel nacional.
- Programar y gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la Contraloría General de la República, a nivel nacional.
- Establecer normas para regular la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de la Contraloría General de la República.
- Distribuir las placas y tramitar todo lo referente al revisado de los vehículos oficiales de la Contraloría General de la República.
- Atender a tiempo los reportes de los desperfectos de los vehículos asignados a los conductores de cada Dirección de la Contraloría General de la República.
- Tramitar todo lo relacionado con los permisos que requieran los vehículos de la Contraloría General de la República para la circulación (especial o regulación) de los mismos.
- Suministrar los servicios de transporte de carga a las unidades administrativas de la Contraloría General de la República, cuando así lo requieran.
- Abastecer de combustible a los vehículos de la Contraloría General de la República, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para estos fines.
- Controlar la dotación de lubricantes e insumos a los vehículos de la Contraloría General de la República.
- Preparar informes del consumo de combustibles y lubricantes y remitirlo a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Evaluar periódicamente la flota vehicular de la Contraloría General de la República.



- Confeccionar, aprobar, registrar y controlar las órdenes de despacho de combustible de cada Dirección, de acuerdo al orden en que han sido atendidas.
- Tramitar la renovación, inclusión y reclusión de placas particulares.
- Solicitar el trámite de adquisición de nuevas unidades, de acuerdo al programa de reemplazo de la flota vehicular.
- Verificar y registrar los informes de despachos de piezas y órdenes de trabajos efectuados a los vehículos.
- Solicitar la inclusión de nuevas unidades y exclusión de unidades descartadas o no operativas en la póliza de seguro de la Contraloría General de la República.
- Tramitar el pago por reparaciones efectuadas y expedir las órdenes de engrase, cambio de llantas y registrar los mismos en el sistema informático vigente.
- Gestionar en talleres particulares la subrogación de los servicios para la reparación de los vehículos, a nivel nacional.
- Administrar e implementar mejoras al sistema de control vehicular vigente.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO

Garantizar el abastecimiento y buen uso del combustible, a fin de llevar un control eficaz de su consumo por la flota vehicular de la institución a nivel nacional.

FUNCIONES

- Abastecer de combustible a los vehículos de la institución, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos para esta actividad.
- Planificar, coordinar y controlar el consumo de combustible de todos los vehículos de la institución, a nivel institucional.
- Confeccionar órdenes de combustible para el abastecimiento de la flota vehicular de la Contraloría General de la República.
- Registrar y controlar el manejo de las tarjetas flota de cada vehículo de la Contraloría General de la República.
- Verificar el kilometraje recorrido de los vehículos para la confección del informe mensual de consumo de combustible vs kilometraje recorrido.
- Confeccionar salvoconducto para los vehículos de la Contraloría General de la República, que deben cumplir misiones oficiales fuera del horario regular de trabajo.
- Coordinar con las oficinas provinciales las necesidades de combustible.
- Monitorear y orientar a los usuarios del servicio sobre el uso del sistema de control vehicular vigente, a nivel nacional.
- Capacitar al personal de las oficinas provinciales para el uso adecuado del sistema de control vehicular.
- Verificar y registrar las facturas de consumo de combustible presentadas por las empresas proveedoras, a través de las gestiones de cobro, y efectuar verificaciones en torno a inconsistencias con los saldos presentados.
- Elaborar informe mensual de consumo de combustible correspondiente al área de Panamá y a las oficinas provinciales.



- Registrar las generales de los vehículos alquilados por la Contraloría General de la República y controlar que los mismos sean recibidos y entregados en la fecha pactada en el contrato de alquiler.
- Registrar en el sistema las generales de los conductores para que puedan solicitar combustible.
- Verificar la vigencia de las licencias de los conductores y personal autorizado para conducir vehículos oficiales de la Contraloría General de la República.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.



SECCIÓN DE OPERACIONES DE TRANSPORTE

OBJETIVO

Mantener el buen funcionamiento de la flota vehicular de la institución, a través de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la misma, con el propósito de brindar un servicio de transporte oportuno y de calidad a todos sus usuarios, a nivel nacional.

FUNCIONES

- Coordinar con la Sección de Mantenimiento y Mecánica las reparaciones que requieren los vehículos de la Contraloría General de la República y programar las compras de las piezas requeridas para el taller de mecánica.
- Analizar las cotizaciones de repuestos y reparaciones del sistema de aire acondicionado de los vehículos.
- Entregar al jefe de la Sección de Mantenimiento y Mecánica, los repuestos y piezas solicitadas del inventario del Almacén o compradas por la caja menuda.
- Darle seguimiento al programa de mantenimiento de la flota vehicular de la institución en coordinación con las diferentes Direcciones, a nivel nacional.
- Coordinar con las agencias de venta de automóviles el mantenimiento preventivo, concertando las citas previas y verificando que las mismas estén dentro del período de garantía.
- Coordinar con el jefe de la Sección de Mantenimiento y Mecánica el seguimiento de las reparaciones por colisiones que se efectúan en los talleres particulares y que son pagadas por la compañía aseguradora.
- Analizar el informe de recorrido de los vehículos a nivel nacional para verificar que los mantenimientos preventivos que se realizan en las agencias de autos en garantía se estén efectuando.
- Realizar el trámite de revisado, para que la flota vehicular de la institución obtenga la placa de circulación reglamentaria en forma oportuna.
- Tramitar la solicitud de asignación de placas particulares.



- Coordinar con el jefe de la Sección de Mantenimiento y Mecánica la devolución de piezas reemplazadas (inservibles) durante la reparación de los vehículos en el taller de la institución y en talleres particulares para tramitar su debido descarte.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.



SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y MECÁNICA

OBJETIVO

Conservar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el estado físico y mecánico de la flota vehicular, con el propósito de prolongar la vida útil de los mismos.

FUNCIONES

- Realizar las reparaciones y darle mantenimiento a la flota vehicular de la Contraloría General de la República.
- Realizar y analizar cotizaciones de reparaciones y compras de repuestos y determinar las más ventajosas para los intereses de la institución.
- Llevar un registro detallado por vehículo de reparaciones, servicios y repuestos.
- Realizar los diagnósticos técnicos de los daños de la flota vehicular para programar su reparación.
- Velar por la custodia del inventario de piezas, materiales y equipos que se mantienen en el Taller de Mecánica y por el adecuado uso de los repuestos.
- Inspeccionar periódicamente los vehículos para determinar las necesidades de mantenimiento.
- Confeccionar informes sobre el mantenimiento preventivo, correctivo y dar seguimiento a los trabajos de reparación de la flota vehicular de la institución.
- Administrar los contratos externos relativos al mantenimiento correctivo de vehículos de la flota institucional.
- Levantar solicitudes de respuesta de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo y requerimientos de reparaciones.
- Velar por el orden, limpieza y seguridad de las áreas del taller.
- Gestiona las solicitudes de descarte de piezas y de llantas.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.



DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS

OBJETIVO

Brindar el servicio de correspondencia y archivo de toda la documentación que ingresa y se genera en la Contraloría General de la República, a nivel nacional, en forma eficiente, eficaz y confiable.

FUNCIONES

- Realizar los trámites de las correspondencias de afectación fiscal, valores, órdenes judiciales y demás solicitudes que ingresan a la Contraloría General de la República.
- Realizar la entrega oportuna de toda la correspondencia que se remite a través de mensajería, valija y correo, a nivel nacional e internacional.
- Administrar los archivos activos e inactivos de la institución de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos que rigen la materia.
- Vigilar el buen manejo de los documentos altamente confidenciales y la documentación de refrendo, que por disposición del Despacho del Contralor requiera tramitarse en la sede de la Contraloría General de la República.
- Verificar que se realice el registro especial para el trámite de cheques que ingresan para custodia y seleccionarlo por reintegro o por pagos de servicio de descuentos.
- Realizar la preparación de los documentos de afectación fiscal que proceden del Despacho del Contralor refrendados o con objeciones, conservando copia del expediente para custodia en los archivos inactivos.
- Coordinar el servicio de mensajería para la distribución interna y externa de toda la correspondencia que se tramita.
- Mantener actualizados los archivos activos e inactivos de los diferentes procesos que se realizan en el Departamento para brindar información oportuna.
- Asesorar técnicamente en materia de administración documental y de archivos a entidades públicas, que así lo soliciten.
- Custodiar y conservar toda la documentación, valores de afectación fiscal y otros que se someten al examen y refrendo de la Contraloría General de la República, provenientes de las diferentes entidades gubernamentales, a nivel nacional.



