



# GACETA OFICIAL

## Edición Digital

AÑO

Panamá, R. de Panamá miércoles 8 de abril de 2026

N° 30499 A

---

### CONTENIDO

---

#### AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

Resolución N° 159/2025  
(viernes 18 de julio 2025)

QUE MULTA CON LA SUMA DE CINCO MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 5,000.00), A LA EMPRESA KITANA OVERSEAS, S.A., CUYO REPRESENTANTE LEGAL ES EL SEÑOR SANFORD HOWARD SCHWARTZ.

---

Resolución N° 058/2026  
(martes 03 de marzo 2026)

QUE RECHAZA POR EXTEMPORÁNEO EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN PRESENTADO POR EL APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA KITANA OVERSEAS, S.A.

---

#### AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Resuelto N° ADM/ARAP 024  
(lunes 06 de abril 2026)

POR EL CUAL SE DESIGNA AL SERVIDOR PÚBLICO AMILCAR CAMACHO, COMO SUBDIRECTOR ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE CHIRIQUÍ, EN LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ, A PARTIR DE LA FECHA.

---

Resuelto N° ADM/ARAP 025  
(lunes 06 de abril 2026)

POR EL CUAL SE DESIGNA AL SERVIDOR PÚBLICO ALBERTO SAA, COMO SUBDIRECTOR ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE BOCAS DEL TORO, EN LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ, A PARTIR DE LA FECHA.

---

Resuelto N° ADM/ARAP 026  
(lunes 06 de abril 2026)

POR EL CUAL SE DESIGNA A LA SERVIDORA PÚBLICA ROSA L. BELLIDO, COMO SUBDIRECTORA ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE HERRERA, EN LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ, A PARTIR DE LA FECHA.

---

Resuelto N° ADM/ARAP 027  
(lunes 06 de abril 2026)

POR EL CUAL SE DESIGNA A LA SERVIDORA PÚBLICA SOBEIDA CEDEÑO, COMO SUBDIRECTORA ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE PANAMÁ ESTE, EN LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ, A PARTIR DE LA FECHA.

---



Resuelto N° ADM/ARAP 028  
(lunes 06 de abril 2026)

POR EL CUAL SE DESIGNA AL SERVIDOR PÚBLICO BENJAMÍN SÁNCHEZ, COMO SUBDIRECTOR ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE VERAGUAS, EN LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ, A PARTIR DE LA FECHA.

---

Resuelto N° ADM/ARAP 029  
(lunes 06 de abril 2026)

POR EL CUAL SE DESIGNA A LA SERVIDORA PÚBLICA YASNAY KOJIRA, COMO SUBDIRECTORA ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE DARIÉN, EN LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ, A PARTIR DE LA FECHA.

---

Resuelto N° ADM/ARAP 030  
(lunes 06 de abril 2026)

POR EL CUAL SE DESIGNA A LA SERVIDORA PÚBLICA CHRISTEEN LEE, COMO SUBDIRECTORA ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE COLÓN, EN LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ, A PARTIR DE LA FECHA.

---

Resuelto N° ADM/ARAP 031  
(lunes 06 de abril 2026)

POR EL CUAL SE DESIGNA AL SERVIDOR PÚBLICO DARÍO SANDOVAL, COMO SUBDIRECTOR ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LOS SANTOS, EN LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ, A PARTIR DE LA FECHA.

---

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Resolución N° 355-2026-DNMySC  
(jueves 19 de febrero 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LAS VEEDURÍAS A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EJECUCIÓN DEL SECTOR PÚBLICO".

---

Resolución N° 414-2026-DNMySC  
(viernes 27 de febrero 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR LOS INGRESOS DE LOS IMPUESTOS RECAUDADOS EN LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE COLÓN".

---



GOBIERNO NACIONAL  
CON PASO FIRME

AUTORIDAD DE  
TURISMO DE PANAMÁ

PANAMA

RESOLUCION No. 159 /2025

De 18 de JULIO de 2025



**EL DIRECTOR DE INVERSIONES TURISTICAS ENCARGADO DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 21 de la Ley No. 80 de 8 de noviembre de 2012, promulgada en la Gaceta Oficial No. 27159-A del 8 de noviembre de 2012, prohíbe todo arrendamiento inferior a los cuarenta y cinco días, en el Distrito de Panamá, a quienes no cuenten con permiso de alojamiento público turístico y se le otorga a la Autoridad de Turismo de Panamá, la competencia para multar al sujeto arrendador y a las personas que publiciten por cualquier vía, incluyendo la electrónica, estos servicios.

Que mediante Resolución No.91/2025 de 5 de junio de 2025 de la Dirección de Inversiones Turística de la Autoridad de Turismo de Panamá, admite la denuncia presentada por el apoderado legal de la Junta Directiva de la Asamblea de Propietario de la Propiedad Horizontal Yacht Club, contra la sociedad anónima denominada **KITANA OVERSEAS, S.A.**, inscrita bajo folio No.155663472 de la sección mercantil del Registro Público de Panamá cuyo representante legal es el señor Sanford Howard Schwartz de generales desconocida, propietaria del Apartamento No. 14-A, nivel 1000 del P.H Yacht Club, inscrita bajo folio No.358970 de la sección de (PROPIEDAD HORIZONTAL) del Registro Público de Panamá, ubicado en el corregimiento de la Exposición o Calidonia, Distrito y Provincia de Panamá.

Que la cláusula segunda de la Resolución No.91/2025 de 5 de junio de 2025 de la Dirección de Inversiones Turística de la Autoridad de Turismo de Panamá, ordena la práctica de pruebas de la Nota fechada 21 de marzo de 2025 presentada por el apoderado legal de la Junta Directiva de la Asamblea de Propietario de la Propiedad Horizontal Yacht Club, en la misma se adjunta copias de las publicaciones, fotos y métodos de pago del apartamento No. 14-A, nivel 1000 del P.H Yacht Club, promocionada por la página web "Brooking.com" ofreciendo dicho inmueble como alojamiento público.

Que la Dirección de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, mediante memorándum 119-1-RNT-0436-2025 del 13 de mayo de 2025, solicita realizar los trámites legales con el fin de multar a la empresa **KITANA OVERSEAS, S.A.**, conforme a lo señalado en el artículo 21 del Capítulo V de la Ley No. 80 de 8 de noviembre de 2012, que citamos:

**Artículo 21.** Sanciones por arrendamiento. Se prohíbe todo arrendamiento inferior a cuarenta y cinco días, en el distrito de Panamá, a quienes no cuenten con permiso de alojamiento público turístico.

Dicho acto será sancionado por la Autoridad de Turismo de Panamá, con multa de cinco mil balboas (B/.5,000.00) a cincuenta mil balboas (B/.50,000.00), considerando la gravedad de la falta y/o la reincidencia en dicho acto, por parte del sujeto arrendador. Serán objeto de estas mismas sanciones las personas que publiciten por cualquier vía, incluyendo la electrónica, estos servicios.

Que reposa en la foja 41 a la foja 48 del expediente de sanción contra la empresa **KITANA OVERSEAS, S.A.**, la copia de la escritura pública No. 21,624 de 3 de octubre de 2024 de la asamblea anual ordinaria de copropietario del P.H. Yacht Club donde se expone la problemática de varios apartamentos que practican el alquiler de corta estancia, por este hecho la Administración y Junta Directiva del edificio decidió denunciar los casos ante la Autoridad de Turismo de Panamá, para que se proceda con el acto administrativo correspondiente a lo señalado en el artículo 21 de la Ley 80 de 2012. En esta reunión asistió en representación del apartamento No. 14-A, propiedad de **KITANA OVERSEA, S.A.**, la señora Angela Osorio, descrita en la foja 46 del expediente.



(507) 526-7000



Aquilino De La Guardia,  
Bicsa Financial Center, Piso 28



atp.gob.pa



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación **GO69D692923D345**  
en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

**KITANA OVERSEAS, S.A.**  
Multa por Hospedaje Clandestino

Que reposa en la foja 26 del expediente de sanción contra la empresa **KITANA OVERSEAS, S.A.**, copia del correo electrónico de la Administración del edificio Yach Club, donde notifica a la encargada del apartamento 14-A, que dicho inmueble está siendo alquilado en múltiples ocasiones por un periodo corto.

Que la Dirección de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, señala mediante memorándum 119-1-RNT-0309-2025 del 25 de abril de 2025, que el Edificio de Propiedad Horizontal Yacht Club mantiene un sistema de registro del movimiento de visitas del apartamento No. 14-A, nivel 1000 del P.H Yacht Club del periodo comprendido entre el primero de enero de dos mil veinticuatro (01/01/2024) hasta el diecinueve de septiembre de dos mil veinticuatro (19/9/2024), certificando el ingreso de las personas que utilizan en arrendamiento por un término menor de cuarenta y cinco días el apartamento propiedad de la empresa **KITANA OVERSEAS, S.A.** Los registros reposan en las fojas 18-25 del expediente.

Que a foja 6 del expediente reposa la dirección de la publicación de la página de reservas vacacionales "BOOKING" promocionando el apartamento No. 14-A nivel 1000 del P.H Yacht Club, ubicado en el corregimiento de la Exposición o Calidonia, Distrito y Provincia de Panamá, propiedad de **KITANA OVERSEAS, S.A.**, que se describe de la siguiente forma:

[https://www.booking.com/hotel/pa/yacht-club.es.htm?aid=304142&label=en173nr1FCAsSAFCCnlhY2h0LWNsdWJM1gEaLABiAECmAEKUAJEyAER2AEB6AEBaEMiAIBqAIDuALxbG3BsACAdICJGQ4YjQ1NGZILTZIYjetfNGJmMC1iNjk4LTA2MmE1YzlhZjZlZngCBuACAQ&sid=c4362504bfbc6b035717564156f20c7&checkin=2024-09-22;checkout=2024-09-26;dest\\_id=168008;dest\\_type=city;dist=0;group\\_adults=2;group\\_children=0;hapos=1;hpos=1;no\\_rooms=1;req\\_adults=2;req\\_children=0;room1=A%2CA;sb\\_price\\_type=total;soh=1;sohad=1;sr\\_order=popularity;srpoch=1726775541;srpvid=577f8bb9e2970504;type=total;ucfs=1&#no\\_availability\\_msg](https://www.booking.com/hotel/pa/yacht-club.es.htm?aid=304142&label=en173nr1FCAsSAFCCnlhY2h0LWNsdWJM1gEaLABiAECmAEKUAJEyAER2AEB6AEBaEMiAIBqAIDuALxbG3BsACAdICJGQ4YjQ1NGZILTZIYjetfNGJmMC1iNjk4LTA2MmE1YzlhZjZlZngCBuACAQ&sid=c4362504bfbc6b035717564156f20c7&checkin=2024-09-22;checkout=2024-09-26;dest_id=168008;dest_type=city;dist=0;group_adults=2;group_children=0;hapos=1;hpos=1;no_rooms=1;req_adults=2;req_children=0;room1=A%2CA;sb_price_type=total;soh=1;sohad=1;sr_order=popularity;srpoch=1726775541;srpvid=577f8bb9e2970504;type=total;ucfs=1&#no_availability_msg)

Que según el memorando No. 119-1-RNT-0687-2025 de 3 de julio de 2025 del Departamento de Registro Nacional de Turismo de la Dirección de Inversiones Turísticas de la ATP, la sociedad **KITANA OVERSEAS, S.A.**, no mantiene registro de operación para ejercer las actividades de alojamiento público de turismo en la Autoridad de Turismo de Panamá.

Que, en virtud de lo anterior, el Director de Inversiones Turísticas Encargado de la Autoridad de Turismo de Panamá, en uso de las facultades legales que le concede el artículo 33 del Decreto Ley No.4 de 27 de febrero de 2008, artículo 21 de la Ley No. 80 de 2012 y Resuelto No.086 de 11 de junio de 2025,

#### RESUELVE:

**PRIMERO: MULTAR** con la suma de **CINCO MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.5,000.00)**, a la empresa **KITANA OVERSEAS, S.A.**, inscrita bajo folio No.155663472 de la sección mercantil del Registro Público de Panamá cuyo representante legal es el señor Sanford Howard Schwartz de generales desconocida, por incumplir con lo señalado en el artículo 21 de la Ley No. 80 de 2012 y realizar publicidad por la vía electrónica para el arrendamiento por un término menor de cuarenta y cinco días en el Distrito de Panamá, sin contar con el permiso para operar como alojamiento público turístico.

**SEGUNDO: OFICIAR** copia de la presente Resolución al Ministerio de Comercio e Industrias, al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial y a la Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad de Turismo de Panamá.

**PARÁGRAFO: INFORMAR** a la empresa **KITANA OVERSEAS, S.A.**, que contra la presente Resolución cabe el Recurso de Reconsideración ante el suscrito Director de Inversiones Turísticas Encargado de la Autoridad de Turismo de Panamá, y/o el Recurso de Apelación ante la Administradora General de la Autoridad de Turismo de Panamá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

**ORDENAR** la publicación de esta Resolución por una sola vez en la Gaceta Oficial, una vez la misma se encuentre ejecutoriada.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley No. 80 de 8 de noviembre de 2012, Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008 y Resuelto No.086 de 11 de junio de 2025.

#### NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

*Marcos Paredes*  
**MARCOS PAREDES**

Director de Inversiones Turísticas, Encargado.

MP/ss/evm  
348-2025

*[Firma]*  
Autoridad de Turismo de Panamá

*11/03/2026*  
Fecha

#### Autoridad de Turismo de Panamá

En Panamá, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_

de dos mil \_\_\_\_ a las \_\_\_\_ de la \_\_\_\_

Se notificó el Sr(a) \_\_\_\_\_

de la Resolución que antecede.

*La presente Resolución fue notificada*

por el Edicto <sup>El Notificado</sup> 013/2026.



GOBIERNO NACIONAL  
CON PASO FIRME

AUTORIDAD DE  
TURISMO DE PANAMÁ

PANAMA

RESOLUCIÓN No. 058 / 2026

De 3 de Marzo de 2026



EL DIRECTOR DE INVERSIONES TURÍSTICAS DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES;

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No.159/2025 de 18 de julio de 2025, se multa con CINCO MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.5,000.00), a la sociedad KITANA OVERSEAS, S.A., inscrita bajo folio No.155663472 de la sección mercantil del Registro Público de Panamá, cuyo representante legal es señor SANFORT HOWARD SCHWARTZ, mayor de edad, panameño naturalizado con cédula No. N-18-894, por incumplir con lo señalado en el artículo 21 de la Ley No. 80 de 2012 y promocionar por la vía electrónica el arrendamiento de la finca No.358970 (PROPIEDAD HORIZONTAL), Código de Ubicación No.8704, ubicada en el Apartamento No.14-A Nivel 1000 del P.H Yacht Club, ubicado en el corregimiento de la Exposición o Calidonia, Distrito y Provincia de Panamá, por un término menor de cuarenta y cinco días en el Distrito de Panamá, sin contar con el permiso para operar como alojamiento público turístico.