- Custodiar y conservar los archivos inactivos de todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República, a nivel nacional.
- Tramitar las solicitudes de devolución de fianzas que garantizan el cumplimiento de órdenes de compra y contratos, las cuales son consignadas en cheques, garantías bancarias, efectivos y otros.
- Organizar y supervisar la ejecución del proceso de digitalización de los expedientes de afectación fiscal que están en custodia en los archivos inactivos.
- Cumplir con las normas de catalogación y preservación de los documentos y procedimientos de archivos.
- Brindar información de los expedientes y cheques microfilmados y realizar el mantenimiento de los rollos de microfilmación.
- Depurar los archivos inactivos y activos de acuerdo a lo dispuesto en la Tabla de Vida Documental.
- Realizar funciones afines, según requerimientos de la Dirección.



SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Lograr que el programa de administración de documentos cumpla con las disposiciones, normas y procedimientos que rigen la materia.

FUNCIONES

- Recibir, registrar en los sistemas informáticos y distribuir toda la correspondencia que ingresa para trámite en la Contraloría General de la República.
- Manejar los documentos confidenciales, la documentación de refrendo y aquellos que por disposición del Despacho del Contralor, del Subcontralor o de la Secretaría General requiera tramitarse en la sede de la Contraloría General de la República.
- Recibir y enviar las correspondencias que se tramitan desde y hacia las oficinas provinciales, a través del servicio de valijas.
- Realizar registro especial para el trámite de cheques que ingresan para custodia y seleccionarlos por reintegro o por pago de servicios de descuentos.
- Mantener el control de los valores que se tramitan hacia las diferentes unidades administrativas de la Contraloría General de la República.
- Preparar para su entrega, los documentos de afectación fiscal que proceden del Despacho del Contralor refrendados o con objeciones.
- Participar en asesorías técnicas en materia de administración documental a entidades públicas, que así lo soliciten.
- Dar información sobre la ubicación de las correspondencias de afectación fiscal u otras que requiera el jefe del Departamento y a los usuarios que mantienen trámite en la Contraloría General de la República.
- Presentar los informes correspondientes a solicitud del jefe del Departamento.
- Realizar funciones afines, según requerimientos del Departamento.



SECCIÓN DE REFERENCIAS Y ARCHIVOS

OBJETIVO

Administrar los archivos activos e inactivos de la institución, de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos que rigen la materia.

FUNCIONES

- Solicitar a todas las unidades administrativas de la institución la revisión de sus archivos y programar su traslado a las instalaciones de los archivos inactivos.
- Tramitar las solicitudes de devolución de fianzas que garantizan el cumplimiento contractual, las cuales son consignadas en cheques, garantías bancarias, efectivos y otros.
- Digitalizar y actualizar los expedientes de afectación fiscal que están en custodia de los archivos inactivos (contratos y órdenes de compra).
- Verificar el cumplimiento de las normas de catalogación y preservación de los documentos y procedimientos de archivo.
- Informar sobre los expedientes y cheques microfilmados y realizar el mantenimiento de los rollos de microfilmación.
- Mantener actualizados los archivos inactivos que se tramitan para brindar información oportuna.
- Custodiar y conservar los archivos inactivos de todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República, a nivel nacional.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas involucradas en el trámite para el proceso de descarte de aquellos documentos que han cumplido el periodo de retención establecido en la Tabla de Vida Documental.
- Realizar la clasificación de papel que va a ser donado al Despacho de la Primera Dama.
- Presentar informes gerenciales al jefe de Departamento.
- Realizar funciones afines, según requerimientos del Departamento.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Brindar información financiera confiable conforme a los reglamentos vigentes y de aplicación para las entidades del sector público por la Contraloría General de la República.

FUNCIONES

- Registrar y reportar sobre las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de la institución.
- Solicitar información pertinente a las unidades administrativas y operativas de la institución para la actualización e integración contable.
- Realizar los registros de gestión de cobro por servicios, adquisición de bienes, obras, alquileres u otros que se reciben en la institución.
- Preparar, analizar y presentar los estados financieros institucionales e informes complementarios a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Registrar mensualmente los ingresos remitidos por el Departamento de Tesorería y mantener el control de las cuentas por cobrar de la institución.
- Mantener el control de los fondos que se manejan en la entidad, de acuerdo al presupuesto autorizado vigente.
- Controlar y mantener registros actualizados de las pólizas de seguro, inherente al personal que forma parte de la Contraloría General de la República.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales, la presentación oportuna de las declaraciones de los bienes patrimoniales de la institución al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Llevar la actualización permanente de los registros en los libros de Diario mayor y auxiliares.
- Conciliar con el Departamento de Tesorería los saldos semanales y mensuales de los recaudos e ingresos.
- Registrar las resoluciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, actas de descartes, donaciones, permutas y otras que se solicitan o tramitan en la institución.



- Verificar y analizar los informes de cuentas por pagar, de acuerdo a la disposición del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Programar, verificar y controlar la ejecución de la toma física del inventario de Almacén de la Contraloría General de la República.
- Realizar el registro y control de la contribución de la Cuota de Seguro Social – Obrero Patronal de la planilla de pago.
- Realizar funciones afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO

Garantizar las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran en la Contraloría General de la República.

FUNCIONES

- Coordinar con los Departamentos de Contabilidad y de Presupuesto, los aspectos inherentes al manejo de los fondos de la Contraloría General de la República.
- Realizar las actividades de distribución de fondos, recaudación de ingresos y pagos de compromisos de la Contraloría General de la República.
- Llevar el control y manejo de las operaciones de todos los fondos que administra la Dirección de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República.
- Tramitar la ordenación de pago de las solicitudes de reembolso de caja menuda de la institución, a nivel nacional.
- Administrar la caja menuda de viáticos y la caja menuda regular de las Direcciones de la Contraloría General de la República que no cuentan con las mismas.
- Realizar el cobro, reintegro y manejo de los ingresos de gestión de la institución y elabora los informes diarios de estos ingresos.
- Confeccionar los reembolsos del fondo de operaciones institucional y el de la Cuenta Única del Tesoro Nacional.
- Tramitar las solicitudes de viáticos que han sido autorizadas y realizar la ordenación de pagos por transferencias y cheques por el importe de los mismos a los funcionarios respectivos.
- Validar las ordenaciones de pago que se remiten al Ministerio de Economía y Finanzas, de los viáticos, reembolsos de caja menuda, pago a proveedores, alimentación y transporte.
- Administrar la aplicación de Consulta en Línea de los fondos de la Contraloría General de la República.
- Realizar la retención y el pago del 50% del Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y Servicios (ITBMS) de los proveedores.



- Verificar y tramitar el pago de la cuota obrero-patronal de los encuestadores.
- Recibir y controlar el manejo de efectivo, cheques o documentos negociables en depósito, que formen parte de los activos en custodia que se reciben y se tramitan en la institución.
- Verificar que se efectúen diariamente los depósitos bancarios en efectivo y cheques en las cuentas bancarias autorizadas en el Banco Nacional de Panamá.
- Realizar el trámite de las gestiones de cobros presentadas contra la Cuenta Única del Tesoro de los compromisos de la institución, de acuerdo con la Programación Financiera y con base en la disponibilidad de los recursos.
- Elaborar la ordenación de pago a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), de acuerdo a la programación financiera establecida por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República.
- Realizar el pago a las prestaciones laborales de todos los servidores y exservidores de la institución, a nivel nacional.
- Verificar el presupuesto asignado a las actividades que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Realizar funciones afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

OBJETIVO

Fortalecer la gestión de la Contraloría General de la República, ofreciendo información actualizada de la cantidad, valor, estado de conservación, ubicación institucional y geográfica de sus bienes de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES

- Llevar el registro detallado de los bienes muebles e inmuebles de la institución, tales como terrenos, obras de infraestructura, maquinaria, equipo, entre otros.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Fiscalización General y el Ministerio de Economía y Finanzas, lo relacionado con descartes, donaciones y chatarreo de los bienes de la institución.
- Mantener actualizado el traslado de cada bien, ya sea de manera temporal, permanente o en tránsito; de cada Dirección de la Contraloría General de la República.
- Recibir de la Sección de Almacén los despachos de bienes de activo fijo, para incorporarlos al inventario de la institución.
- Elaborar el inventario de los bienes de activo fijo de la institución, con las cuentas y subcuentas, para presentarlos ante el Ministerio de Economía y Finanzas, semestralmente.
- Tramitar, ante el Departamento de Avalúo de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, del Ministerio de Economía y Finanzas, y ante la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República, las solicitudes de avalúo, permutas y otros.
- Confeccionar el listado del inventario físico de los bienes que se vayan a descartar o donar.
- Realizar la confección de notas y actas de descarte, para proceder a dar de baja en el sistema a los bienes descartados y remitir el expediente al Departamento de Contabilidad de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Aplicar la depreciación de los bienes a donar, registrar la baja de los mismos en el sistema y remitir las Actas de Donación al Departamento de Contabilidad de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. Previo a estas acciones se debe contar con la resolución de donación del Ministerio de Economía y Finanzas.



- Mantener el control y registro actualizado de los traslados de los activos fijos que se emiten con numeración secuencial de las transacciones efectuadas en el sistema.
- Realizar la toma de inventario físico de los activos fijos de la institución.
- Realizar funciones afines, según requerimientos de la Dirección.



SECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

OBJETIVO

Mantener un inventario detallado y actualizado de los bienes de la institución, además de controlar su movimiento; a fin de asegurar su existencia, conservación y correcta asignación, de acuerdo a las normas establecidas aplicables.

FUNCIONES

- Llevar el registro detallado de los bienes muebles e inmuebles de la institución, tales como terrenos, obras de infraestructura, maquinaria, equipo, entre otros.
- Coordinar la labor de descarte, donación y chatarreo de los bienes de la institución con la Dirección Nacional de Fiscalización General y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mantener actualizado el movimiento y traslado de cada equipo, ya sea de manera temporal, permanente o en tránsito; de cada Dirección que conforma la Contraloría General de la República
- Recibir del Departamento de Almacén los despachos de bienes de activo fijo, para incorporarlos al inventario de la institución.
- Elaborar el inventario de los bienes de activo fijo de la institución, con las cuentas y subcuentas, para presentarlos ante el Ministerio de Economía y Finanzas, semestralmente.
- Tramitar, ante el Departamento de Avalúo de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República, las solicitudes de avalúo, permutas y otros.
- Elaborar el listado del inventario físico de los bienes de activo fijo que se vayan a descartar o donar.
- Realizar la confección de notas y actas de descarte, para proceder a dar de baja a los bienes descartados en el sistema y remitir el expediente al Departamento de Contabilidad de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Aplicar la depreciación de los bienes a donar, registrar la baja en el sistema y remitir las Actas de Donación al Departamento de Contabilidad de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. Previo a estas acciones se debe contar con la resolución de donación del Ministerio de Economía y Finanzas.



- Mantener el control y registro actualizado de los traslados de los activos fijos que se emiten con numeración secuencial de las transacciones efectuadas en el sistema.
- Realizar la toma de inventario físico de los activos fijos de la institución.
- Realizar funciones afines, según requerimientos del Departamento.



SECCIÓN DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES PROVINCIAL

Garantizar que en las Coordinaciones Provinciales se mantenga un inventario detallado y actualizado de los bienes de la institución, además de controlar su movimiento; a fin de asegurar su existencia, conservación y correcta asignación, de acuerdo a las normas establecidas aplicables.

OBJETIVO

FUNCIONES

- Llevar el registro detallado de los bienes muebles e inmuebles de la institución, tales como terrenos, obras de infraestructura, maquinaria, equipo, entre otros.
- Coordinar la labor de descarte, donación y chatarreo de los bienes de la institución con la Dirección Nacional de Fiscalización General y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mantener actualizado el movimiento y traslado de cada equipo, ya sea de manera temporal, permanente o en tránsito; de cada Dirección que conforma la Contraloría General de la República
- Elaborar el inventario de los bienes de activo fijo de la institución, de las cuentas y subcuentas, para presentarlos ante el Ministerio de Economía y Finanzas, semestralmente
- Elaborar el listado del inventario físico de los bienes de activo fijo que se vayan a descartar o donar.
- Mantener el control y registro actualizado de los traslados de bienes que se emiten con numeración secuencial de las transacciones efectuadas en el sistema.
- Realizar la toma de inventario físico de los bienes de la institución.
- Realizar funciones afines, según requerimientos del Departamento.



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Coadyuvar en el adecuado manejo y control de los recursos financieros y la emisión de información financiera oportuna y confiable, cumpliendo eficientemente con la Ley de Presupuesto General del Estado vigente.

FUNCIONES

- Evaluar la disponibilidad del presupuesto asignado a las Direcciones de la Contraloría General de la República.
- Ejecutar las partidas presupuestarias, según objeto de gastos, en atención a solicitudes de cada Dirección.
- Participar en el proceso de elaboración del presupuesto para la vigencia del año que corresponde.
- Seleccionar y ordenar las asignaciones de los programas, actividades y proyectos a ejecutar en el período inmediato.
- Evaluar el comportamiento del presupuesto autorizado desde su aprobación hasta su cierre y liquidación.
- Realizar el registro de los documentos que generan compromisos y pagos.
- Mostrar las variaciones y modificaciones ocurridas en las partidas autorizadas inicialmente su incidencia en la orientación del gasto.
- Preparar y proporcionar informes de evaluación presupuestaria a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera, de acuerdo a las políticas y directrices establecidas por el contralor general de la República.
- Realizar funciones afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y REMODELACIONES

OBJETIVO

Planificar los servicios de construcción, remodelaciones, adecuaciones y acabados de edificaciones de la Contraloría General de la República, con la finalidad de preservarlos y optimizar los espacios.

FUNCIONES

- Programar y dar seguimiento a las actividades a ejecutar en el Departamento.
- Elaborar proyectos de obras civiles y de remodelaciones en instalaciones de la entidad.
- Aprobar especificaciones técnicas y listado de materiales que requieran los proyectos de obras civiles y remodelaciones.
- Velar por la existencia de materiales, herramientas y equipos requeridos por el Departamento para el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar el seguimiento a la ejecución de los servicios contratados asociados a los proyectos de obras civiles y remodelaciones.
- Coordinar con las unidades administrativas los traslados permanentes o temporales de áreas asociadas a la ejecución de los proyectos de obras civiles y remodelaciones.
- Elaborar y presentar informes sobre el avance y cumplimiento de los trabajos realizados por el Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Subdirección y Dirección.



SECCIÓN DE REMODELACIONES

OBJETIVO

Ejecutar los servicios de construcción, remodelaciones, adecuaciones y acabados en edificaciones de la Contraloría General de la República, con la finalidad de brindarles a los usuarios un ambiente laboral adecuado.

FUNCIONES

- Programar las actividades que se deben ejecutar en la Sección y llevar control sobre el grado de avance de las mismas.
- Elaborar especificaciones técnicas para tramitar adquisiciones de materiales o trabajos de remodelaciones y proyectos de obras civiles.
- Realizar estimaciones de las necesidades de materiales, equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo de la Sección.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas por la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.



DEPARTAMENTO TÉCNICO

OBJETIVO

Elaborar los diseños y dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de infraestructura de la institución, a nivel nacional.

FUNCIONES

- Dirigir y supervisar las actividades de diseño y desarrollo de los planos de acuerdo a los diferentes proyectos a ejecutar.
- Compilar los costos presupuestarios y llevar registro de las especificaciones técnicas de los diferentes proyectos y trabajos de mantenimiento, remodelación y reparación en la institución.
- Coordinar la aplicación en la entidad de las disposiciones de control de ahorro energético establecidas por la Secretaría Nacional de Energía de la Presidencia de la República.
- Inspeccionar el proceso de construcción de las obras, que realice la institución por contrato o por administración, y velar por la calidad de las mismas.
- Realizar el levantamiento de las dimensiones a las estructuras existentes y proponer mejoras de las mismas.
- Coordinar con las unidades administrativas correspondientes la verificación de documentos relacionados con los contratistas y otros (fianzas, cuentas y otros).
- Dictaminar sobre la ejecución y conclusión de las obras.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Subdirección y Dirección.



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de trabajos técnicos, que coadyuven al desarrollo de las labores de mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas de la institución a nivel nacional, bajo las normativas de prevención existentes.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y supervisar los avances de los trabajos relativos al mantenimiento, reparación y aseo de las instalaciones.
- Establecer métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo y realizarlo de manera eficiente y eficaz.
- Inspeccionar las instalaciones físicas de la entidad y sus alrededores para verificar la limpieza, conservación y determinar las necesidades de mantenimiento y reparación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de reparación oportuna de los bienes muebles y brindar los servicios tendientes a conservar las instalaciones de la institución.
- Verificar los niveles de inventario en el almacén y en el depósito del departamento, para garantizar un mínimo de materiales en existencia.
- Garantizar que las especificaciones técnicas contemplen los requisitos necesarios para la óptima contratación de los bienes y servicios solicitados.
- Atender a las empresas contratistas que se encargan de los servicios de mantenimiento y establecer los controles y disposiciones que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los contratos.
- Gestionar y preparar estudios para la adecuada racionalización y optimización del recurso de infraestructura.
- Compilar y analizar los informes mensuales de las solicitudes atendidas en las unidades adscritas al departamento.
- Participar en la elaboración de planos necesarios del sistema eléctrico, refrigeración, ebanistería y fontanería asociados a proyectos de remodelaciones de la institución a nivel nacional.