Que a las nueve y cincuenta de la mañana (9:50 a.m.) del día 6 de febrero de 2026 se fija el edicto No.013/2026, en las oficinas administrativas del PH Yacht Club, ubicado en el corregimiento de la Exposición o Calidonia, Distrito y Provincia de Panamá, y consecutivamente en el tablero de avisos de la Oficina de Asesoría Legal de la Autoridad de Turismo de Panamá, cumpliendo con lo consagrando en artículo 94 de la ley 38 de 31 de julio de 2000, que dice:

**“Artículo 94.** Si la parte que hubiere de ser notificada personalmente no fuere hallada en horas hábiles en la oficina, habitación o lugar designado por ella, en dos días distintos, será notificada por edicto, que se fijará en la puerta de dicha oficina o habitación y se dejará constancia en el expediente de dicha fijación, firmando el Secretario o la Secretaria y el notificador o quien haga sus veces. Una vez cumplidos estos trámites, quedará hecha la notificación, y ella surte efectos como si hubiere sido efectuada personalmente” (La negrita y subrayado es de nosotros).

Que, el día 24 de febrero de 2026, el apoderado legal de la empresa KITANA OVERSEAS, S.A., presentó formal recurso de reconsideración en contra de la Resolución No.159/2025 de 18 de julio de 2025, el cual no cumple con las normas del procedimiento administrativo panameño, consagrado en la ley 38 de 2000, por estar extemporáneo, ya que la resolución fue debidamente notificada mediante el edicto No.013/2026, el día 6 de febrero de 2026.

Que me mediante Consulta No. C-003-24 de 3 de enero de 2024 de la Procuraduría de la Administración, señala que:

Cabe destacar, que el artículo 94 de la ley No.38 de 2000, establece el procedimiento y/o mecanismo que deberá realizarse si la parte que hubiera de ser notificada personalmente no fuere hallada en horas en las oficinas, habitación o lugar designado por ella, en dos días distintos: Veamos:

Artículo 94. Si la parte que hubiere de ser notificada personalmente no fuere hallada en horas hábiles en la oficina, habitación o lugar designado por ella, en dos días distintos, será notificada por edicto, que se fijará en la puerta de dicha oficina o habitación y se dejará constancia en el expediente de dicha fijación, firmando el Secretario o la Secretaria y el notificador o quien haga sus veces. Una vez cumplidos estos trámites, quedará hecha la notificación, y ella surte efectos como si hubiere sido efectuada personalmente” (La negrita y subrayado es de nosotros).

Se desprende del referido artículo, los siguientes aspectos de importancia:

1. Si la parte que hubiere de ser notificada personalmente no fuere hallada en horas hábiles en la oficina, habitación o lugar designado por ella, en dos días distintos, será notificada por edicto.
2. Se debe dejar constancia en el expediente de la fijación del edicto y el cual tendrá que esta firmado por el secretario o la secretaria y el notificados o quien haga sus veces.
3. Una vez cumplidos los trámites dispuestos en el artículo 94, quedará hecha la notificación, y ella surte efectos como si hubiere sido efectuada personalmente.
4. La norma no establece que deba realizarse la desfijación del edicto de notificación.



(507) 526-7000



Aquilino De La Guardia,  
Bicsa Financial Center, Piso 28



atp.gob.pa



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación GO69D692923D345  
en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

Recurso de Reconsideración  
KITANA OVERSEAS, S.A.

Que el artículo 168 del Capítulo II "Recurso de Reconsideración" del Título XI de los Recursos de la Ley 38 de 2000, establece lo siguiente:

**Artículo 168.** El recurso de reconsideración podrá ser interpuesto dentro de los cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución de primera o única instancia.

Que, mediante fallo del 18 de septiembre de 2020 de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, señala que:

Pese a ello, quien sustancia observa que el demandante fue notificado del Decreto de la Gerencia General No. 2019 (51050-2610) 1066 de 17 de diciembre de 2019, proferido por el Banco Nacional, el día 24 de enero de 2020, y no fue hasta el día 3 de febrero de 2020, cuando presentó el Recurso de Reconsideración; es decir, habiendo precluido ya el término de cinco (5) días hábiles que tenía para presentarlo, conforme fue consignado en la normativa recién transcrita. De ahí que tengamos que reiterar nuestras primeras líneas, en el sentido que la Acción en análisis adolece de un importante presupuesto de admisibilidad, como lo es el agotamiento en debida forma de la vía administrativa.

Que, en mérito de los antes expuesto, la notificación de la **Resolución No.159/2025 de 18 de julio de 2025**, quedó hecha el día 6 de febrero de 2026, y surte sus efectos como si hubiere sido efectuada personalmente, por consiguiente, la empresa **KITANA OVERSEAS, S.A.**, debió presentar su recurso de reconsideración en un tiempo perentorio de cinco (5) día hábiles, contado a partir del lunes 9 de febrero de 2026, hasta el día viernes 13 de febrero de 2026, y no fue hasta el día 24 de febrero de 2026, es decir habiendo precluido ya el termino de 5 días hábiles que tenía para presentarlo en la Autoridad de Turismo de Panamá.

Que, en virtud de las consideraciones antes señaladas, y una vez analizados los documentos relativos al recurso de reconsideración interpuesto por el apoderado legal de la sociedad **KITANA OVERSEAS, S.A.**, el Director de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá en uso de las facultades legales que le concede el artículo 33 del Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, modificado por el artículo 26 de la Ley No. 16 de 21 de abril del 2015,

#### RESUELVE:

**PRIMERO: RECHAZAR** por extemporáneo el recurso de reconsideración presentado por el apoderado legal de la empresa **KITANA OVERSEAS, S.A.**, inscrita bajo folio No.155663472 de la sección mercantil del Registro Público de Panamá, en contra de la Resolución No. 159/2025 de 18 de julio de 2025.

**SEGUNDO: MANTENER** la Resolución No.159/2025 de 18 de julio de 2025, donde se multa con **CINCO MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.5,000.00)**, a la empresa **KITANA OVERSEAS, S.A.**, inscrita bajo folio No.155663472 de la sección mercantil del Registro Público de Panamá, por incumplir con lo señalado en el artículo 21 de la Ley No. 80 de 2012 y promocionar por la vía electrónica el arrendamiento de la finca No.358970 (PROPIEDAD HORIZONTAL), Código de Ubicación No.8704, ubicada en el Apartamento No. 14-A Nivel 1000 del P.H Yacht Club, ubicado en el corregimiento de la Exposición o Calidonia, Distrito y Provincia de Panamá, por un término menor de cuarenta y cinco días en el Distrito de Panamá, sin contar con el permiso para operar como alojamiento público turístico.


**ORDENAR** al Registro Nacional de Turismo, que oficie copia de la presente Resolución a la Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad de Turismo de Panamá, Oficina de Juzgado Ejecutor, y a cualquier otra institución involucrada para los fines correspondientes.

**ORDENAR** la publicación de esta resolución por una sola vez en la Gaceta Oficial.

**PARÁGRAFO: INFORMAR** al apoderado legal de la empresa **KITANA OVERSEAS, S.A.**, que con la presente Resolución se entiende agotada la vía gubernativa y en caso de inconformidad podrá utilizar la vía Contencioso Administrativa.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto Ley No.4 de 27 de febrero de 2008, Ley No. 38 de 2000 y la Ley No.73 de 1976 reglamentada mediante el Decreto No.17-A de 1 de junio de 1977

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

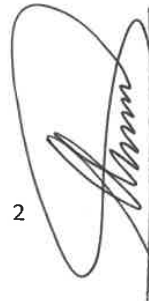
  
**JOSE A. TIGERT**  
Director de Inversiones Turísticas.  
JAT/ss/evm  
348/2025

**Autoridad de Turismo de Panamá**  
En Panamá, a los 5 días del mes de mayo  
de dos mil 26 a las 10:16 de la mañana  
Se notificó el Sr(a) Luis Gaviria  
de la Resolución que antecede.

  
El Notificado

Certifico: Que este documento es fiel copia de su original

2

  
Autoridad de Turismo de Panamá

  
Fecha



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**RESUELTO ADM/ARAP No. 024**  
**De 06 de abril de 2026**

**“Por el cual se designa al servidor público AMILCAR CAMACHO, como Subdirector Encargado de la Dirección Regional de Chiriquí, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, a partir de la fecha.”**

**EL ADMINISTRADOR GENERAL,**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que el artículo 17, de la Ley 44 de 2006, establece que el Administrador General, tendrá la representación legal de la entidad.

Que el artículo 21, numeral 1, de la Ley 44 de 2006, dispone que es función del Administrador General, entre otras, ejercer la administración de la Autoridad.

Que, por razones de apoyo administrativo y operacional, se hace necesario designar un Subdirector encargado de la Dirección Regional de Chiriquí, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento organizacional, de dicha Dirección Regional en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá; en consecuencia,

**RESUELVE:**

**PRIMERO: DESIGNAR**, como en efecto se hace, al servidor público **AMILCAR CAMACHO**, como Subdirector, Encargado de la Dirección Regional de Chiriquí, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, a partir de la fecha.

**SEGUNDO:** Remitir el presente Resuelto a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

**TERCERO:** Este resuelto rige a partir de la fecha.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 1, 17, numeral 1 del artículo 21 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**EDUARDO CARRASQUILLA D**  
Administrador General



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**RESUELTO ADM/ARAP No. 025**  
**De 06 de abril de 2026**

**“Por el cual se designa al servidor público ALBERTO SAA, como Subdirector Encargado de la Dirección Regional de Bocas Del Toro, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, a partir de la fecha.”**

**EL ADMINISTRADOR GENERAL,**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que el artículo 17, de la Ley 44 de 2006, establece que el Administrador General, tendrá la representación legal de la entidad.

Que el artículo 21, numeral 1, de la Ley 44 de 2006, dispone que es función del Administrador General, entre otras, ejercer la administración de la Autoridad.

Que, por razones de apoyo administrativo y operacional, se hace necesario designar un Subdirector encargado de la Dirección Regional de Bocas Del Toro, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento organizacional, de dicha Dirección Regional en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá; en consecuencia,

**RESUELVE:**

**PRIMERO: DESIGNAR**, como en efecto se hace, al servidor público **ALBERTO SAA**, como Subdirector, Encargado de la Dirección Regional de Bocas Del Toro, adicional a las funciones que realiza, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, a partir de la fecha.

**SEGUNDO:** Remitir el presente Resuelto a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

**TERCERO:** Este resuelto rige a partir de la fecha.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 1, 17, numeral 1 del artículo 21 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**EDUARDO CARRASQUILLA D**  
Administrador General



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**RESUELTO ADM/ARAP No. 026**  
**De 06 de abril de 2026**

**“Por el cual se designa a la servidora pública ROSA L. BELLIDO, como Subdirectora Encargada de la Dirección Regional de Herrera, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, a partir de la fecha.”**

**EL ADMINISTRADOR GENERAL,**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que el artículo 17, de la Ley 44 de 2006, establece que el Administrador General, tendrá la representación legal de la entidad.

Que el artículo 21, numeral 1, de la Ley 44 de 2006, dispone que es función del Administrador General, entre otras, ejercer la administración de la Autoridad.

Que, por razones de apoyo administrativo y operacional, se hace necesario designar un Subdirector encargado de la Dirección Regional de Herrera, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento organizacional, de dicha Dirección Regional en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá; en consecuencia,

**RESUELVE:**

**PRIMERO: DESIGNAR,** como en efecto se hace, a la servidora pública **ROSA L. BELLIDO**, como Subdirectora, Encargada de la Dirección Regional de Herrera, adicional a las funciones que realiza, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, a partir de la fecha.

**SEGUNDO:** Remitir el presente Resuelto a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

**TERCERO:** Este resuelto rige a partir de la fecha.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 1, 17, numeral 1 del artículo 21 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**EDUARDO CARRASQUILLA D.**  
Administrador General



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**RESUELTO ADM/ARAP No. 027**  
**De 06 de abril de 2026**

**“Por el cual se designa a la servidora pública SOBEIDA CEDEÑO, como Subdirectora Encargada de la Dirección Regional de Panamá Este, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, a partir de la fecha.”**

**EL ADMINISTRADOR GENERAL,**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que el artículo 17, de la Ley 44 de 2006, establece que el Administrador General, tendrá la representación legal de la entidad.

Que el artículo 21, numeral 1, de la Ley 44 de 2006, dispone que es función del Administrador General, entre otras, ejercer la administración de la Autoridad.

Que, por razones de apoyo administrativo y operacional, se hace necesario designar un Subdirector encargado de la Dirección Regional de Panamá Este, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento organizacional, de dicha Dirección Regional en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá; en consecuencia,

**RESUELVE:**

**PRIMERO: DESIGNAR**, como en efecto se hace, a la servidora pública **SOBEIDA CEDEÑO**, como Subdirectora, Encargada de la Dirección Regional de Panamá Este, adicional a las funciones que realiza, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, a partir de la fecha.

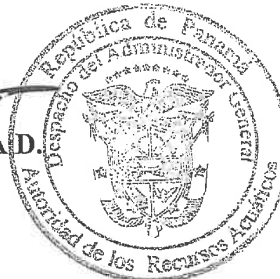
**SEGUNDO:** Remitir el presente Resuelto a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

**TERCERO:** Este resuelto rige a partir de la fecha.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 1, 17, numeral 1 del artículo 21 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**EDUARDO CARRASQUILLA**  
Administrador General



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**RESUELTO ADM/ARAP No. 028**  
**De 06 de abril de 2026**

**“Por el cual se designa al servidor público BENJAMÍN SÁNCHEZ, como Subdirector Encargado de la Dirección Regional de Veraguas, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, a partir de la fecha.”**

**EL ADMINISTRADOR GENERAL,**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que el artículo 17, de la Ley 44 de 2006, establece que el Administrador General, tendrá la representación legal de la entidad.

Que el artículo 21, numeral 1, de la Ley 44 de 2006, dispone que es función del Administrador General, entre otras, ejercer la administración de la Autoridad.

Que, por razones de apoyo administrativo y operacional, se hace necesario designar un Subdirector encargado de la Dirección Regional de Veraguas, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento organizacional, de dicha Dirección Regional en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá; en consecuencia,

**RESUELVE:**

**PRIMERO: DESIGNAR**, como en efecto se hace, al servidor público **BENJAMÍN SÁNCHEZ**, como Subdirector, Encargado de la Dirección Regional de Veraguas, adicional a las funciones técnicas que realiza, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, a partir de la fecha.

**SEGUNDO:** Remitir el presente Resuelto a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

**TERCERO:** Este resuelto rige a partir de la fecha.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 1, 17, numeral 1 del artículo 21 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**EDUARDO CARRASQUILLA D.**  
Administrador General



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**RESUELTO ADM/ARAP No. 029**  
**De 06 de abril de 2026**

**“Por el cual se designa a la servidora pública YASNAY KOJIRA, como Subdirectora Encargada de la Dirección Regional de Darién, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, a partir de la fecha.”**

**EL ADMINISTRADOR GENERAL,**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que el artículo 17, de la Ley 44 de 2006, establece que el Administrador General, tendrá la representación legal de la entidad.

Que el artículo 21, numeral 1, de la Ley 44 de 2006, dispone que es función del Administrador General, entre otras, ejercer la administración de la Autoridad.

Que, por razones de apoyo administrativo y operacional, se hace necesario designar un Subdirector encargado de la Dirección Regional de Darién, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento organizacional, de dicha Dirección Regional en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá; en consecuencia,

**RESUELVE:**

**PRIMERO: DESIGNAR**, como en efecto se hace, a la servidora pública YASNAY KOJIRA, como Subdirectora, Encargada de la Dirección Regional de Darién, adicional a las funciones que realiza, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, a partir de la fecha.

**SEGUNDO:** Remitir el presente Resuelto a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

**TERCERO:** Este resuelto rige a partir de la fecha.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 1, 17, numeral 1 del artículo 21 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**EDUARDO CARRASQUILLA D**  
Administrador General



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**RESUELTO ADM/ARAP No. 030**  
**De 06 de abril de 2026**

**“Por el cual se designa a la servidora pública CHRISTEEN LEE, como Subdirectora Encargada de la Dirección Regional de Colón, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, a partir de la fecha.”**

**EL ADMINISTRADOR GENERAL,**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que el artículo 17, de la Ley 44 de 2006, establece que el Administrador General, tendrá la representación legal de la entidad.

Que el artículo 21, numeral 1, de la Ley 44 de 2006, dispone que es función del Administrador General, entre otras, ejercer la administración de la Autoridad.

Que, por razones de apoyo administrativo y operacional, se hace necesario designar un Subdirector encargado de la Dirección Regional de Colón, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento organizacional, de dicha Dirección Regional en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá; en consecuencia,

**RESUELVE:**

**PRIMERO: DESIGNAR**, como en efecto se hace, a la servidora pública **CHRISTEEN LEE**, como Subdirectora, Encargada de la Dirección Regional de Colón, adicional a las funciones que realiza, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

**SEGUNDO:** Remitir el presente Resuelto a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

**TERCERO:** Este resuelto rige a partir de la fecha.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 1, 17, numeral 1 del artículo 21 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**EDUARDO CARRASQUILLA D.**  
Administrador General



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**  
**ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**RESUELTO ADM/ARAP No. 031**  
**De 06 de abril de 2026**

**“Por el cual se designa al servidor público DARÍO SANDOVAL, como Subdirector Encargado de la Dirección Regional de Los Santos, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, a partir de la fecha.”**

**EL ADMINISTRADOR GENERAL,**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que el artículo 17, de la Ley 44 de 2006, establece que el Administrador General, tendrá la representación legal de la entidad.

Que el artículo 21, numeral 1, de la Ley 44 de 2006, dispone que es función del Administrador General, entre otras, ejercer la administración de la Autoridad.

Que, por razones de apoyo administrativo y operacional, se hace necesario designar un Subdirector encargado de la Dirección Regional de Los Santos, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento organizacional, de dicha Dirección Regional en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá; en consecuencia,

**RESUELVE:**

**PRIMERO: DESIGNAR**, como en efecto se hace, al servidor público **DARÍO SANDOVAL**, como Subdirector, Encargado de la Dirección Regional de Los Santos, adicional a las funciones que realiza, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

**SEGUNDO:** Remitir el presente Resuelto a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

**TERCERO:** Este resuelto rige a partir de la fecha.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 1, 17, numeral 1 del artículo 21 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**EDUARDO CARRASQUILLA D.**  
Administrador General





**RESOLUCIÓN NÚMERO 355-2026-DNMySC**  
(de 19 de febrero de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimiento para la Participación de Estudiantes de los Centros de Educación Superior en las Veedurías a los Planes, Programas y Proyectos en Ejecución del Sector Público”.

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.4646-2025-DNFG-SUBD.R.C. de 2 de septiembre de 2025, la Dirección Nacional de Fiscalización General solicitó la creación del Manual de procedimiento para la participación de estudiantes de los Centros de Educación Superior, en las veedurías a los planes, programas y proyectos del sector público, con el objetivo de estandarizar los procesos, garantizar la eficiencia y asegurar que los nuevos programas y alianzas que se realicen en materia de rendición de cuentas y fiscalización participativa se integren de manera fluida y efectiva en nuestra labor de fiscalización.

Que el “Manual de Procedimiento para la Participación de Estudiantes de los Centros de Educación Superior en las Veedurías a los Planes, Programas y Proyectos en Ejecución del Sector Público”, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

**RESUELVE:**

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimiento para la Participación de Estudiantes de los Centros de Educación Superior en las Veedurías a los Planes, Programas y Proyectos en Ejecución del Sector Público”.





Página Número 2  
**Resolución Número 355-2026-DNMySC**  
de 19 de febrero de 2026

SEGUNDO: Este documento aplica a las unidades administrativas, operativas y técnicas de la Contraloría General de la República, involucradas en lo descrito en el manual y aquellos sujetos de las veedurías.

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 CÚPLASE**

**ANEL FLORES**  
Contralor General



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



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

**05 MAR 2026**

Este documento consta de 2 páginas  
  
SECRETARIA GENERAL



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS  
CENTROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LAS VEEDURÍAS A LOS PLANES,  
PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR PÚBLICO

(2026-0.02-011)

Enero de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES  
Contralor General

VENTURA A. VEGA  
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.  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

CIRILO RÍOS A.  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS  
Subdirectora



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 FISCALIZACIÓN GENERAL  
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

LISETH E. LABRADOR M.  
Coordinadora



v

## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	Vi
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
D. Antecedentes	3
II. MEDIDAS DE CONTROL	4
A. Generales	4
B. Específicas	4
III. PROCEDIMIENTOS	7
A. Procedimiento para la Participación de los Estudiantes en las Veedurías a los Proyectos en Ejecución del Sector Público	7
Mapa del Proceso	9
B. Procedimiento para el Desarrollo de la Veeduría a los Proyectos en Ejecución del Sector Público	10
Mapa del Proceso	13
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	14
ANEXOS	26



## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Subdirección Nacional de la Rendición de Cuentas de la Dirección Nacional de Fiscalización General, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimiento para la Participación de Estudiantes de los Centro de Educación Superior en las Veedurías a los Planes, Programas y Proyectos en Ejecución del Sector Público”.

Con el propósito de definir las diferentes operaciones que lo componen e identificar y desarrollar los controles internos que lo regulan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los actores dentro de la operación.

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

El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento garantizará la transparencia orientada al uso y manejo de los fondos públicos que manejan todas las entidades del Sector Público, Empresas Públicas, Gobiernos Locales, empleados y agentes de manejo; al igual que el cumplimiento del servicio social universitario.

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

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



## I. GENERALIDADES

### A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y los procedimientos para la participación de los estudiantes de los centros de educación superior en el desarrollo de veedurías a los planes, programas y proyectos en ejecución del sector público, como parte de su servicio social o voluntariado.

### B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de la República de Panamá.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N°20,188 de 20 de noviembre de 1984.
4. Ley N° 59 de 29 de diciembre de 1999. Que Reglamenta el Artículo 299 de la Constitución Política y Dicta otras Disposiciones contra la Corrupción Administrativa. Publicada en la Gaceta Oficial N°23,961 de 4 de enero de 2000 y sus modificaciones.
5. Ley N°24 de 14 de julio de 2005. Orgánica de la Universidad de Panamá. Publicada en la Gaceta Oficial N°25344 de 18 de julio de 2005 y sus modificaciones.
6. Ley 66 del 29 de octubre del 2015. Que reforma la Ley 37 de 2009, que descentraliza la Administración Pública, y dicta otras disposiciones. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 27901-A de 30 de octubre de 2015.
7. Decreto Número 455-2010-DMySC de 14 de diciembre de 2010. Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en Entidades Públicas, Quinta Versión”. Publicado en Gaceta Oficial Digital No.26709-A de 26 de enero de 2011 y sus modificaciones.
8. Decreto Núm.513-DFG de 9 de diciembre de 2015. Por el cual se aprueba el texto de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores Públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos. Publicado en Gaceta Oficial No.27931-A de 18 de diciembre de 2015 y sus modificaciones.
9. Decreto Número 52-2018-DNMySC de 12 de septiembre de 2018. Por el cual se aprueba la Guía para el Uso del Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, Versión 1.1”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28622 de 28 de septiembre de 2018.



10. Decreto No.57-DFG de 13 de junio de 2019. Por el cual se actualiza el texto de las Guías de Fiscalización aprobadas mediante Decreto Núm.513-DFG del 9 de diciembre del 2015, que aprueba las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28797-A de 17 de junio de 2019 y sus modificaciones.
11. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 3 de diciembre de 2019.
12. Decreto Número 76-2019DNMySC de 18 de septiembre de 2019. “Por el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28880-A de 11 de octubre de 2019 y sus modificaciones.
13. Resolución Número 1810-2020-DNMySC de 14 de diciembre de 2020. Por la cual se crea en la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas y los Departamentos de Coordinación de: Implementación de Rendición de Cuentas, Participación y Fiscalización Ciudadana, Integridad y Transparencia, y Evaluación Previa e Informes de Rendición de Cuentas. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29186 de 29 de diciembre de 2020.
14. Resolución Número 1858-2025-DNMySC de 2 de junio de 2025. Por la cual se traslada el Departamento de Fianzas y Pólizas de Seguros del Estado de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica a la Dirección Nacional de Fiscalización General y se actualiza la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.30307 de 24 junio 2025 y sus modificaciones.

### C. Ámbito de Aplicación

Aplica a las unidades administrativas, operativas y técnicas de la Contraloría General de la República, involucradas en lo descrito en el presente documento y a aquellos sujetos objetos de las veedurías.



#### D. Antecedentes

La Constitución de la República señala en sus artículos 39, 41 y 43 que los ciudadanos tenemos derecho a organizarnos y a hacer toda clase de peticiones a las autoridades correspondientes y a obtener pronta respuesta.

Mediante la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República se establece como parte de sus atribuciones permitir, promover, capacitar e implementar los mecanismos y modalidades de la participación ciudadana en el ejercicio del control previo y posterior.

En este contexto de normas jurídicas, se ha elaborado este manual de trabajo, el cual tiene como propósito monitorear los proyectos que ejecutan del sector público, a través de veedurías realizadas por estudiantes universitarios que requieran realizar sus horas de servicio social obligatorio o voluntariado, como insumo de apoyo a los planes y programas aprobados por la Contraloría General de la República, vigilando que estos sean realizados con transparencia, eficiencia y eficacia, con la finalidad de que se tomen las acciones correctivas y preventivas en los casos que sean necesario. Para el logro de este fin, podrán utilizar los mecanismos de comunicación establecidos.

Por lo tanto, la iniciativa permite aumentar la transparencia, mejorar la eficiencia y eficacia en la inversión pública, incrementar la cultura nacional de rendición de cuentas, así como motivar y fortalecer los mecanismos de control a todos los niveles del sector público; igualmente, fomentará en los estudiantes universitarios el desarrollo de una conciencia de responsabilidad, solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenecen.



## II. MEDIDAS DE CONTROL

### A. Generales

1. Las veedurías serán llevadas a cabo por estudiantes de los centros de educación superior, que deben realizar servicio social o voluntariado, los cuales serán capacitados y acreditados por la Contraloría General de la República.
2. La Contraloría General de la República proveerá a los estudiantes de los centros de educación superior que participen de este proyecto, en cumplimiento de su servicio social, las herramientas necesarias que les permitan constituirse en veedores de aquellos proyectos y actividades que se lleven a cabo con recursos estatales, asignados y ejecutados por todas las entidades del sector público.
3. La Contraloría General de la República coordinará con las unidades académicas de los centros de educación superior, a través de sus respectivas coordinaciones de servicio social o voluntariado, la convocatoria de los estudiantes, las capacitaciones y la obtención de documentación necesaria para iniciar su participación en los proyectos.
4. Los estudiantes veedores serán acompañados en su primera visita a los proyectos por un fiscalizador de la Contraloría General de la República.

### B. Específicas

1. Los estudiantes seleccionados como veedores deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - 1.1. Ser mayor de edad.
  - 1.2. Estar debidamente matriculados en el centro educativo superior correspondiente.
  - 1.3. Contar con su carné de estudiante expedido por el centro educativo superior correspondiente.
  - 1.4. Haber cursado el primer año del pensum académico y mantener un índice de 1.0 (uno) de las siguientes carreras y requieran hacer sus horas de servicio social:

FACULTADES	CARRERAS
Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad	Contabilidad, Auditoría y Administración de Empresas.
Facultad de Administración Pública	Administración Pública, Control Gubernamental.
Facultad de Arquitectura	Arquitectura, Técnico en Edificaciones.
Facultad de Economía	Economía, Finanzas y Banca.
Facultad de Ingeniería	Ingeniería en Edificaciones, Ingeniería en Infraestructura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería en Administración de Proyectos de Construcción, Topografía, Licenciatura en Gestión Administrativa.



## Notas:

- Se aclara que también podrán participar como voluntarios estudiantes de otras carreras no enlistadas, siempre que cumplan con todos los requisitos establecidos para el programa, se precise que dichos estudiantes realizarán las labores asignadas, aun cuando pertenezcan a otras carreras, el marco de las veedurías.
  - Sera responsabilidad del estudiante de otras carreras no enlistadas que participe del programa validar que las horas de servicio social sean reconocida por el centro educativo superior.
  - Los estudiantes de otras carreras no enlistadas podrán participar en el programa aun cuando las horas de servicio social no sean reconocidas.
- 1.5. Cumplir con los lineamientos establecidos en los reglamentos de servicio social de sus respectivas universidades.
  - 1.6. Participar en la capacitación técnica coordinada por la Contraloría General de la República para formar parte del proyecto de veeduría en todas las entidades del sector público.
  - 1.7. Contar con dispositivo móvil (celular, Tablet) y datos móviles activos.
2. La Contraloría General de la República suministrará al estudiante las herramientas para desarrollar sus actividades con elementos distintivos para el correcto desempeño en la ejecución de la veeduría, además de la carpeta de proyectos con los formularios requeridos, para las áreas de difícil acceso.
  3. El desarrollo de las veedurías por parte del estudiante universitario consistirá en un proceso de observación y monitoreo a la ejecución de proyectos que llevan a cabo las entidades del sector público.
  4. El seguimiento o resultado de la veeduría se verificará en la plataforma informática creada por la Contraloría General de la República.
  5. Los estudiantes que ejercerán como veedores deberán completar el Listado de Control de Asistencia para Estudiantes Veedores (Formulario Núm.3) como sustento para la certificación de las horas de servicio social que debe emitir la Contraloría General de la República.
  6. La Contraloría General de la República, a través de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas, asignará un fiscalizador que ejercerá como supervisor, que asistirá al equipo de veeduría durante la participación en el proyecto.



7. El fiscalizador asignado por la Contraloría General de la República, como supervisor de enlace, deberá firmar el documento Control de Horas Trabajadas (Formulario Núm.4), el cual debe ser adaptado, según la reglamentación establecida por las universidades para el servicio social.
8. En el caso de los estudiantes voluntarios, la Contraloría General de la República, expedirá un certificado como constancia de su participación.