- Representar a la Contraloría General de la República como el administrador energético ante la Secretaría Nacional de Energía de la Presidencia de la República.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajos eléctricos, fontanería, ebanistería, refrigeración que se realicen a nivel nacional.
- Evaluar informes técnicos orientados al mantenimiento de los sistemas eléctricos, fontanería y refrigeración de la institución.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de limpieza diaria y disposición de desechos en las oficinas donde la Contraloría General de la República mantiene oficinas habilitadas.
- Coordinar el envío semanal de los desechos del taller de impresión, ebanistería y otros, al vertedero municipal.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



SECCIÓN DE ASEO

OBJETIVO

Realizar trabajos en materia de aseo en las instalaciones de la Contraloría General de la República, a fin de brindar a los usuarios un ambiente de orden y limpieza.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos regulares de aseo de las instalaciones físicas de la Contraloría General de la República.
- Establecer prioridades en solicitudes adicionales de trabajos de aseo y llevar el control sobre el grado de avance de los mismos.
- Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar su limpieza y conservación.
- Coordinar con los supervisores de aseo el envío semanal de los desechos del Taller de Impresión, ebanistería y otros al vertedero municipal que corresponda.
- Establecer métodos y procedimientos adecuados, para simplificar el trabajo en la Sección y realizarlo de manera eficiente y eficaz.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas por la Sección y presentarlos a la jefatura del Departamento.
- Diseñar programas de trabajo de acuerdo a características de las diversas áreas (limpieza diaria, semanal, mensual y otras).
- Realizar funciones afines, según requerimientos del Departamento.



SECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES

OBJETIVO

Proporcionar de manera oportuna y eficientemente servicios que requieran las unidades administrativas de la Contraloría General de la República, en materia de mantenimiento preventivo y correctivo menores.

FUNCIONES

- Presentar para aprobación el programa de mantenimientos preventivos y correctivos a realizar por la Sección a nivel nacional.
- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de trabajos no complejos de mantenimiento general y reparación que requieran las instalaciones a cargo de la Sección.
- Generar reportes del Sistema de Atención de Servicios Generales (SISSEGE) y presentar informes sobre el avance de los trabajos asignados a la Sección.
- Elaborar las especificaciones técnicas que se requieran para tramitar adquisiciones o trabajos en materia de mantenimiento menores de las instalaciones.
- Apoyar en las inspecciones de las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar su conservación y determinar las necesidades de mantenimiento y/o su reparación.
- Atender en primera instancia las situaciones de urgencia que, en torno a los mantenimientos, se presentan fuera del horario regular de trabajo, escalando las que no correspondan a la atención de esta Sección.
- Elaborar la solicitud de materiales, herramientas y equipos requeridos para la ejecución de los trabajos solicitados y calcular sus respectivos costos.
- Velar por el oportuno cumplimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo asociados al servicio de herrería en las instalaciones de la Contraloría General de la República.
- Velar por el buen uso, mantenimiento y custodia de materiales, equipos y herramientas asignados al Taller de Herrería.



- Realizar la instalación de cerraduras en puertas y mobiliario de oficina de la Contraloría General de la República.
- Garantizar las existencias de materiales, herramientas y equipos de uso en la Sección.
- Realizar funciones afines, según requerimientos del Departamento.



SECCIÓN DE EBANISTERÍA

OBJETIVO

Brindar servicios de mantenimiento, reparación y confección de mobiliario y demás trabajos de ebanistería que requiera la entidad.

FUNCIONES

- Planificar la oportuna atención de proyectos y órdenes de trabajos de ebanistería.
- Coordinar las actividades y trabajos de ebanistería asociadas a los proyectos de remodelación y otras solicitudes.
- Elaborar bosquejos correspondientes a la confección de muebles y otros trabajos de ebanistería solicitados por unidades administrativas de la institución.
- Confeccionar el presupuesto de los materiales de ebanistería a utilizarse en los proyectos y órdenes de trabajos de ebanistería.
- Elaborar y presentar informes de avance de ejecución de trabajos solicitados a la Sección.
- Velar por la oportuna solicitud de materiales, herramientas y equipos requeridos por la Sección para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar funciones afines, según requerimientos del Departamento.



SECCIÓN DE ELECTRICIDAD

OBJETIVO

Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos, instalaciones y equipos eléctricos de la Contraloría General de la República, garantizando el cumplimiento de las normativas de prevención, seguridad y salud laboral vigentes en la materia.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar los proyectos de mantenimientos preventivos y correctivos de instalaciones y equipos eléctricos, como también apoyar en las remodelaciones o adecuaciones nuevas que se den en el momento.
- Elaborar especificaciones técnicas de proyectos eléctricos, garantizando que contemplen los requisitos necesarios para que se cumpla con las normas internacionales de electricidad.
- Elaborar estimaciones de costos para la adquisición de las piezas, materiales eléctricos y herramientas requeridos para la adecuada ejecución de proyectos eléctricos.
- Confeccionar los informes técnicos orientados al mantenimiento de los sistemas eléctricos de la institución.
- Participar junto con personal del Departamento de Almacén en el recibo de equipos y de materiales eléctricos para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas en el respectivo documento contractual.
- Planificar y coordinar conjuntamente con el arquitecto la elaboración de los planos del sistema eléctrico asociados a remodelaciones en instalaciones de la entidad.
- Garantizar la existencia de niveles adecuados de inventario de material, herramientas y equipo eléctrico en el Almacén y en el depósito de la Sección.
- Representar a la Contraloría General de la República en reemplazo del administrador energético ante la Secretaría Nacional de Energía de la Presidencia de la República.
- Implementar las medidas de ahorro energético dictadas por la Secretaría Nacional de Energía de la Presidencia de la República y velar por el cumplimiento de las mismas en la entidad.



- Verificar las facturaciones presentadas por las empresas distribuidoras, analizando el comportamiento del consumo eléctrico de la institución en sus diferentes sedes.
- Elaborar informes semanal y mensualmente de las solicitudes atendidas en el área eléctrica.
- Velar por el buen uso de los materiales, herramientas y equipos de trabajo asignados al área eléctrica.
- Realizar funciones afines, según requerimientos del Departamento.



SECCIÓN DE REFRIGERACIÓN

OBJETIVO

Garantizar la adecuada temperatura ambiental que requieran las diversas instalaciones de la Contraloría General de la República, mediante el suministro, instalación y mantenimiento de unidades acondicionadoras de aire y equipos de refrigeración.

FUNCIONES

- Elaborar especificaciones técnicas para el suministro, instalación y mantenimiento de unidades acondicionadoras de aire y equipo de refrigeración.
- Diseñar el recorrido de los ductos y ramales de unidades centrales de aire acondicionado para remodelaciones y adecuaciones en las instalaciones de la Contraloría General de la República.
- Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en las contrataciones para la instalación de acondicionadores de aire en las oficinas de la entidad y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Atender los reportes de daños de aires acondicionados y de equipos de refrigeración, ubicados en las instalaciones de la Contraloría General de la República.
- Realizar giras de inspección para determinar el funcionamiento de los aires acondicionados y equipos de refrigeración en las instalaciones de la Contraloría General de la República, elaborando informes técnicos correspondientes a las unidades que requieran reparación, reemplazo, desinstalación y reubicación.
- Dar seguimiento a la correcta ejecución de los contratos de mantenimiento de unidades acondicionadoras de aire y de equipos de refrigeración que brinden empresas proveedoras en las distintas oficinas de la Contraloría General de la República.
- Revisar órdenes de compras y acuerdos suplementarios de proyectos de suministro e instalación de aires acondicionados.
- Asistir, según designación, a reuniones convocadas por la Secretaría Nacional de Energía de la Presidencia de la República.
- Realizar funciones afines, según requerimientos del Departamento.



SECCIÓN DE FONTANERÍA

OBJETIVO

Brindar oportuna atención a las instalaciones de la Contraloría General de la República en materia de fontanería, con el propósito de evitar inconvenientes a usuarios internos y externos en el uso de infraestructuras que involucren tuberías y ductos.

FUNCIONES

- Programar, coordinar y supervisar periódicamente los trabajos a realizar por el personal de la Sección.
- Recibir y ejecutar, oportunamente, reparaciones y órdenes de trabajos generadas por las distintas unidades administrativas de la institución.
- Supervisar la adecuada utilización, cuidado y mantenimiento del equipo y herramientas utilizadas por el personal a su cargo.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas por la Sección y presentarlos a la jefatura del Departamento.
- Elaborar especificaciones técnicas y cálculos de costos de materiales, herramientas y equipos requeridos para la ejecución de proyectos de remodelaciones y adecuaciones.
- Realizar funciones afines, según requerimientos del Departamento.



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE OFICINAS PROVINCIALES

OBJETIVO

Organizar, dirigir y coordinar los servicios administrativos, para el logro de un servicio de calidad, óptimo y oportuno en las distintas dependencias de la Contraloría General de la República a nivel nacional.