Controles específicos para el procedimiento y ejecución de las veedurías a los proyectos y programas de las entidades del sector público.

9. Una vez acreditados los estudiantes veedores, se le asignará un usuario y clave de acceso para ingresar a la plataforma electrónica Control Social para los Gobiernos Locales, en adelante (CSGOL), con el fin de completar el Reporte Técnico de Recolección de Datos de las veedurías realizadas.
10. Los fiscalizadores de la Contraloría General de la República, al acceder a la plataforma electrónica CSGOL, a través de las aplicaciones en línea y de acuerdo al rol asignado, identifican los proyectos, los asignan y verifican los Reportes Técnicos de Recolección de Datos realizados por los estudiantes veedores, indicando las conclusiones, recomendaciones o enviándolo a las instancias que corresponden para la atención del mismo.
11. En caso de que la base de datos utilizada para obtener la información requerida en campo no esté actualizada, no se encuentre publicada en el portal PanamaCompra o carezca de información, el fiscalizador se apersonará a la Oficina de Fiscalización en la entidad, empresa pública o gobierno local correspondiente y coordinará la obtención de la documentación necesaria de los proyectos que se encuentren en ejecución.
12. El estudiante veedor, en el desarrollo de su veeduría, en el caso de que no cuente con acceso a internet, deberá completar manualmente el Reporte Técnico de Recolección de Datos (Formulario Núm.1 o 2) correspondiente, para que posteriormente lo registre en el sistema CSGOL, en un término no mayor de 48 horas.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Participación de los Estudiantes en las Veedurías a los Proyectos en Ejecución del Sector Público

Contraloría General de la República  
 Dirección Nacional de Fiscalización General  
 Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas

1. Oficina de Fiscalización Provincial

Comunica a los centros educativos superiores de la provincia, la existencia del programa de veedurías al sector público y sus requisitos de participación.

Coordina la convocatoria de los estudiantes con los centros educativos superiores, interesados en participar en el programa de veedurías.

2. Centro Educativo Superior

Realiza divulgación y la convocatoria al programa veedurías al sector público, a la población estudiantil.

Elabora el listado de los estudiantes que cumplan con los requisitos para participar en la veeduría al sector público.

Nota: El listado de los estudiantes debe contener como mínimo la siguiente información:

Nombre Completo	Núm. Identidad Personal	Carrera en Curso	Línea Telefónica	Correo Electrónico	Domicilio

Remite a la Oficina de Fiscalización Provincial, el listado de estudiantes inscritos al programa de veeduría.

Contraloría General de la República  
 Dirección Nacional de Fiscalización General  
 Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas

3. Oficina de Fiscalización Provincial

Recibe el listado de estudiantes inscritos al programa de veeduría, valida que cuente con los datos mínimos solicitados.

Remite al Departamento de Coordinación de Control Social de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas el listado consolidado de la provincia de los estudiantes inscritos al programa de veedurías al sector público.



#### 4. Departamento de Coordinación de Control Social

Recibe el listado consolidado de la provincia de los estudiantes inscritos al programa de veedurías al sector público.

Coordina con las oficinas provinciales y los centros educativos superiores la fecha y lugar de la inducción a los estudiantes que participarán de las veedurías, conforme a lo acordado por la Contraloría General de la República.

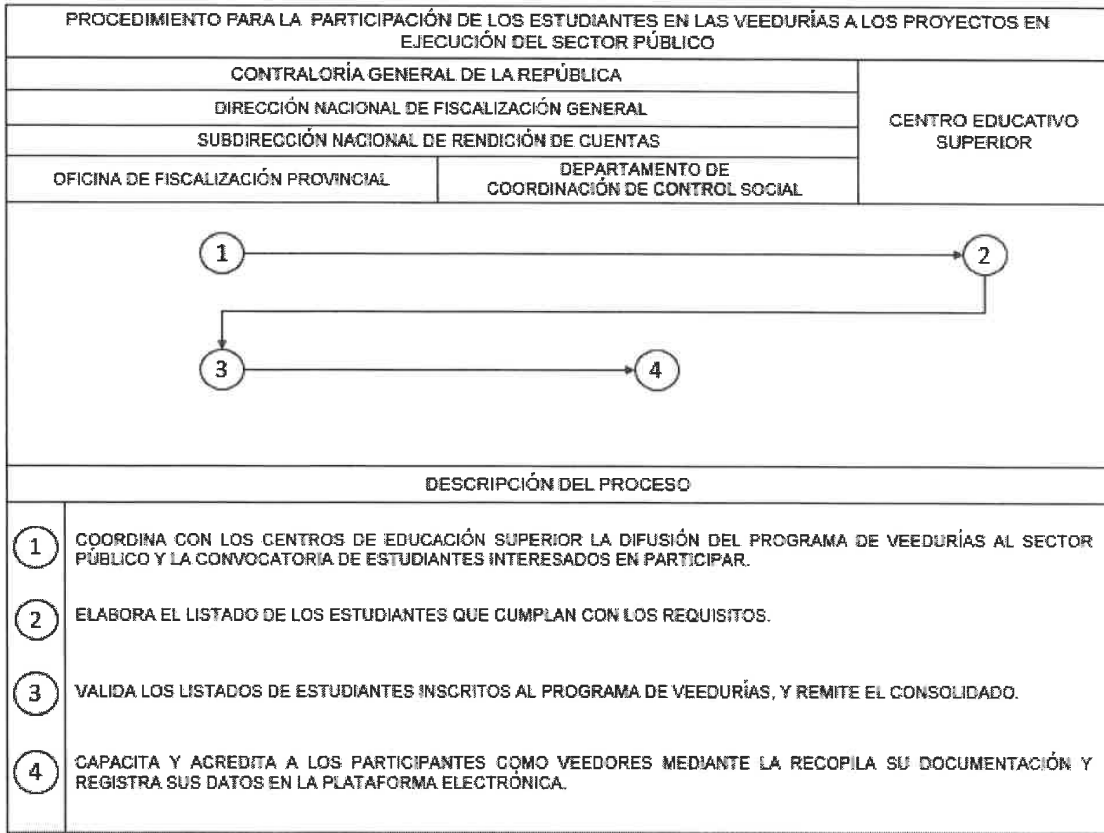
Capacita a los estudiantes que participarán de las veedurías y recibe la documentación requerida para su acreditación como veedores.

Acredita a los estudiantes capacitados y que hayan entregado la documentación correspondiente como veedor, y le solicitan firma en la Nota Liberación de Responsabilidad (Anexo Núm.1).

Ingresa los datos generales de los estudiantes en la plataforma electrónica creada para estos fines y se da inicio al proceso de veedurías.



Mapa del Proceso



## B. Procedimiento para el Desarrollo de la Veeduría a los Proyectos en Ejecución del Sector Público

Contraloría General de la República  
Dirección Nacional de Fiscalización General  
Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas  
Departamento de Coordinación de Control Social

### 1. Coordinador

Accede a la plataforma electrónica CSGOL, verifica los proyectos en ejecución según área geográfica y coordina con la Oficina de Fiscalización Provincial su asignación y el inicio de las veedurías.

Oficina de Fiscalización Provincial

### 2. Coordinador Provincial

Accede a la plataforma electrónica CSGOL distribuye a los fiscalizadores las asignaciones de los proyectos a monitorear.

### 3. Fiscalizador

Recibe la notificación de las asignaciones de los proyectos a monitorear.

Accede al portal "PanamaCompra" o coordina con la oficina de fiscalización en las entidades del sector público para la obtención de los siguientes documentos:

- Copia del contrato u orden de compra.
- Adendas (si aplica).
- Orden de proceder.
- Desglose de actividades o especificaciones técnicas.
- Fianzas de cumplimiento.
- Croquis o planos, entre otros.
- Facturas.
- Recibido conforme.

Accede a la plataforma electrónica CSGOL y registra los datos que se requieran completar y carga los documentos de cada proyecto en formato digital.

Distribuye entre los estudiantes veedores bajo su supervisión, los proyectos en ejecución y se los asigna en la plataforma electrónica CSGOL, a fin de tener acceso a los documentos digitales y poder realizar las veedurías.

Nota: En los proyectos en ejecución, ubicados en áreas de difícil acceso a internet y los de proyectos de alta complejidad, el fiscalizador entregará la documentación y formularios de recolección de datos en físico al estudiante veedor.



#### 4. Estudiante Veedor

Recibe de forma electrónica o físicamente, según sea el caso, la asignación de los proyectos para el monitoreo respectivo.

Desarrolla sus labores como veedor, a través de los mecanismos establecidos por la Contraloría General de la República, en los proyectos asignados.

Una vez en sitio, accede a la plataforma electrónica CSGOL, completa el Reporte Técnico de Recolección de Datos (Formulario Núm.1 o 2) correspondiente y sube las fotografías que validan la información suministrada, que serán enviadas por medio de la plataforma al fiscalizador.

Registra su asistencia en el Listado de Control de Asistencia para Estudiantes Veedores (Formulario Núm.3) y la entrega al fiscalizador en un periodo de cada 15 días.

#### 5. Fiscalizador

Recibe notificación y el Listado de Control de Asistencia para Estudiantes Veedores (Formulario Núm.3), revisa y firma.

Accede a la plataforma electrónica CSGOL, verifica y evalúa el Reporte Técnico de Recolección de Datos (Formulario Núm.1 o 2) correspondiente y se envía en el sistema electrónico al supervisor.

Nota: En caso de requerir una evaluación adicional, se dirige al proyecto, para verificar lo reportado por el veedor, registra en el sistema los resultados de la evaluación y se envía al supervisor.

Agrupar en una carpeta los Listados de Control de Asistencia recibidos (Formulario Núm.3) y los remite al jefe o supervisor.

#### 6. Jefe o Supervisor

Recibe la carpeta con el Listado de Control de Asistencia (Formulario Núm.3) de cada uno de los estudiantes bajo la supervisión de los fiscalizadores y registra el Control de Horas Trabajadas (Formulario Núm.4), cuya documentación deberá ser remitida al coordinador cada 15 días hábiles.

Accede a la plataforma electrónica CSGOL, verifica y evalúa el Reporte Técnico de Recolección de Datos; de no existir inconsistencias, cierra el reporte; de lo contrario, completa los campos con las observaciones detectadas y lo remite a la entidad, a través del



sistema, para que atienda las mismas en un plazo de siete (7) días hábiles. Una vez pasado este tiempo, evalúa lo indicado por la administración y realiza el seguimiento correspondiente; si no es atendido, lo remite al Departamento de Coordinación de Control Social para las consideraciones correspondientes.

Nota: En aquellos proyectos donde se requiera una evaluación técnica, se remitirá a la Dirección Nacional de Ingeniería, a través de la plataforma.

#### 7. Coordinador Provincial

Monitorea los registros realizados a nivel nacional en la plataforma informática CSGOL y realiza las evaluaciones necesarias para detectar situaciones que impidan la atención oportuna de los reportes y tomar las medidas del caso.

Recibe, evalúa y admite el reporte de las inconsistencias detectadas en los proyectos en ejecución para determinar si cuentan con elementos que requieran una evaluación especializada.

Nota: Aquellos proyectos que requieran una evaluación especializada, se notificará y remitirá el informe de las inconsistencias a la Dirección Nacional de Fiscalización General, para su debido trámite.

Recibe las copias de los listados de Control de Asistencia (Formulario Núm.3) y el Control de Horas Trabajadas (Formulario Núm.4), para el trámite correspondiente.

Una vez que el estudiante complete sus horas de servicio social, el coordinador gestionará la emisión de la certificación correspondiente.




Mapa del Proceso



## RÉGIMEN DE FORMULARIOS



 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL</b> <b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b> <b>REPORTE TÉCNICO DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA CONTRATO DE OBRAS</b>							
<b>CONPROES</b>							
PROVINCIA:		DISTRITO / CORREGIMIENTO / POBLADO			NOMBRE DE ENTIDAD:		
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO:							
NOMBRE DEL CONTRATISTA:							
Fecha de visita:		No. Contrato / No. Orden de Compra:			Monto: B/.		
<b>Datos Generales</b>							
Hay Control de Ejecución (Cronograma)		Orden de proceder (fecha)			% de Avance Físico según cronograma:		
Se presenta adenda u orden de cambio		Fecha de Terminación Duración del Contrato (días)			% de Tiempo Transcurrido		
Fianza de Cumplimiento o Endoso		Fecha de Vencimiento de Fianza de Cumplimiento o Endoso			% de Avance Financiero		
<b>INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL VEEDOR</b>							
ASPECTOS OBSERVADOS	SI	No	No aplica	ASPECTOS OBSERVADOS	SI	No	No aplica
Trabajadores en el proyecto Cantidad:				Equipos de seguridad del personal			
Material en la obra Herramientas, equipos y maquinarias (verificar si la cantidad es adecuada al proyecto)				Equipos de seguridad en el proyecto			
				Identificación del proyecto para la comunidad (letrero)			
<b>Personal presentes en la Inspección / Nombre y Apellido</b>							
Inspector de la entidad:							
Contratista:							
<b>OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA</b>							
Estado de la Obra (cimentación, estructura, acabados)				¿El avance físico real coincide con el programado? Indique el porcentaje según lo observado			
¿Los materiales utilizados corresponden a las especificaciones técnicas del contrato?				¿El proyecto va de acuerdo a los planos o especificaciones técnicas?			
*** FAVOR ANEXAR FOTOS DEL PROYECTO VISITADO ***							
OBSERVACIONES:							
NOMBRE DEL VEEDOR				FIRMA:			
NOMBRE DEL FISCALIZADOR				FIRMA:			



**REPORTE TÉCNICO DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA CONTRATO DE OBRAS**

- A. **ORIGEN:** Departamento de Coordinación de Control Social de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas.
- B. **OBJETIVO:** Recopilar información sobre los proyectos de inversión pública en todas las entidades del Estado, empresas públicas, gobiernos locales, empleados y agentes de manejo.
1. **Provincia:** Provincia en que está ubicado el proyecto.
  2. **Distrito/Corregimiento/Poblado:** Lugar exacto donde se encuentra el proyecto
  3. **Nombre de la entidad:** Indicar a qué entidad, ministerio, empresa pública, municipio/junta comarcal o comunal pertenece el proyecto.
  4. **Descripción del Contrato:** Detallar el alcance del contrato u orden de compra como está escrito textualmente en las especificaciones técnicas.
  5. **Población Beneficiada:** Detallar la cantidad de población beneficiada por el proyecto.
  6. **Nombre del Contratista:** Nombre del contratista (sociedad o persona natural) como está escrito en el contrato u orden de compra.
  7. **Fecha de Visita:** Día/mes/año en que se realiza la visita al proyecto.
  8. **No. Contrato/No. orden de Compra:** Indicar el número del documento.
  9. **Monto: B/. :** Anotar el monto del contrato u orden de compra.