FUNCIONES

- Coordinar con la Dirección y Subdirecciones la ejecución de proyectos especiales, a nivel nacional.
- Realizar revisiones periódicas de los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, presentados por las oficinas provinciales.
- Organizar y coordinar los servicios de transporte, correspondencia y archivos, arrendamiento, seguridad y cualquier otro que sea necesario prestar en las oficinas provinciales, a nivel nacional.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre asistencia, permisos, ausencias, tiempo extraordinario e informes correspondientes de cada oficina provincial conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la institución.
- Dar seguimiento a la prestación oportuna de los servicios administrativos a las distintas dependencias de la Contraloría General de la República y al adecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a las mismas con la calidad requerida.
- Organizar y coordinar la actualización del inventario y suministro de útiles y equipo de oficina que se requieran.
- Solicitar y dar seguimiento a las contrataciones de locales adicionales que requiera la Contraloría General de la República a nivel provincial.
- Realizar funciones afines, según requerimientos de la Dirección.



OFICINAS PROVINCIALES/OFICINA PANAMÁ ESTE

OBJETIVO

Organizar, dirigir y coordinar los servicios administrativos para el logro de un servicio de calidad, óptimo y oportuno en las sedes provinciales de la Contraloría General de la República y oficinas satélites.

FUNCIONES

- Colaborar con el Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales para garantizar el cumplimiento de los servicios de transporte, correspondencia y archivos, seguridad y bienes que requieren las diferentes Direcciones representadas en la Sede Provincial, incluyendo las Oficinas de Fiscalización.
- Coordinar con la unidad administrativa responsable del control de los Bienes Patrimoniales y Seguros sobre el inventario, condición y estatus de los equipos.
- Velar que se cumplan con las normas de limpieza y mantenimiento de las oficinas, que deban ser atendidas por el arrendador de las instalaciones de la Sede Provincial o por los trabajadores manuales de la Contraloría General de la República.
- Presentar las solicitudes mensuales de material de aseo y de oficina, para distribuirlo a las oficinas, manteniendo los controles respectivos.
- Apoyar a las Direcciones representadas en provincias y al Departamento de Correspondencia y Archivos en los trabajos de depuración, clasificación y descarte de documentos que han cumplido con su periodo de vida, según la Tabla de Vida Documental.
- Llevar el control del retiro y entrega de las correspondencias, que se manejan desde y hacia diferentes destinos del territorio nacional, a través de valija, correo y mensajería.
- Entregar los cheques correspondientes al pago de proveedores y apoyar en la entrega de la documentación relativa a los trámites de contratos de arrendamiento.
- Tramitar la recaudación relativa a los diferentes cobros que se realizan en las oficinas provinciales, realizar los depósitos en el Banco Nacional de Panamá y remitir toda la documentación vía valija al Departamento de Tesorería.
- Tramitar con el Departamento de Tesorería las gestiones de cobro presentadas por los proveedores de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas en provincias.



- Confeccionar y firmar los cupones de consumo de combustible para los vehículos oficiales de la provincia y presentar informes de consumo.
- Registrar en el sistema las facturas de consumo de combustible, recopilar y enviar los registros de control del kilometraje recorrido de cada vehículo oficial de la provincia.
- Confeccionar y controlar las órdenes de servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de las provincias.
- Llevar el control, uso y distribución de lubricantes, así como mantener el inventario, control y distribución de piezas, llantas y baterías para los vehículos oficiales de las provincias.
- Llevar el control de la Caja Menuda que se le asigne, sus registros, pagos y demás que correspondan, de acuerdo a las normas establecidas.
- Coordinar y tramitar lo referente a la elaboración de informes de tiempo, registro, comunicación de asistencia, programación y trámite de vacaciones del personal.
- Realizar el trámite de las solicitudes de los Certificados de Participación Negociable.
- Recibir y entregar paquetes o sobres con los cheques dirigidos al Ministerio de Educación y a la Policía Nacional.
- Recibir y entregar las solicitudes de información de descuentos y certificaciones.
- Atender consultas sobre descuentos a empleados públicos de la provincia, en coordinación con las unidades correspondientes.
- Presentar informe mensual de trabajos realizados por las Oficinas Provinciales de Administración y Finanzas.
- Coordinar, a solicitud de la Academia de Control Gubernamental, la logística para la capacitación de los servidores a nivel provincial.
- Realizar funciones afines, según requerimientos del Departamento.



ACUERDO N° 20
(De 24 de febrero de 2026)

Por medio del cual se modifica el artículo N° 28 del Acuerdo N° 76 de 3 de junio de 2025.

EL CONSEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo N° 76 de 3 de junio de 2025 se dictan disposiciones sobre la aprobación de planos, solicitud y expedición de permiso de construcción, adiciones de estructuras, mejoras, movimiento de tierra, demoliciones y ocupación.

Que el articulo N° 28 del acuerdo N° 76 está totalmente desfasado con la actualidad, ya que establece porcentajes de hace más de dieciséis años (16).

Que se hace necesario adecuar el acuerdo al código de edificaciones, reedificaciones, adiciones, infraestructuras y demoliciones.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Modificar el artículo N° 28 del Acuerdo N° 76 del 3 de junio de 2025, el cual quedara así;

ARTÍCULO 28. La expedición de Permiso de Construcción, Permiso Preliminar de Construcción, Permiso de Construcción Varios, Permiso de Construcción para Movimiento de Tierra o Terracería, causarán los siguientes impuestos:

PERMISOS RESIDENCIALES

Las obras residenciales de un avaluó de hasta B/. 10,000.00 pagarán el 1 % del valor de la obra.

Las obras residenciales de un avaluó de B/. 10,001.00 hasta B/. 60,000.00 pagarán el 1.5 % del valor de la obra.

Las obras residenciales de con un avaluó de B/. 60,001.00 en adelante pagarán el 2% del valor de la obra.

PERMISOS COMERCIALES E INDUSTRIALES EN GENERAL

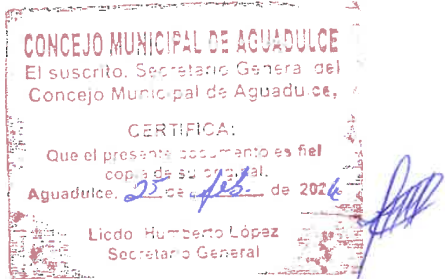
Las obras comerciales de un avaluó hasta B/. 60,000.00 pagarán el 1.50% del valor de la obra.

Las obras comerciales de un avaluó de B/. 60,001.00 en adelante pagarán el 2% del valor de la obra.

PERMISOS INSTITUCIONALES

Las obras institucionales y municipales de un valor hasta B/. 500,000.00 pagarán el 1.50% del valor de la obra.

Las obras institucionales y municipales de un valor de B/. 500,001.00 en adelante pagarán el 2% del valor de la obra.

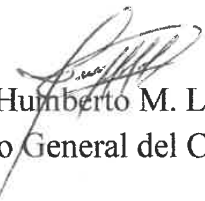


ARTÍCULO 2. Este Acuerdo empezará a regir a partir de su sanción.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “JOSÉ GREGORIO QUEZADA” DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE, A LOS VEINTICUATRO (24) DÍAS DEL MES DE FEBEBRO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).


H.C. Alfred W. Ledezma L.
Presidente del Concejo Municipal




Licdo. Humberto M. López B.
Secretario General del Concejo

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.

Aguadulce, 24 de febrero de 2026

SANCIÓN

VISTOS:

Se aprueba en todas sus partes el Acuerdo Municipal N°20 de 24 de febrero de 2026, por medio del cual se modifica el artículo N° 28 del Acuerdo N° 76 de 3 de junio de 2025.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Licdo. Cristian Eccles
Alcalde del Distrito de Aguadulce




Licda. Sherly Calderón Sáenz
Secretaria General de la Alcaldía

CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE
El suscrito, Secretario General del
Concejo Municipal de Aguadulce,

CERTIFICA:
Que el presente documento es fiel
copia de su original.
Aguadulce, 25 de feb de 2026

Licdo. Humberto López
Secretario General



AVISOS

AVISO. Para dar cumplimiento al artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, se le comunica al público en general que, **MEN MU QIU ZHONG**, varón, soltero, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-980-415, con domicilio en la urbanización Condado del Rey, casa No. D-47, corregimiento Ancón, distrito y provincia de Panamá, teléfono 6411-2269, en su calidad de representante legal del establecimiento que lleva por razón comercial el nombre de **MINI SUPER CHUMICAL LH**, ubicado en la urbanización Chumical Veracruz, calle principal, casa No. s/n, corregimiento de Veracruz, distrito de Arraiján, provincia de Panamá Oeste, que se mantiene registrado en la actualidad mediante aviso de operaciones No. 8-980-415-2024-574373730, anuncio y certifico que traspaso legalmente mi establecimiento a la señora **SANTA LIBRADA LÓPEZ CAMAÑO**, mujer, panameña, con cédula de identidad personal No. 9-703-1720, con domicilio en la urbanización Chumical Veracruz, calle principal, casa No. s/n, corregimiento de Veracruz, distrito y provincia de Panamá Oeste, quien acepta el traspaso de dicho aviso de operación y establecimiento comercial. L. 202-136732957. Tercera publicación.

AVISO DE TRASPASO. Para dar cumplimiento, con lo establecido en el artículo 777 del Código de Comercio e Industrias, hago del conocimiento que yo, **SUSANA CHUNG KONG**, mujer, mayor de edad, de nacionalidad panameña, con cédula de identidad personal No. 9-742-244, con domicilio en la provincia de Herrera, distrito de Chitré, corregimiento de Monagrillo, urbanización Monagrillo, edificio: s/n, departamento: s/n, representante legal del negocio denominado **SUPER PRECIO CHITRÉ**, ubicado en la provincia de Herrera, distritito de Chitré, corregimiento Monagrillo, calle Ave Pérez/intercepción calle 12, casa: s/n, urbanización: Avenida Pérez final, por este medio le realizo el traspaso de los derechos el aviso del referido establecimiento comercial, del aviso de operaciones No. 9-742-244-2024-574368344, a la joven **JAZMIN WU XIE**, con cédula de identidad personal No. 3-726-273, de nacionalidad panameña. L. 202-136766181. Primera publicación.

AVISO DE TRASPASO DE OPERACIONES. Para cumplir con lo dispuesto en el artículo 777 del Código de Comercio, por este medio se notifica que **GILBERTO ORTÍZ ANGULO**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-292-17, con domicilio en casa 107, calle 3ra, de la barriada Mystic Garden, corregimiento Alto de Boquete, distrito de Boquete y provincia de Chiriquí, de la República de Panamá, por este medio traspasa su aviso de operación denominado **CAFÉ Y AROMA**, con número de aviso 8-292-17-2019-606996, el cual inició operaciones el 29 de marzo de 2019, con las actividades de Portales Web, compra y venta al por menor de café, y compra y venta al por mayor de café, a la sociedad anónima denominada **GAOA Investments, S.A**, sociedad anónima, inscrita al Folio Electrónico 155777041, de la Sección Mercantil, del Registro Público de Panamá. Atentamente, Por: Panamá Business Lawyers Denise Michelle Frago Abogada. L. 202-136746244. Primera publicación.



AVISO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 777 del Código de Comercio e Industrias, hago de conocimiento al público en general la publicación de tres veces en la Gaceta Oficial que la señora **DEUSDEDIT del C. BERNAL HERNÁNDEZ**, cedula 9-731-1333, en calidad de propietaria del establecimiento comercial denominado **FUTZONA** con número de aviso de operación No. 9-731-1333-2024-574361298, DV.45, ubicado en la urbanización El Prado, calle 16 A Sur, corregimiento de Santiago, distrito de Santiago, provincia de Veraguas, le traspaso los derechos del aviso de operación del establecimiento comercial a favor de la señora **MARÍA HERNÁNDEZ DE BERNAL**, cédula 9-172-186. Santiago 24 de febrero de 2026. L. 202-136617950. Primera publicación.



EDICTOS



DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
PROVINCIA DE COCLE

EDICTO N°026-2025

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Coclé
HACE SABER:

Que: RICAUORTE ANTONIO ROBLES MORAN, nacionalidad, PANAMEÑO de sexo, MASCULINO, estado civil, SOLTERO, mayor de edad con número de identidad personal N°2-731-2484, con residencia en, PENONOME corregimiento, PENONOME (CABECERA), distrito de PENONOME, provincia de, COCLE; con ocupación, INGENIERO, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de, COCLE, distrito de, PENONOME, corregimiento de, GENERAL VICTORIANO LORENZO, lugar, EL BARRERO, dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: EMILIO ESCOBAR MARTINEZ **SUR:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: EDUARDO SAA QUIJADA **ESTE:** CAMINO DE TIERRA DE 12.80M HACIA SANTA CRUZ – HACIA CARRETERA PRINCIPAL EL BARRERO-PENONOME **OESTE:** CAMINO EN DESUSO DE 15.00M HACIA SANTA CRUZ-HACIA OTROS LOTES.

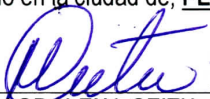
Con una superficie de 0 hectáreas, más, 1,120, metros cuadrados, con, 15 decímetros cuadrados

El expediente lleva el número de identificación: ADJ- 2-359-2022 del 9 de JUNIO del año 2022

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

FUNDAMENTO JURÍDICO: Artículos. 108.131 y 133 de la ley 37 de 1962

Dado en la ciudad de, PENONOME a los (26) días del mes de DICIEMBRE del 2025

Firma: 
Nombre: MAGDALENA CEITU
SECRETARIA(O) AD HOC

Firma: 
Nombre: DAN EL ROSAS ZAMBRANO
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR



EDICTO N° 004 -2026

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: **ERICK ANTONIO MIRANDA PEREZ** Vecino (a) de **DAVID – LA USMA**, Corregimiento de **DAVID (CABECERA)** del Distrito de **DAVID** provincia de **CHIRIQUI** portador de la cédula de identidad personal **N°4-144-481 VARON** de nacionalidad **PANAMEÑA, MAYOR DE EDAD, CASADO ocupación AYUDANTE GENERAL** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud **ADJ-4-731-2018** la adjudicación del título oneroso, de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de **00HAS + 786.82M².**

El terreno está ubicado en la localidad de **MONTILLA** Corregimiento de **SAN PABLO VIEJO** Distrito de **DAVID** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR ESTEBAN HERNANDEZ ACOSTA, TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR HERNAN QUIROZ DE GRACIA.

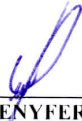
SUR: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR YARADNY QUIEL MORALES.

ESTE: CAMINO DE TIERRA DE 12.80M A LA CALLE PRINCIPAL A OTROS LOTES.

OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR DANIEL ERASMO SAMUDIO ORTEGA, TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR HERNAN QUIROZ DE GRACIA.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito DE **DAVID** o en el Despacho de Juez de paz de **SAN PABLO VIEJO** 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 **05** días del mes de **ENERO** de **2026**.

Firma: 

Nombre: LICDA YENYFER M. RUEDA C.

Funcionaria Sustanciadora

Anati-Chiriquí



Firma: 

Nombre: ILMA I. GUERRA DE SAMUDIO

Secretaria Ad-Hoc





EDICTO N° 008 - 2026

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) IRIS YOLANDA OTERO CHAVARRIA DE BESS** Vecino (a) de **MANARCA NORTE** Corregimiento de **RODOLFO AGUILAR DELGADO** del Distrito de **BARU** provincia de **CHIRIQUI** portador de la cédula de identidad personal **No.4-140-549 MUJER** de nacionalidad **PANAMEÑA ,MAYOR DE EDAD, CASADA** ocupación **ENFERMERA** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud **4-0404-2015** ha solicitado la adjudicación de una parcela de Tierra Patrimonial adjudicable con una superficie total de **01 HAS+ 0,855.12M² GLOBO DE TERRENO SERA SEGREGADO DE LA FINCA 4699, FOLIO 422, TOMO 188 PROPIEDAD DEL MIDA según plano aprobado 402-05-25099.**

El terreno está ubicado en la localidad de **MANACA NORTE** Corregimiento de **RODOLFO AGUILAR DELGADO** Distrito de **BARU** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

Norte: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ETANISLAO LOPEZ, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR PABLO NAY, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR VIANEE SUIRA, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR PATRICIO LOPEZ.

Sur: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ARNULFO MENDEZ (N.L.) ARNULFO ORTIZ (N.U.), TERRENO NACIONAL OCUPADO POR SABINO LIZONDRO CONCEPCION.

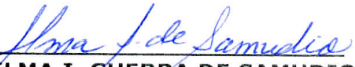
Este: CARRETERA DE 30.00M A PROGRESO A PASO CANOAS INT.

Oeste: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR BIENVENIDA PAISANO GOMEZ.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **BARU** o en el Despacho de Juez de Paz de **RODOLFO AGUILAR DELGADO** 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 **07 días** del mes de **ENERO de 2026.**

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

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



Gaceta Oficial
Liquidación **202-136658670**



EDICTO N° 014-2026

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) ALVARO ARIEL SERRANO ESTRIBI Vecino** (a) de **DOS RIOS ABAJO** Corregimiento de **DOS RIOS** del Distrito de **DOLEGA** provincia de **CHIRIQUI** portador de la cédula de identidad personal **No 4-183-18 VARON de** nacionalidad **PANAMEÑA, MAYOR DE EDAD, SOLTERO** ocupación **INDEPENDIENTE** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud **ADJ-4-523-2023** la adjudicación del título oneroso de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de **00HAS+1208.75M2.**

El terreno está ubicado en la localidad de **DOS RIOS ABAJO** Corregimiento de **DOS RIOS** Distrito de **DOLEGA** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

- NORTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: ONELIA ODERAY SERRANO ESTRIBI DE SANCHEZ.**
- SUR: SERVIDUMBRE DE 12.80M EL NARANJAL A VIA PRINCIPAL HACIA DOS RIOS.**
- ESTE: SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 3.00M –QDA. EL TRAPICHE.**
- OESTE: SERVIDUMBRE DE 3.00M A OTROS PREDIOS –A DOS RIOS ABAJO, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: ALBA LUZ MUÑOZ SERRANO DE DE LEON.**

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **DOLEGA en** el Despacho de Juez de Paz de **DOS RIOS 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 **16 días** del mes de **ENERO** de **2026**

Firma:
Nombre: **LICDO.JOSE EMILIO TICAS GALLARDO**
Funcionaria Sustanciadora-Encargado
Anati-Chiriquí

Firma:
Nombre: **YAMILETH BEITIA**
Secretaria Ad-Hoc



Gaceta Oficial

Liquidación... 202-136668197

EDICTO N° 018 - 2026

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: **HOCKZAN YOHEZIER MUÑOZ DELGADO Y OTRAS** Vecino (a) de **ASERRIO DE GARICHE**, Corregimiento de **ASERRIO DE GARICHE** del Distrito de **BUGABA** provincia de **CHIRIQUI** portador de la cédula de identidad personal **N°4-746-195 VARON** de nacionalidad **PANAMEÑA, MAYOR DE EDAD, SOLTERO** ocupación **MEDICO** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud **ADJ-4-273-2020** la adjudicación del título oneroso, de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de **07HAS + 1,020.18M²**.