**Datos Generales (completado por el fiscalizador):**

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 10. | Hay Control de Ejecución:                                | Verificar que existe un cronograma aprobado por la entidad.   |
| 11. | Orden de proceder  | Colocar la fecha donde se le da aprobación para iniciar las actividades, según lo indicado en el contrato u orden de compra.                |
| 12. | % de Avance Físico (según cronograma):                   | Detallar el porcentaje de avance que debe tener la obra, según el cronograma aprobado.  |
| 13. | Se presenta Adenda u Orden de Cambio:                    | Indicar si el contrato mantiene adendas u órdenes de cambio refrendadas (sí o no).  |
| 14. | Fecha de Terminación:                                    | Describe la fecha que indica el contrato u orden de compra, o si tiene adenda de tiempo (refrendada) colocar la nueva fecha de terminación. |
| 15. | Duración del Contrato:                                   | Colocar la fecha estipulada en el contrato incluyendo las adendas por extensión de tiempo, en que el contrato debe finalizar.               |
| 16. | % de Tiempo Transcurrido                                 | Tiempo desde la fecha de la orden de proceder hasta el momento de la visita a campo.  |
| 17. | Fianza de Cumplimiento o Endoso:                         | Verificar si el contrato cuenta con fianza de cumplimiento o endoso.  |
| 18. | Fecha de vencimiento de fianza de cumplimiento o endoso: | Indicar la fecha de vencimiento de la fianza de cumplimiento o endoso, según corresponda.   |
| 19. | % de Avance Financiero:                                  | Indicar el avance financiero del proyecto, según lo indicado en el sistema COBE.  |



### Información Suministrada por el Veedor

- |  |   |
|--|---|
| 20. Trabajadores en el proyecto<br>Cantidad: | Observar si la cantidad de trabajadores en el proyecto va acorde según la actividad que se realiza; o si la obra está abandonada y no hay personal laborando.   |
| 21. Equipo de seguridad del personal:        | Verificar si en el proyecto existen las medidas de seguridad necesarias.  |
| 22. Material en la obra:                     | Observar si el material en sitio va acorde, según la actividad que se realiza y fase del proyecto (ver desglose de actividades del contrato u orden de compra). |
| 23. Equipo de Seguridad en el proyecto:      | Verificar si cuenta con el letrero de descripción del proyecto.   |
| 24. Herramientas, equipos y maquinarias:     | Verificar si cuentan o no con las herramientas y equipos que se requieran para continuar con las actividades y si esta cantidad es adecuada al proyecto.        |
| 25. Identificación del proyecto:             | Observar si en la obra existe el letrero que identifica el proyecto. (Evidenciarlo con fotografías).  |

#### *Personal presente en la Inspección/Nombre y Apellido*

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 26. Inspector de la entidad: | Anotar nombre y apellido del personal designado por la entidad.                                   |
| 27. Contratista:             | Indicar el nombre y apellido del personal designado por el contratista como encargado de la obra. |


#### *Observaciones relacionadas a la ejecución de la obra*

- |  |   |
|--|---|
| 28. Estado de la obra:                                 | Señalar el estado de la obra: cimentación, estructura, acabados, etc.   |
| 29. ¿El avance físico real coincide con el programado? | Indicar según lo observado si el avance físico real corresponde con el programado, anotar el avance estimado, según el monitoreo realizado. |



30. ¿Los materiales utilizados corresponden a las especificaciones técnicas del contrato? Anotar si los materiales cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.
31. ¿El proyecto se ejecuta de acuerdo a los planos o especificaciones técnicas? Indicar si el proyecto (estructura, diseño, etc), se está ejecutando de acuerdo a los planos o especificaciones técnicas.
32. Anexar de Evidencia del Proyecto Visitado: Adjuntar fotos del proyecto visitado.
33. Observaciones: Indicar en este campo datos de interés y relevancia que surjan al momento de la veeduría.
34. Nombre del veedor/Firma: Nombre legible del veedor con su correspondiente firma.
35. Nombre del Fiscalizador/Firma: Nombre legible del fiscalizador con su correspondiente firma.



 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL</b> <b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b> <b>REPORTE TÉCNICO DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA CONTRATO DE SUMINISTROS</b>			
<b>CONPROES</b>			
PROVINCIA:	DISTRITO / CORREGIMIENTO / POBLADO		NOMBRE DE LA ENTIDAD:
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRA PARA SUMINISTRO:			
Objetivo de la Compra:			
NOMBRE DEL PROVEEDOR:			
Fecha de entrega:	No. Orden de Compra:	Monto: B/.	
Datos Generales			
Tiempo de entrega			
Tipo de Entrega (parcial o total)			
Fianza de Cumplimiento (Si aplica)			
Número de Factura			
Acta de Recibido Conforme			
Información Suministrada por el Veedor			
VERIFICACIÓN DEL SUMINISTRO	SI	NO	Personal presentes en la Inspección / Nombre y Apellido
Se entregó la cantidad total de los bienes estipulados en el contrato.			Nombre del encargado de la entrega:
Los productos cumplen con las especificaciones de calidad descritas en el documento contractual.			
La entrega se realizó en la fecha y lugar indicado.			
Se cumplió con el objetivo de la compra.			
Los bienes o productos recibidos se almacenan en un lugar adecuado y seguro.			
El bien fue recibido por la persona solicitante	Si _____ No _____	(Adjuntar en el anexo lista de los ciudadanos beneficiarios)	
*** FAVOR ANEXAR FOTOS DEL PROYECTO VISITADO ***			
OBSERVACIONES:			
NOMBRE DEL VEEDOR		FIRMA:	
NOMBRE DEL FISCALIZADOR		FIRMA:	



**REPORTE TÉCNICO DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA CONTRATO DE  
SUMINISTROS**

- A. **ORIGEN:** Departamento de Coordinación de Control Social de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas.
- B. **OBJETIVO:** Recopilar información sobre los proyectos de inversión pública en todas las entidades del Estado, empresas públicas, gobiernos locales, empleados y agentes de manejo.
1. **Provincia:** Provincia en que está ubicado el proyecto.
  2. **Distrito/Corregimiento/Poblado:** Lugar exacto donde se encuentra el proyecto
  3. **Nombre la entidad:** Indicar a cuál entidad, empresa pública, municipio/junta comarcal o comunal pertenece el proyecto.
  4. **Descripción del Contrato para Suministro:** Detallar el alcance del contrato u orden de compra como está escrito textualmente en las especificaciones técnicas.
  5. **Objetivo de la compra:** Describir el objetivo por el cual se realizó la compra. A quien beneficia.
  6. **Nombre del Proveedor:** Nombre del contratista (sociedad o persona natural) como está escrito la orden de compra.
  7. **Fecha de visita:** Día/mes/año en que se realiza la visita al proyecto.
  8. **No. Orden de Compra:** Indicar el número del documento.
  9. **Monto: B/. :** Anotar el monto del contrato u orden de compra.



**DATOS GENERALES (debe ser completado por el fiscalizador)**

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| 10. Tiempo de entrega:         | Indicar el tiempo de entrega señalado en el documento contractual.                                       |
| 11. Tipo de entrega:           | Señalar si es entrega parcial, total, a requerimiento, según lo establecido en el documento contractual. |
| 12. Fianza de Cumplimiento:    | Indicar en caso de que se requiera la fianza de cumplimiento, el número y la fecha de vencimiento.       |
| 13. Número de factura:         | Detallar el número de la factura. Verificar e indicar si esta cumple con las normas establecidas.        |
| 14. Acta de recibido conforme: | Señalar el número del acta de recibido conforme y adjuntar copia al expediente.                          |

**INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL VEEDOR**

- |  |   |
|--|---|
| 15. Se entregó la cantidad total de los bienes estipulados en el contrato:                           | Indicar si se cumplió con la entrega total de los bienes o productos.   |
| 16. Los productos cumplen con las especificaciones de calidad descritas en el documento contractual: | Señalar si los productos cumplen con las especificaciones que se detallan en la orden de compra o contrato.   |
| 17. La entrega se realizó en la fecha y lugar indicado:  | Verificar e indicar si la entrega se realizó según lo acordado en el documento contractual, en cuanto al lugar y fecha.   |
| 18. Se cumplió con el objetivo de la compra:   | Indicar si se cumplió con el objetivo de la compra. Ejemplo: si era donación para familias de escasos recursos, verificar que efectivamente fueron a estas familias a las que se les entregó el suministro. |



- |  |   |
|--|---|
| 19. Los bienes o productos recibidos se almacenan en un lugar adecuado y seguro: | Verificar e indicar si los bienes o productos se almacenen en lugares adecuados y seguros.    |
| 20. El bien fue recibido por la persona solicitante:                             | Señalar si el bien o producto fue recibido por quien los solicitó.                            |
| 21. Nombre del encargado de la entrega:  | Detallar el nombre completo del responsable o responsables de la entrega del bien o producto. |
| 22. Anexar Evidencia de Proyecto Visitado:                                       | Adjuntar fotos del proyecto visitado.   |
| 23. Observaciones:   | Indicar en este campo datos de interés y relevancia que surjan al momento de la veeduría.     |
| 24. Nombre del veedor/Firma:   | Nombre legible del veedor con su correspondiente firma.                                       |
| 25. Nombre del Fiscalizador/Firma:   | Nombre legible del fiscalizador con su correspondiente firma.                                 |





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL  
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE CONTROL SOCIAL

LISTADO DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA ESTUDIANTES VEEDORES

FECHA	NOMBRE	CÉDULA	HORA		FIRMA	OBSERVACIÓN
			ENTRADA	SALIDA	FISCALIZADOR	





UNIVERSIDAD \_\_\_\_\_

Logo de  
la  
Vicerrec

VICERRECTORÍA DE \_\_\_\_\_

**SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO  
VEDURÍAS A PROYECTOS EN EJECUCIÓN**

**CONTROL DE HORAS TRABAJADAS**

UNIDAD ACADÉMICA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_ CÉDULA: \_\_\_\_\_

ESCUELA: \_\_\_\_\_ CARRERA: \_\_\_\_\_

AÑO QUE CURSA: \_\_\_\_\_ ÍNDICE ACADÉMICO: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_ TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

PROFESOR TUTOR: \_\_\_\_\_

FECHA	HORAS TRABAJADAS	ACTIVIDAD REALIZADA	LUGAR DE TRABAJO (VEEDURÍA)	OBSERVACIONES

TOTAL DE HORAS TRABAJADAS: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL PROFESOR TUTOR (SI APLICA): \_\_\_\_\_



FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO (CGR): \_\_\_\_\_



ANEXOS



**NOTA LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Panamá, \_\_\_\_\_

Señores

**CENTRO EDUCATIVO SUPERIOR \_\_\_\_\_ // CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

E. S. D.

Respetados Señores:

Por medio de la presente, YO \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, con identificación personal N.º \_\_\_\_\_, con residencia en el corregimiento \_\_\_\_\_, distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, localizable al teléfono número \_\_\_\_\_ y al correo electrónico \_\_\_\_\_; estudiante del Centro Educativo Superior \_\_\_\_\_, cursando el \_\_\_\_\_ año, de la carrera de \_\_\_\_\_, en la facultad de \_\_\_\_\_, en la sede de \_\_\_\_\_; firmo voluntariamente y me comprometo a cumplir con los reglamentos y manuales de procedimientos establecidos por el CENTRO EDUCATIVO SUPERIOR \_\_\_\_\_ Y LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, para mi participación en las veedurías a planes, programas y proyectos en ejecución de todas las entidades públicas del Estado, Gobiernos Locales, Empleados y Agentes de Manejo; actividad que me permite cumplir con las \_\_\_\_\_ horas de **SERVICIO SOCIAL**, requeridas como requisito de egreso y colaborar en el logro de los objetivos esperados en este proyecto.

De incumplir con alguna de las reglas establecidas, perdiendo la objetividad en el desarrollo de las actividades por razones personales, religiosas y/o político-partidistas; YO sería el único responsable por alguna acción ante las autoridades competentes, en responder por las mismas y, por lo tanto, relevo de responsabilidad al CENTRO EDUCATIVO SUPERIOR, así como a la Contraloría General de la República.

Atentamente,

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_

Cédula del Estudiante: \_\_\_\_\_



**RESOLUCIÓN NÚMERO 414-2026-DNMySC**  
(de 27 de febrero de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual del Procedimientos para Regular los Ingresos de los Impuestos Recaudados en la Tesorería Municipal del Municipio de Colón”.

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 Digital, 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 Nota NO 294 M-CTES de 19 de agosto de 2025, el Municipio de Colón solicitó el desarrollo del Manual de Procedimientos del Departamento de Recaudación de la Dirección de Tesorería del Municipio de Colón.

Que el “Manual del Procedimientos para Regular los Ingresos de los Impuestos Recaudados en la Tesorería Municipal del Municipio de Colón”, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el “Manual del Procedimientos para Regular los Ingresos de los Impuestos Recaudados en la Tesorería Municipal del Municipio de Colón”.

**SEGUNDO:** Este documento está dirigido a los servidores públicos del Municipio de Colón y a los involucrados en los procedimientos descritos en el manual.



Página Número 2  
**Resolución Número 414-2026-DNMySC**  
de 27 de febrero 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**

ORIGINAL } Anel Flores De La Lastra  
FIRMADO } Contralor General


**ANEL FLORES**  
Contralor General



ORIGINAL } Ventura E. Vega O.  
FIRMADO } Secretario General

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



V.º B.º por Felipe Almanza   
Director Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Revisado por Mario R. Juliao S.   
Jefe del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos

Revisado por Abraham Muñiz   
Supervisor del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos

Revisado por Georgina Cárcamo   
Analista del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos

*Recibo DS  
ppp 8:00 am  
11-marzo-2026*



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



MUNICIPIO DE COLÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR LOS INGRESOS DE LOS  
IMPUESTOS RECAUDADOS EN LA TESORERÍA MUNICIPAL

(2026-5.16-013)

Febrero de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES  
Contralor General

OMAR CASTILLO  
Subcontralor 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 GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS  
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR  
Director



MUNICIPIO DE COLÓN

LORENZO DIÓGENES GALVÁN  
Alcalde

ENRIQUE BROOKS  
Tesorero Municipal

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

DELSA POWELL  
Jefa

DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS

IGNACIO ARAUJO  
Jefe

DEPARTAMENTO DE NEGOCIO

MARIO POYATOS  
Jefe

DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

CYNTHIA OLIVEROS  
Jefa

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

CESARIO HERRERA  
Jefe



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

GEORGINA F. CÁRCAMO Z.  
Analista

MUNICIPIO DE COLÓN

DEPARTAMENTO DE VEHÍCULO Y PLACA

IGNACIO ARAUJO  
Jefe

DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS

MARIO POYATOS  
Jefe

DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

CYNTHIA OLIVEROS  
Jefa

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

CESARIO HERRERA  
Jefe



## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTOS	4
A. Procedimiento de Recaudación de Impuestos de Vehículos	4
Mapa del Proceso	6
B. Procedimiento de Recaudación de Impuestos de Negocios	7
Mapa del Proceso	10
C. Procedimiento de Recaudación de Impuestos de Publicidad Exterior	11
Mapa de Proceso	13
D. Procedimiento de Recaudación de Fondos de Caja	14
Mapa de Proceso	15
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	16



## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Municipio de Colón, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para Regular los Ingresos de los Impuestos Recaudados en la Tesorería Municipal”.