El terreno está ubicado en la localidad de **GARICHE** Corregimiento de **ASERRIO DE GARICHE** Distrito de **BUGABA** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR ERMELINDA GUERRA CUBILLA Y OTRO.

SUR: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR CRISTOBAL MONTENEGRO PIMENTEL, FOLIO REAL N° 53294 CODIGO DE UBICACIÓN N° 4402 PROPIEDAD DE ERICK EUSEBIO AGUIRRE ESPINOSA PLANO N° 405-02-17497, FOLIO REAL N° 22096 CODIGO DE UBICACIÓN N° 4402 PROPIEDAD DE HENRY ALBERTO SOTO CASTAÑO PLANO N° 44-7900.

ESTE: FOLIO REAL N° 22096 CODIGO DE UBICACIÓN N° 4402 PROPIEDAD DE HENRY ALBERTO SOTO CASTAÑO PLANO N° 44-7900, FOLIO REAL N° 53294 CODIGO DE UBICACIÓN N° 4402 PROPIEDAD DE ERICK EUSEBIO AGUIRRE ESPINOSA PLANO N° 405-02-17497.

OESTE: CALLEJON DE SERVIDUMBRE DE 6.00M A OTROS LOTES – A CAMINO DE TIERRA DE 15.00M A GARICHE, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR OLMEDO MUÑOZ, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR CRISTOBAL MONTENEGRO PIMENTEL.

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 Comunitario de **ASERRIO DE GARICHE** 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 20 días del mes de ENERO de 2026.

Firma: 

Nombre: LICDO JOSE E. TICAS G.
Funcionario Sustanciador (Encargado) Anati-Chiriquí

Firma: 

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



Gaceta Oficial

Liquidación...202-136666029



EDICTO No. 13

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑOR (A) GUIJIN PAN, nacionalidad China, mayor de edad, soltero,
portador del Carné de Residente Permanente No.-E-8-77466, residente en la Barriada
Altos del Campo, Calle C, casa No-186, celular No. 6960-7434.
En su propio nombre y en representación de su propia persona
Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en
concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar
denominado CALLE 48 SUR de la Parcelación ALTOS DE SAN FRANCISCO
Corregimiento GUADALUPE donde HAY UNA CONSTRUCCION, distingue con el
número y cuyo linderos y medidas son los siguiente

RESTO DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472
NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 42.34 MTS

SUR: CALLE 48 SUR CON: 30.39 MTS
RESTO DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472
ESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 35.33 MTS
VERTICE(CALLE 48 SUR) - RESTO DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472
OESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 0.10 MTS

AREA TOTAL DE TERRENOS: QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS METROS
CUADRADOS CON CUARENTA Y SIETE DECIMETROS CUADRADOS (552.47
MTS2).
Con base a lo que dispone el Artículo 14 del A-cuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo
de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el
termino de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s)
que se encuentran afectadas.
Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una
sola vez en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.
La Chorrera, 2 de marzo de dos mil veintiséis---

ALCALDE: (FDO.) SR. CHUIN FA CHONG WONG

DIRECTOR DE INGENIERIA: (FDO) ING. GAMALIEL O. SOUSA MATOS
Es fiel copia de su original.
La Chorrera, dos (02) de marzo
de dos mil veintiséis.-


ING. GAMALIEL O. SOUSA MATOS
DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL



Gaceta Oficial

Liquidación...202-136777218



AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

DEPARTAMENTO DE TITULACION Y REGULARIZACION DE TIERRAS
DIRECCION REGIONAL DE HERRERA

EDICTO No. 72-12-2025

LA DIRECTORA REGIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION EN LA DIRECCION REGIONAL DE LA PROVINCIA DE HERRERA

HACE SABER:

Que el Señor **JAVIER JOSE CANTO CANTO**, mayor de edad, portadora de la cedula de identidad personal No. 6-723-91, residente en el lugar Los Castillos, corregimiento Los Castillos, distrito Parita, provincia de Herrera, ha solicitado ante la **ADMINISTRACION REGIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS (ANATI)**, mediante Solicitud No. **ADJ-6-57-2022**, fechada 16 de agosto de 2022, la adjudicación a título oneroso de una parcela de terreno baldío nacional con una superficie de **0ha + 4877.20m2**, ubicado en el lugar Los Castillos, corregimiento Los Castillos, distrito Parita, provincia de Herrera, y comprendido dentro de los siguientes linderos generales:

- Norte:** Terreno Nacional Ocupado por Amelia Aparicio Marciaga de Madrigales
Sur: Terreno Nacional Ocupado por Javier José Canto Canto
Este: Carretera sin nombre con Rodadura de Asfalto, de 15.00m, hacia Los Castillos y de 6.00m, hacia Los Higos
Oeste: Finca No. 758, Tomo 77, Folio 426, Código de Ubicación 6403, Alexis Omar López Jiménez

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este despacho, en la Alcaldía o Casa Comunitaria de Justicia y Paz, del lugar donde está ubicado el terreno, y copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente (Periódico y Gaceta Oficial), tal como lo ordena el artículo 108 de la Ley 37 de 23 de septiembre de 1962. Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días hábiles a partir de la última publicación en el periódico.

Dado en la ciudad de Chitré, a los 3 días del mes diciembre de 2025.


LIC. BLANCA ROSA RODRIGUEZ RUIZ
DIRECTORA REGIONAL
ANATI-HERRERA
k/c




LIC. TANIA BALLESTEROS
SECRETARIA AD-HOC

Gaceta Oficial

Liquidación. 202-136565788





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

EDICTO N°231-2025

La suscrita Funcionaria Sustanciadora de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste

HACE SABER:

Que SANDRA LEYVA CORDOVA DE ZAMBRANO, mujer panameña, estado civil: CASADO, con cédula de identidad personal N° E-8-52773, vecino (a) residencia en LLANO LARGO CALLE PRINCIPAL, Corregimiento: PLAYA LEONA, Distrito: LA CHORRERA, ha solicitado ante la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), la adjudicación y Regularización de un terreno estatal patrimonial, mediante la solicitud N° ADJ-13-19-2023, DE 18 DE ENERO DE 2023, en la provincia PANAMÁ OESTE del distrito de LA CHORRERA, corregimiento de PLAYA LEONA, lugar: LLANO LARGO dentro de los siguientes linderos:

Norte: RESTO LIBRE DE FINCA: 671, TOMO: 14, FOLIO: 84, COD: 8616, PROP. DEL M.I.D.A. OCUPADO POR: MANUEL RAMOS ALVEOS MEDINA.

Sur: RESTO LIBRE DE FINCA: 671, TOMO: 14, FOLIO: 84, COD: 8616, PROP. DEL M.I.D.A. OCUPADO POR: ALFONSO MEDINA RAMOS.

Este: CARRETERA PRINCIPAL RODADURA DE ASFALTO 15.00 MTS. A QDA. GONGORA A LA HERRADURA.

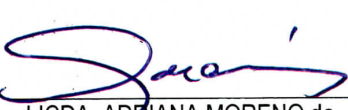
Oeste: FINCA: 88675, ROLLO: 1706, DOC: 3, COD: 8616, PROPIEDAD DE: ISMAEL PEREZ MORENO Y JOSE ANTONIO PEREZ MORENO.

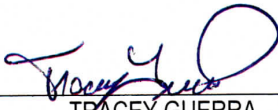
Con una superficie de 0 hectáreas, 0325 MTS más cuadrados, con 32 decímetros cuadrados. LOTE DE TERRENO QUE SERA SEGREGADO DE LA FINCA: 671, TOMO: 14, FOLIO: 84, CODIGO: 8616, PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, (M.I.D.A.) SOLICITADO EN COMPRA MEDIANTE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS.