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

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

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



## I. GENERALIDADES

### A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos de recaudación de los impuestos generados en la Tesorería Municipal del Municipio de Colón.

### B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Número 106 de 1973 de 8 de octubre de 1973. "Sobre Régimen Municipal". Publicada en la Gaceta Oficial N° 17, 458 de 24 de octubre de 1973 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
4. Ley 37 de 29 de junio de 2009. Que descentraliza la Administración Pública. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.26314 de 30 de junio de 2009.
5. Ley 66 de 29 de octubre de 2015, "Que reforma la Ley 37 de 2009, que descentraliza la Administración Pública, y dicta otras disposiciones". Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.27901-A de 30 de octubre de 2015.
6. Ley 38 de 31 de julio de 2000. Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales. Publicada en la Gaceta Oficial Digital N°24109 de 2 de agosto de 2000.
7. Ley 349 de 14 de diciembre de 2022. Que reforma la Ley 106 de 1973, Sobre Régimen Municipal y dicta otras disposiciones, sobre las contrataciones menores en los municipios, juntas comunales y consejos provinciales y comarcales. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29682-B de 14 de diciembre de 2022.
8. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24,380 de 4 de septiembre de 2001.
9. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017. "Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II.". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.



10. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
11. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
12. Acuerdo No.101-40-07 de 16 de julio de 2024. “Por medio del cual se adopta el Manual De Organización y Funciones del Municipio de Colón”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 30098-A de 16 de agosto de 2024.
13. Acuerdo 101-40-19 de 16 de diciembre 2024. “Por medio del cual se crea el nuevo Régimen Impositivo del Municipio de Colón”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.30185-C de 26 de diciembre de 2024.
14. Acuerdo No.101-40-01 de 23 de enero de 2025. “Por medio del cual se modifica el nuevo Régimen Impositivo del Municipio del distrito de Colón, aprobado mediante Acuerdo No.101-40-19 del 16 de diciembre de 2024 y publicado en la Gaceta Oficial No.30185-C. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.30206-B de 28 de enero de 2025.

### C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todos los servidores públicos del Municipio de Colón y a los involucrados en los procedimientos descritos en este manual.



## II. MEDIDAS DE CONTROL

### A. Generales

1. Corresponde al Municipio de Colón, en coordinación con aquellas otras unidades administrativas vinculadas a los procesos de recaudación de impuestos generados por la Tesorería Municipal para el cumplimiento del presente documento; de tal manera, que se apliquen las medidas correctivas y disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno del Municipio de Colón, en caso de que se incumpla con esta herramienta de control.
2. La Contraloría General de la República podrá realizar auditorías sin menoscabo de lo que pueda hacer Auditoría Interna del Municipio de Colón.
3. Auditoría Interna le dará seguimiento a los procedimientos y controles establecidos, para velar que se cumpla con la estructura de control interno en el Municipio de Colón.

### B. Específicas

1. El contribuyente debe entregar de manera presencial al Departamento de Vehículos, el Registro Único Vehicular y el revisado actualizado, para realizar el trámite de placa y/o calcomanía correspondiente.
2. Para cualquier trámite dentro del Municipio de Colón, debe solicitar paz y salvo al Departamento de Recaudación.
3. Al momento de retirar la placa y/o calcomanía, el Departamento de Vehículos debe verificar que el recibo de pago esté sellado y firmado correctamente.
4. El Departamento de Negocios debe colocar sello del Municipio de Colón antes de emitir copia de los documentos sustentadores al contribuyente.
5. El Departamento de Recaudación debe verificar la firma del tesorero municipal en la Resolución de Aforo entregada por el contribuyente al momento del pago.



### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Procedimiento de Recaudación de Impuestos de Vehículos

##### 1. Contribuyente

Presenta Certificado de Inspección Vehicular – Particular y Registro Único Vehicular, solicita estado de cuenta y Formulario de Servicio (Formulario Núm.1), al Departamento de Vehículos.

**Nota:** El Certificado de Inspección Vehicular – Particular se debe entregar solo para el trámite de Impuestos de Placas.

Municipio de Colón

##### 2. Departamento de Vehículos

Recibe registro único vehicular, entrega formulario de servicio, verifica estado de cuenta en el sistema informático vigente, imprime y entrega al contribuyente para realizar el pago.

**Nota:** En los casos de traspaso de vehículo por venta, asignación de cupo o liberación de cupo, se debe sellar y firmar el registro único vehicular.

En el caso de Impuesto de Placa, sella y firma el Certificado de Inspección Vehicular – Particular.

##### 3. Contribuyente

Recibe estado de cuenta y formulario de servicio, completa y firma el formulario de acuerdo al servicio. Los cuales se detallan a continuación:

- |   |                  |
|---|------------------|
| • Inscripción de Vehículo de Importación      | Formulario Núm.1 |
| • Inscripción de Vehículo de Agencia          | Formulario Núm.1 |
| • Cambio de Color                             | Formulario Núm.2 |
| • Cambio de Municipio                         | Formulario Núm.3 |
| • Fuera de Circulación                        | Formulario Núm.4 |
| • Traspaso de Vehículo por Venta              | Formulario Núm.5 |
| • Traspaso de Vehículo por Juicio de Sucesión | Formulario Núm.5 |
| • Traspaso por Reclamo de Aseguradora         | Formulario Núm.5 |



- Actualización de Datos del Propietario
- Asignación de Cupo
- Liberación de Cupo
- Inscripción de Hipoteca y Fideicomiso Formulario Núm. 17
- Reinscripción de Vehículo
- Duplicado de Registro Vehicular
- Placa o calcomanía perdida
- Cambio de Motor

Entrega los documentos al Departamento de Vehículos.

4. Departamento de Vehículos

Recibe formulario de servicio respectivo y Registro Único Vehicular.

Sella y firma el formulario de servicio, devuelve al contribuyente.

5. Contribuyente

Recibe documentos y procede al pago correspondiente al servicio, en el Departamento de Recaudación.

6. Departamento de Recaudación

Recibe Revisado y formulario de servicio, verifica el estado de cuenta en el sistema informático vigente.

Recibe el pago de acuerdo al servicio y emite recibo de pago, sella y firma.

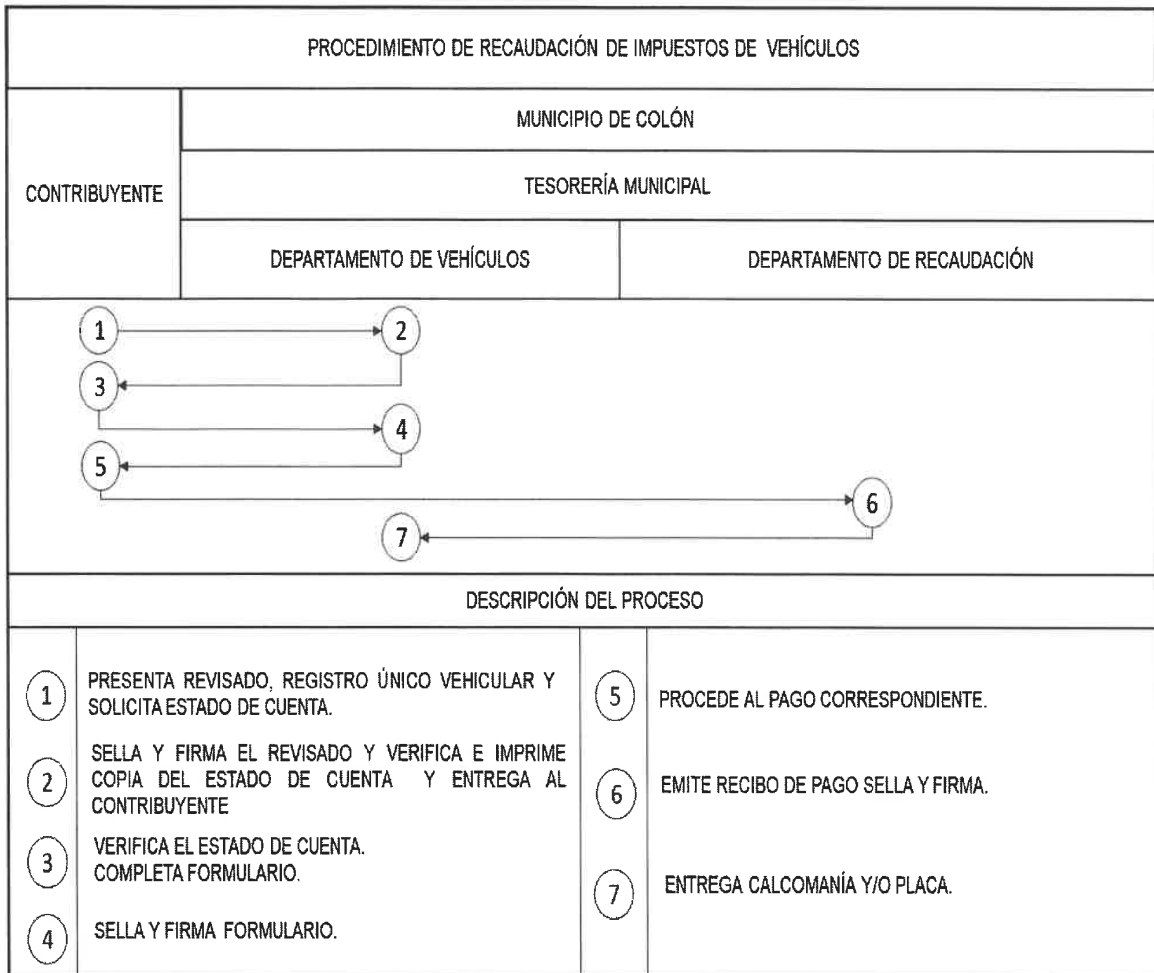
Entrega al contribuyente el recibo de pago, para que proceda a retirar la calcomanía y/o placa en el Departamento de Vehículos.

7. Departamento de Vehículos

Recibe y verifica recibo de pago. Entrega calcomanía y/o placa, sella el recibo de pago de entregado placa y/o calcomanía, según corresponda.



Mapa del Proceso



## B. Procedimiento de Recaudación de Impuestos de Negocios

### 1. Contribuyente

Completa el formulario de servicio, físico o digital, los cuales se detallan a continuación:

- |   |                  |
|---|------------------|
| • Inscripción de Negocio                  | Formulario Núm.6 |
| • Reapertura de Negocio                   | Formulario Núm.6 |
| • Cierre Temporal de Negocio              | Formulario Núm.7 |
| • Cierre Definitivo                       | Formulario Núm.7 |
| • Adición de Actividad                    | Formulario Núm.8 |
| • Eliminación de Actividad                | Formulario Núm.8 |
| • Cambio de Ubicación de Negocio          | Formulario Núm.9 |
| • Cambio del Nombre Comercial del Negocio | Formulario Núm.9 |
| • Cambio de Representante Legal y Otros   | Formulario Núm.9 |

Firma el formulario de servicio y entrega junto con los documentos sustentadores al Departamento de Negocios.

Municipio de Colón

### 2. Departamento de Negocios

Recibe el formulario de servicio correspondiente, y documentos sustentadores, valida documentos adjuntos; de estar correcto, crea expediente, y asigna número control de entrada, folia, coloca el sello, emite copia y entrega al contribuyente.

Remite expediente al Departamento de Inspección Fiscal.

### 3. Departamento de Inspección Fiscal

Recibe y verifica expediente; de estar todo correcto, autoriza la inspección en campo.

Completa el Informe de Inspección (Formulario Núm.10), en sitio, adjunta evidencias de ser necesario, firma el contribuyente y el inspector fiscal. Ingresar documentos al expediente.

Remite expediente verificado al Departamento de Negocios.



4. Departamento de Negocios

Recibe expediente verificado; de estar correcto, procede a la inscripción del negocio.

Procesa data del contribuyente en el sistema informático vigente, imprime Aforo preliminar.

Firma el jefe Aforo preliminar; de estar todo correcto, remite a la Tesorería Municipal.

5. Tesorería Municipal

Recibe y verifica expediente y Aforo preliminar; de estar todo correcto, coloca V. ° B. ° y remite al Departamento de Negocios.

6. Departamento de Negocios

Recibe expediente y Aforo preliminar aprobado.

Emite la Resolución de Aforo, el jefe del Departamento de Negocios, firma y remite a la Tesorería Municipal.

7. Tesorería Municipal

Recibe expediente y Resolución de Aforo; de estar correcto, firma.

Remite al Departamento de Negocios.

8. Departamento de Negocios

Recibe expediente y Resolución de Aforo firmada, emite copia de la Resolución, notifica al contribuyente de la Resolución de Aforo. Entrega Resolución de Aforo y copia al contribuyente.

9. Contribuyente

Recibe, verifica Resolución de Aforo y copia; de estar de acuerdo, firma las dos, entrega copia al Departamento de Negocios para el archivo del expediente.

Entrega Resolución de Aforo al Departamento de Recaudación.

Nota: En el caso de que el contribuyente necesite solicitar una reconsideración, cuenta con 30 días hábiles para emitir nota solicitando una revisión.



#### 10. Departamento de Recaudación

Recibe y verifica Resolución de Aforo.