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

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

Dado en la Provincia de PANAMA OESTE a los tres (03) días del mes de diciembre del año 2025.

Firma: 
Nombre: LICDA. ADRIANA MORENO de CHACÓN
DIRECTORA REGIONAL DE LA PROVINCIA PANAMA OESTE-ANATI

Firma: 
Nombre: TRACEY GUERRA.
FUNCIONARIA SUSTANCIADORA-ENCARGADA, a.i

FIJADO HOY:			SELLO	DESIJADO HOY:		
Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
A las:				A las:		
Firma:				Firma:		
Nombre:				Nombre:		
SECRETARIO ANATI				SECRETARIO ANATI		

MUNICIPIO DE LA CHORRERA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
AM/TG/ag
REC-100
FECHA: 15-12-25
HORA: 02:30 p.m.
POR: Gredel M.

Gaceta Oficial
Liquidación... 202-136759825



GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
Departamento Nacional de Titulación y Regularización

Los Santos, 02 de enero de 2026.

EDICTO No. 001

El suscrito Director Regional de la AUTORIDAD NACIONAL DE TITULACION y
REGULARIZACION

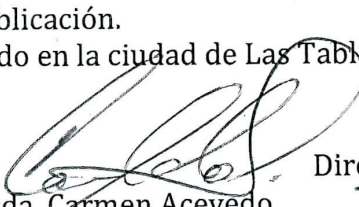
HACE SABER:

Que la señora Lucina Argelis Molina Solís de Melgar, mujer, panameña, casada, mayor de edad, cedula No. 6-700-1494, residente en Calle Principal, Barriada Los Chinos, corregimiento de Las Cruces, distrito de Los Santos, provincia de Los Santos, ha solicitado ante la Administración Regional de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), mediante solicitud No. ADJ-7-57-2023, fechada 08 de noviembre de 2023, la adjudicación a título oneroso de una parcela de terreno nacional baldío, con una superficie de 1 has + 8,325.95 m2, ubicado en la comunidad de Sabana Grande, corregimiento de Sabana Grande, distrito de Los Santos, provincia de Los Santos, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE	RODADURA DE ASFALTO-CALLE LAS MARÍAS, A LOS CHACONES A SABANA GRANDE ARRIBA, DE 15.00 M, CAMINO DE INTERSECCIÓN A EL JATO.
SUR	FOLIO REAL 2800, CÓDIGO 7201, TOMO 293, FOLIO 50, PROPIEDAD DE AGAPITO MELGAR CASTRO Y OTRA.
ESTE	RODADURA DE ASFALTO-CALLE LAS MARÍAS, A LOS CHACONES A SABANA GRANDE ARRIBA, DE 15.00 M, FOLIO REAL 2800, CÓDIGO 7201, TOMO 293, FOLIO 50, PROPIEDAD DE AGAPITO MELGAR CASTRO Y OTRA.
OESTE	FOLIO REAL 1108, CÓDIGO 7201, TOMO 192, FOLIO 14, PROPIEDAD DE FINCA MAGALY, S.A.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este despacho, en la Alcaldía o Casa de Justicia Comunitaria de Paz, del lugar donde está ubicado el terreno, y copia del mismo se entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente (Alcaldía o Casa de Justicia Comunitaria de Paz, Periódico y Gaceta Oficial), tal como lo ordena el artículo 108 de la Ley 37, de 21 de septiembre de 1962. Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días hábiles a partir de su última publicación.

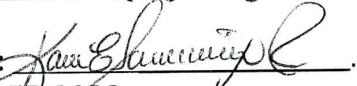
Dado en la ciudad de Las Tablas, a los dos (02) días del mes de enero de 2026.


Licdo. Adán Vergara Morales
Director Regional de ANATI-Los Santos



Licda. Carmen Acevedo
Secretaria Ad-Hoc.

El funcionario de la Regional de Titulación y Regularización, Alcaldía o Casa de Justicia Comunitaria de Paz Comunitaria del lugar Alcaldía de Los Santos hace constar que este Edicto ha sido fijado en un lugar visible del despacho hoy seis (6) de Enero de dos mil veintiséis (2026) a las 1:15 (a.m.) (p.m.) y desfijado hoy veintinueve (29) de Enero de dos mil veintiséis (2026) a las 4:00 (a.m.) (p.m.).

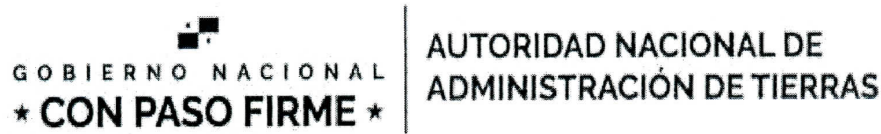
Firma: 
ADJ-7-57-2023.
C/A.



Gaceta Oficial

Liquidación 202-136590396





DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE TIERRAS

EDICTO N° 161-2025

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Veraguas

HACE SABER:

Que **ARIADNA ELENA RAMOS RODRÍGUEZ DE CAMARENA**, con número de identidad personal N° **8-247-610**, **MUJER**, de nacionalidad **panameña**, **CASADA**, residente en **BARRIO BALBOA-LA TULI HUECA**, Corregimiento de **BARRIO BALBOA**, Distrito de **LA CHORRERA**, Provincia de **PANAMÁ OESTE**, ha solicitado la Adjudicación de un terreno **BALDÍO NACIONAL**, Ubicado en **CARRIZAL**, Corregimiento de **RIO GRANDE**, Distrito de **SONA**, Provincia de **VERAGUAS**, dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: CATALINO BONILLA ROMERO.

SUR: CALLE DE ASFALTO DE 12.80 METROS DE ANCHO HACIA CARRETERA SAN LORENZO-SONA HACIA EL CENTRO BASICO.

ESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: CATALINO BONILLA ROMERO.

OESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: JOSÉ JESÚS DE LEÓN GONZÁLEZ.

Con una superficie de **0** hectáreas, más **731** metros cuadrados, con **50** decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación: **ADJ-9-362-2023** del **25** de **octubre** del año **2023**.

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

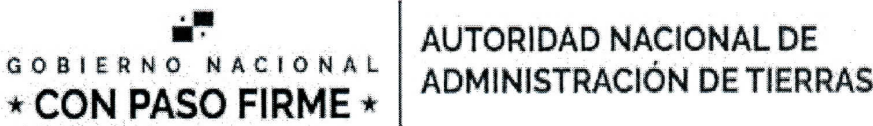
FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la ciudad de Santiago, a los **veintiuno (21)** días del mes de **octubre** del año **2025**.

Firma: 
Nombre: **YARELIS GUTIERREZ**
SECRETARIA AD HOC

Firma: 
Nombre: **LISA MARIE GONZÁLEZ**
FUNCIONARIA SUSTANCIADORA
ENCARGADA





DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE TIERRAS

EDICTO N° 213-2025

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Veraguas

HACE SABER:

Que **VICTORIA JAMIRA GORDILLO VALDÉS Y OTRAS**, con número de identidad personal **N° 9-714-2109**, **MUJER**, de nacionalidad **panameña**, **CASADA**, residente en **LAS AMÉRICAS 2**, Corregimiento de **CANTO DEL LLANO**, Distrito de **SANTIAGO**, Provincia de **VERAGUAS**, ha solicitado la Adjudicación de un terreno **BALDÍO NACIONAL** con Plano Aprobado **N° 904-08-9401**, Ubicado en **GARNADERA**, Corregimiento de **LOLA**, Distrito de **LAS PALMAS**, Provincia de **VERAGUAS**, dentro de los siguientes linderos:

NORTE: JESÚS BARRÍA, MAYRA RUIZ DE ADAMES, SIMÓN GONZÁLEZ QUINTERO, MARCOS ABREGO.

SUR: JAIME RAFAEL MARTÍNEZ, EVARISTO MOJICA, CAMINO DE 10.00 METROS DE ANCHO A GARNADERA A OTROS LOTES.

ESTE: SIMÓN GONZÁLEZ QUINTERO, EMILIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, EVARISTO MOJICA.

OESTE: MARCOS ABREGO, ZOA ABREGO.

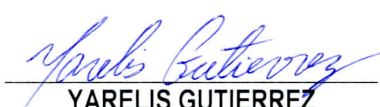
Con una superficie de **59** hectáreas, más **6,102** metros cuadrados, con **46** decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación: **9-0931-1994** del **3** de **octubre** del año **1994**.

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

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

Dado en la ciudad de Santiago, a los **treinta (30)** días del mes de **diciembre** del año **2025**.

Firma: 
Nombre: **YARELIS GUTIERREZ**
SECRETARIA AD HOC

Firma: 
Nombre: **LISA MARIE GONZÁLEZ**
JEFA ENCARGADA DEL
DEPARTAMENTO DE LEY 37