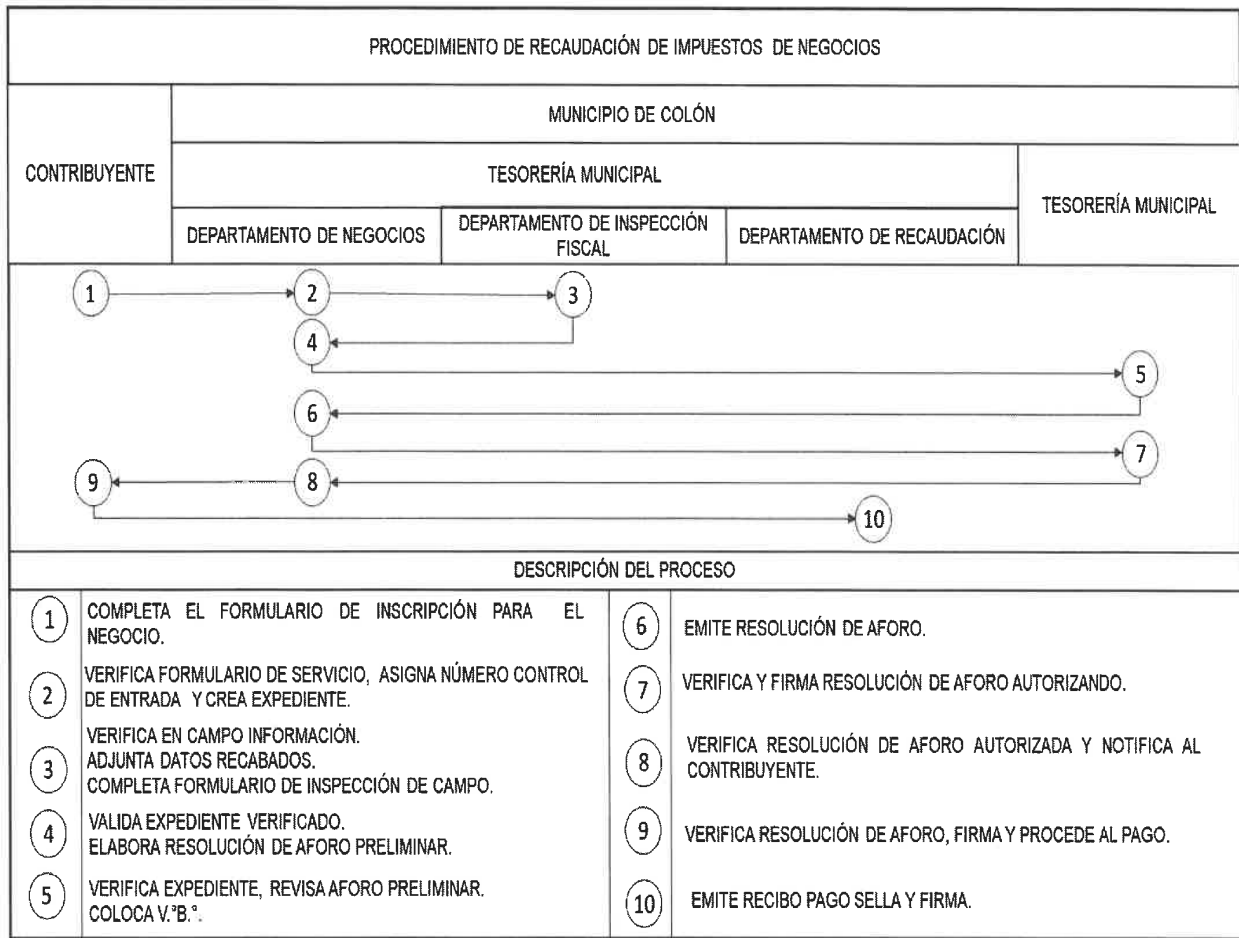
Recibe el pago de acuerdo al servicio y emite recibo de pago, sella y firma.

Entrega al contribuyente el recibo de pago y Resolución de Aforo.

Nota: Para los pagos mensuales debe presentar el recibo de pago anterior.



Mapa del Proceso



## C. Procedimiento de Recaudación de Impuestos de Publicidad Exterior

### 1. Contribuyente

Completa el formulario de servicio, físico o digital, los cuales se detallan a continuación:

- |                                      |                   |
|--------------------------------------|-------------------|
| • Inscripción de Publicidad Exterior | Formulario Núm.11 |
| • Publicidad Exterior Temporal       | Formulario Núm.12 |
| • Publicidad Exterior Móvil          | Formulario Núm.13 |
| • Publicidad Exterior en Telas       | Formulario Núm.14 |
| • Cierre de Publicidad Exterior      | Formulario Núm.15 |

Firma el formulario de servicio y entrega junto con los documentos sustentadores al Departamento de Negocios.

Municipio de Colón  
Dirección de Tesorería

### 2. Departamento de Publicidad Exterior

Recibe el formulario de servicio correspondiente y verifica los documentos adjuntos.

Elabora expediente con documentos sustentadores, asigna un número secuencial y sella de recibido, emite copia del formulario servicio respectivo y entrega al contribuyente.

Remite al Departamento de Inspección Fiscal, para su verificación en campo.

### 3. Departamento de Inspección Fiscal

Recibe expediente, valida en campo estructura, medidas y tipo de publicidad.

Completa el Informe de Inspección (Formulario Núm.10) en sitio detallando la información, adjunta evidencias de ser necesario, firma el contribuyente y el inspector fiscal. Ingresa documentos al expediente.

Remite expediente al Departamento de Publicidad Exterior.

### 4. Departamento de Publicidad Exterior

Recibe y verifica el expediente, registra la información en el sistema vigente, de acuerdo al informe de inspección.



Entrega al jefe del Departamento para aprobación en el sistema, imprime la Resolución de Aforo, coloca V. ° B. ° y remite a la Tesorería Municipal.

5. Tesorería Municipal

Recibe expediente y Resolución de Aforo; de estar correcto y firma.

Remite al Departamento de Publicidad Exterior.

6. Departamento de Publicidad Exterior

Recibe expediente y Resolución de Aforo firmada, emite copia de la Resolución, notifica al contribuyente de la Resolución de Aforo. Entrega Resolución de Aforo al contribuyente.

7. Contribuyente

Recibe, verifica Resolución de Aforo y copia; de estar de acuerdo, firma las dos, entrega copia al Departamento de Publicidad Exterior para el archivo del expediente.

Entrega Resolución de Aforo al Departamento de Recaudación.

Nota: En el caso de que el contribuyente necesite solicitar una reconsideración, cuenta con 30 días hábiles para emitir nota solicitando una revisión.

8. Departamento de Recaudación

Recibe y verifica Resolución de Aforo.

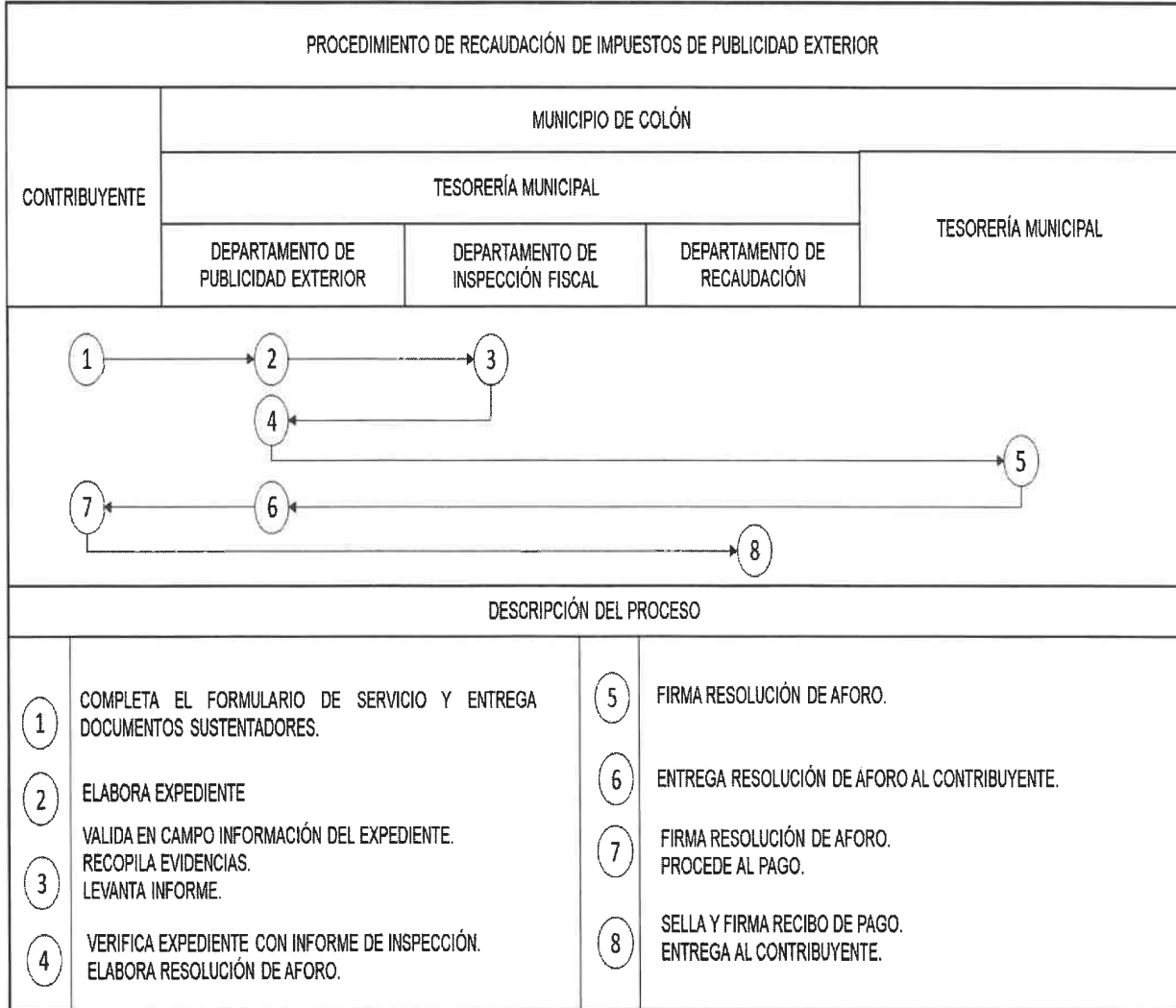
Recibe el pago de acuerdo al servicio y emite recibo de pago, sella y firma.

Entrega al contribuyente el recibo de pago y Resolución de Aforo.

Nota: Para los pagos mensuales debe presentar el recibo de pago anterior.



Mapa del Proceso



#### D. Procedimiento de Recaudación de Fondos de Caja

##### Municipio de Colón

##### 1. Departamento de Recaudación

Realiza el cierre de la recaudación del día en el sistema informático vigente.

Verifica el monto total de los recibos, cheques y coteja con el efectivo; de estar correcto, completa Formulario de Acta de Arqueo (Formulario Núm. 16), y el informe de caja diario físico y en el sistema, el cual debe estar firmado por la cajera y el supervisor o el jefe del Departamento.

Completa comprobante de depósito nocturno del Banco Nacional de Panamá con el total recaudado en todas las cajas, el cual debe estar firmado por la cajera y el supervisor o el jefe del Departamento.

Realiza el depósito nocturno custodiado con personal de la Policía Municipal y con un miembro de la Policía Nacional.

Retira el acuse de la volante.

Emite copia de informe de caja diario, documentos sustentadores y del acuse de la volante para el Departamento de Contabilidad.

##### 2. Departamento de Contabilidad

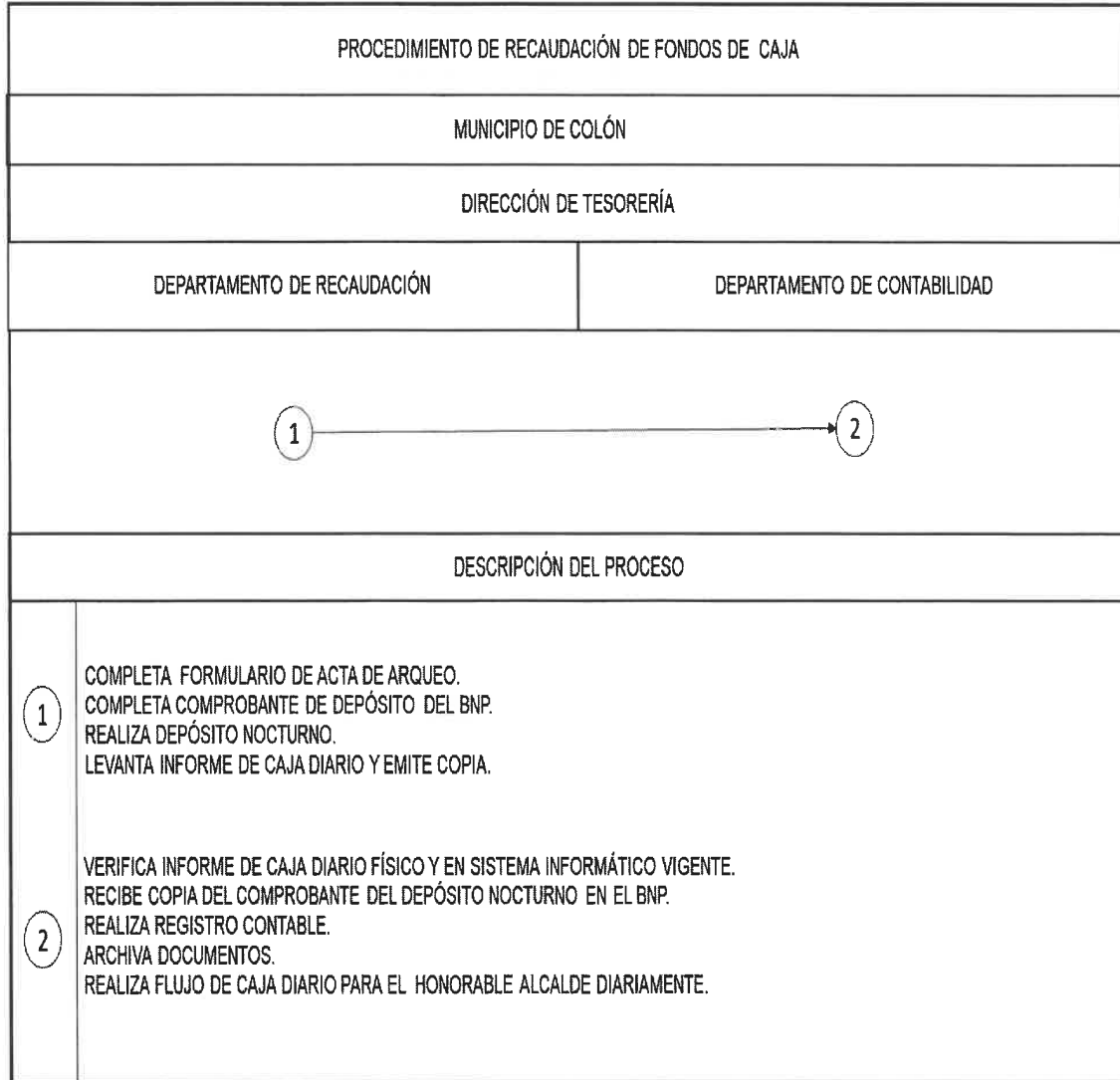
Recibe informe de caja diario y documentos sustentadores físico y en el sistema informático vigente y el acuse de la volante.

Verifica con acuse de las volantes de depósitos; de estar correcto, realiza el registro contable, archiva documentos con la copia del comprobante del depósito nocturno y diurnos.

Realiza flujo de caja diaria para el honorable alcalde.



### Mapa del Proceso



## RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm. 1



### FORMATO PARA LA INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS

DATOS DEL PROPIETARIO /TRAMITADOR	
NOMBRE	
CÉDULA	
FIRMA	

Formulario Núm.2





**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MUNICIPIO DE COLÓN**  
 Tesorería Municipal  
 Departamento de Vehículos y Placa  
 Calle 2 entre Ave. Central y Justo Arosemena



**Solicitud para Cambio de Color**

COLON, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 202\_\_\_\_\_

**SEÑORES**

**REGISTRO VEHICULAR**

**E.        S.        D.**

YO, \_\_\_\_\_, PORTADOR DE LA CÉDULA  
 DE IDENTIDAD PERSONAL No. \_\_\_\_\_, PROPIETARIO DEL  
 VEHICULO CON PLACA No. \_\_\_\_\_, SOLICITO EL CAMBIO  
 DE COLOR DEL MISMO.

COLOR ACTUAL \_\_\_\_\_, NUEVO COLOR, \_\_\_\_\_.

SIN OTRO PARTICULAR,

ATENTAMENTE,

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE EN LETRA IMPRENTA: \_\_\_\_\_

CÉDULA: \_\_\_\_\_





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MUNICIPIO DE COLÓN  
TESORERIA MUNICIPAL

SOLICITUD PARA CAMBIO DE MUNICIPIO

POR ESTE MEDIO, YO \_\_\_\_\_ PORTADOR DE  
LA CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL, PASAPORTE O (RUC)  
\_\_\_\_\_, RESIDENTE EN LA PROVINCIA DE  
\_\_\_\_\_, DISTRITO DE \_\_\_\_\_  
CORREGIMIENTO DE \_\_\_\_\_

EN CONDICIÓN DE PROPIETARIO DEL VEHICULO CON PLACA ÚNICA  
\_\_\_\_\_ MARCA \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ SOLICITO MI  
CERTIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL CAMBIO DE  
MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ HACIA EL MUNICIPIO  
DE \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE EN LETRA IMPRENTA \_\_\_\_\_

CÉDULA \_\_\_\_\_





TESORERIA MUNICIPAL  
SECCIÓN DE VEHÍCULOS  
Formulario de Fuera de Circulación

2.1

Colón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_.

Yo, \_\_\_\_\_ con C.I.P. \_\_\_\_\_, deseo sacar de circulación el vehículo de mi propiedad que seguido le describo:

PLACA	
MARCA	
MODELO	
COLOR	
MOTOR	
VIN / CHASIS	
AÑO DEL VEHÍCULO	

El motivo por el cual deseo el fuera de Circulación es :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





**MUNICIPIO DE COLÓN  
PERÍODO 2019-2024  
TESORERÍA MUNICIPAL DE COLÓN  
TRASPASO DE VEHÍCULOS**

Verificado: \_\_\_\_\_ Archivo \_\_\_\_\_ Contribuyente \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Yo \_\_\_\_\_ (vendedor), Contribuyente No. \_\_\_\_\_  
 con cédula \_\_\_\_\_ domicilio en \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_  
 He traspasado \_\_\_\_\_ (comprador), con cédula No. \_\_\_\_\_  
 domicilio en \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_  
 Trabaja en \_\_\_\_\_ con hipoteca a favor de \_\_\_\_\_  
 contribuyente No. \_\_\_\_\_ mis derechos sobre el vehículo con placa No. \_\_\_\_\_  
 Marca \_\_\_\_\_ Tipo \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_  
 Motor \_\_\_\_\_ Chasis \_\_\_\_\_ Capacidad \_\_\_\_\_  
 Año \_\_\_\_\_ Color \_\_\_\_\_ Liquidación \_\_\_\_\_  
 Observación \_\_\_\_\_

**PARA TRASPASO:**  
 Vendedor: \_\_\_\_\_ Comprador \_\_\_\_\_

**PARA HIPOTÉCA: (Gravámen)**  
 Propietario: \_\_\_\_\_ Acreedor Hipotecario \_\_\_\_\_

**PARA DESHIPOTECAR (Liberación)**  
 Acreedor Hipotecario \_\_\_\_\_ Propietario \_\_\_\_\_





FORM-MC 001

MUNICIPIO DE COLÓN  
TESORERÍA MUNICIPAL  
INSCRIPCIÓN NEGOCIO NUEVO Y REAPERTURA

Fecha de Entrega de Formulario: \_\_\_\_\_  
MEMORIAL: \_\_\_\_\_

LICDO.

TESORERO MUNICIPAL  
E. S. D.

Yo \_\_\_\_\_ varón o mujer de edad, portador(a) de la Cédula de I. D.  
No. \_\_\_\_\_ y residente en \_\_\_\_\_  
Nombre del negocio \_\_\_\_\_  
Amparado bajo la sociedad denominada \_\_\_\_\_  
Con AVISO DE OPERACIÓN No. \_\_\_\_\_ y Registro Único de Contribuyente  
(R.U.C.) \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_  
Ubicación exacta del negocio: \_\_\_\_\_  
Con teléfono "N°1" \_\_\_\_\_ teléfono "N°2" \_\_\_\_\_ Negocio N° \_\_\_\_\_

Comunico a ustedes que el citado negocio,  
Iniciará operaciones el: \_\_\_\_\_  
Realizará reapertura del local a partir de: \_\_\_\_\_

**DETALLAR LAS ACTIVIDADES, QUE SE REALIZARÁ EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Firma del Representante Legal / o Propietario  
Cédula \_\_\_\_\_

**REQUISITO ADJUNTO AL FORMULARIO SI ES PERSONA NATURAL**

4 timbre de B/. 1.00 c/u emitido por el Banco Nacional  
Copia del Aviso de Operación y copia del recibo de pago del Banco Nacional  
2 fotos del negocio donde está ubicado el establecimiento (una foto que se observe desde afuera el local y otra adentro)  
Copia de la Cédula de propietario  
Copia del Contrato de Arrendamiento (NOTARIADO) y copia de cédula del arrendatario o título de propiedad  
Paz y Salvo Municipal. B/1.00  
Pago de B/. 5.00 Inspección del negocio  
Recibo de pago de Fumigación (COPIA)  
Permiso de ocupación / Adjuntar la Resolución del MINSA, solo para negocio de Fumigación

**REQUISITO ADJUNTO AL FORMULARIO PERSONA JURÍDICA**

4 timbre de B/. 1.00 c/u emitido por el Banco Nacional  
Copia del Aviso de Operación y copia del recibo de pago del Banco Nacional  
2 fotos del negocio donde está ubicado el establecimiento (una foto que se observe desde afuera el local y otra adentro)  
Copia de la Cédula de propietario  
Copia del Contrato de Arrendamiento (NOTARIADO) y copia de cédula del arrendatario o título de propiedad  
Paz y Salvo Municipal. B/1.00  
Pago de B/10.00 de Inspección del negocio  
Copia del Pacto Social y Certificación del Registro Público  
Recibo de pago de Fumigación (COPIA)  
Permiso de ocupación / Adjuntar la Resolución del MINSA, solo para negocio de Fumigación  
(SI NO VIENE EL PROPIETARIO TRAER PODER NOTARIADO Y CÉDULA DEL TRAMITADOR)

Ley 106 de 8 de octubre de 1973, según el artículo 86, es obligación de todo contribuyente que cese en sus operaciones notificarlo por escrito al Tesorero Municipal, por lo menos quince (15) días antes de ser retirado de la actividad. El que omitiere cumplir con la obligación que le impone este Artículo pagará el Impuesto por todo el tiempo de la omisión, salvo causa de fuerza mayor.

ENTRADA N° \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

LLENAR EN LETRA IMPRENTA O EN COMPUTADORA





FORM-MC 002

MUNICIPIO DE COLÓN  
TESORERÍA MUNICIPAL  
CIERRE TEMPORAL Ó CIERRE DEFINITIVO

Fecha de Entrega del Formulario: \_\_\_\_\_  
MEMORIAL:  
LCDO.

TESORERO MUNICIPAL  
E. S. D.

Yo \_\_\_\_\_ varón o mujer de edad, portador(a) de la Cédula de I. D.

No. \_\_\_\_\_ y residente en \_\_\_\_\_

Nombre del negocio \_\_\_\_\_

Amparado bajo la sociedad denominada \_\_\_\_\_

Con AVISO DE OPERACIÓN No. \_\_\_\_\_ y Registro Único de Contribuyente

(R.U.C.) \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Ubicado exacta del negocio \_\_\_\_\_

Con teléfonos \_\_\_\_\_, NEGOCIO No. \_\_\_\_\_

Comunico a ustedes que el citado negocio realizará:  
Cierre operaciones TEMPORAL a partir de \_\_\_\_\_ cantidad meses \_\_\_\_\_  
Cierre operaciones DEFINITIVO a partir de \_\_\_\_\_

OTRAS OBSERVACIÓN POR EL CONTRIBUYENTE:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Firma del Representante Legal / o Propietario  
Cédula \_\_\_\_\_

Documento adjunto para CIERRE TEMPORAL Y DEFINITIVO:

- Fotocopia de cédula del propietario o Representante Legal
- Recibo de Pago del último mes del pago de los impuestos
- Certificación de Comercio si aplica el cierre DEFINITIVO
- Paz y Salvo Municipal
- Observación: Si no viene el propietario, presentar poder notariado, cédula del tramitador.

Ley 106 de 8 de octubre de 1973, según el artículo 86, es obligación de todo contribuyente que cese en sus operaciones notificarlo por escrito al Tesorero Municipal, por lo menos quince (15) días antes de ser retirado de la actividad. El que omitiere cumplir con la obligación que le impone este Artículo pagará el impuesto por todo el tiempo de la omisión, salvo causa de fuerza mayor.

ENTRADA Nº \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

LLENAR EN LETRA IMPRENTA O COMPUTADORA





FORM-MC 003

MUNICIPIO DE COLÓN  
TESORERÍA MUNICIPAL  
ADICIÓN Ó ELIMINACIÓN DE ACTIVIDAD

Fecha de Entrega de Formulario: \_\_\_\_\_  
MEMORIAL:

LICDO.

TESORERO MUNICIPAL  
E. S. D.

Número de Negocio: \_\_\_\_\_ Nombre del Negocio: \_\_\_\_\_

R.U.C.: \_\_\_\_\_ N° Aviso de Operación: \_\_\_\_\_

Dirección del Negocio: \_\_\_\_\_

Nombre del Propietario: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico \_\_\_\_\_ Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_

Comunico a ustedes que el citado negocio:

Adicionara ó eliminara su actividad a partir de: \_\_\_\_\_

DETALLAR LAS ADICIONES QUE REALIZARA EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

DETALLAR LAS ELIMINACIÓN QUE REALIZARA EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

OBSERVACIÓN DEL INSPECTOR

\_\_\_\_\_

- Adjuntar copia cédula del propietario o Representante Legal
- Adjuntar carta notariada del tramitador en caso que el propietario no pueda asistir a realizar el trámite.

\_\_\_\_\_  
Firma del Inspector

\_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal/o Propietario

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

\_\_\_\_\_  
Cédula

ENTRADA N° \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

Ley 106 de 8 de octubre de 1973, según el artículo 86, es obligación de todo contribuyente que cese en sus operaciones notificarlo por escrito al Tesorero Municipal, por lo menos quince (15) días antes de ser retirado de la actividad. El que omitiere cumplir con la obligación que le impone este Artículo pagará el impuesto por todo el tiempo de la omisión, salvo causa de fuerza mayor.

LLENAR EN LETRA IMPRENTA O COMPUTADORA





FORM-MC 004

MUNICIPIO DE COLÓN  
TESORERÍA MUNICIPAL  
CAMBIO DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Fecha de Entrega de Formulario: \_\_\_\_\_  
MEMORIAL:

LICDO.

TESORERO MUNICIPAL  
E. S. D.

Número de Negocio: \_\_\_\_\_ Nombre del Negocio: \_\_\_\_\_

R.U.C.: \_\_\_\_\_ N° Aviso de Operación: \_\_\_\_\_

Dirección del Negocio: \_\_\_\_\_

Nombre del Propietario: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico \_\_\_\_\_ Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_

**Comunico a ustedes que el citado negocio:**

Realizó el siguiente cambio como sigue: \_\_\_\_\_

**DETALLAR LOS CAMBIOS EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:**

CAMBIO DE DIRECCIÓN  
ACTUAL: \_\_\_\_\_

CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL  
ACTUAL: \_\_\_\_\_

CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL  
ACTUAL: \_\_\_\_\_

OTROS  
ACTUAL: \_\_\_\_\_

OBSERVACIÓN DEL INSPECTOR

\_\_\_\_\_

- Adjuntar copia cédula del propietario o Representante Legal
- Adjuntar carta notariada del tramitador en caso que el propietario no pueda asistir a realizar el trámite.
- Adjuntar certificado de registro de la sociedad actualizado y aviso de operación actualizado
- Adjuntar la Resolución del MINSA, solo para negocio de Fumigación

Firma del Inspector

Firma Representante Legal/o Propietario

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

Cédula \_\_\_\_\_

ENTRADA N° \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_





FORM-MC 009

TESORERÍA MUNICIPAL  
INFORME DE INSPECCIÓN

NEGOCIOS NUEVOS     REAPERTURA     AUMENTO DE ACTIVIDAD

FECHA DE INSPECCIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL INSPECTOR: \_\_\_\_\_

SIRVASE REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN MINUCIOSA E INFORMAR EN ESTE DESPACHO LAS SIGUIENTES INFORMACIÓN:

NEGOCIOS: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

PROPIETARIO: \_\_\_\_\_

**SEÑOR TESORERO MUNICIPAL:**

Cumpliendo con la solicitud anterior, me permito informarle que este negocio se dedica a las siguientes actividades ó aumento de:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**GENERALES DEL NEGOCIO:**

PEQUEÑO     MEDIANO     GRANDE     OTROS

**ESTA UBICADO EN UN AREA DE:**

POCA ACTIVIDAD     REGULAR ACTIVIDAD     MUCHA ACTIVIDAD

CANTIDAD DE EMPLEADOS \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO OPERACIONES: \_\_\_\_\_

FECHA DE REAPERTURA: \_\_\_\_\_

FECHA DE AUMENTO DE ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

VENDE CERVEZA     SI     NO

VENDE LICOR     SI     NO

TIENE PESAS     SI     NO    CUANTAS TIENES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Inspector

\_\_\_\_\_  
Firma del Contribuyente

FECHA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

LLENAR EN LETRA IMPRENTA O EN COMPUTADORA





FORM-MC 005

**MUNICIPIO DE COLÓN**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA VALLAS Y ANUNCIO PUBLICITARIO**

LICDO. \_\_\_\_\_ Fecha de entrega \_\_\_\_\_

Tesorero Municipal  
E. S. D.

Yo \_\_\_\_\_ Varón o mujer mayor de edad, portador(a) de la  
 cédula de I.D.P No: \_\_\_\_\_ Y residente en \_\_\_\_\_  
 nombre de la publicitaria: \_\_\_\_\_ amparado  
 bajo la sociedad: \_\_\_\_\_ R.U.C. \_\_\_\_\_  
 Ubicación exacta: \_\_\_\_\_  
 teléfono: \_\_\_\_\_ No. De Negocio \_\_\_\_\_

**SOLICITO LA INSCRIPCIÓN DE LA PUBLICIDAD O VALLA PUBLICITARIA**

ANUNCIO \_\_\_\_\_

MEDIDAS EN METRO CUADRADO: ANCHO \_\_\_\_\_ LARGO \_\_\_\_\_

CARAS \_\_\_\_\_

ESTABLECIMIENTO COMERCIAL  
DENOMINADO \_\_\_\_\_

CANTIDAD DE PUBLICIDAD \_\_\_\_\_

**ESPECIFIQUE LA UBICACIÓN Y MEDIDA EN METRO DE CADA UNA:**

- |                    |             |             |
|--------------------|-------------|-------------|
| 1. UBICACIÓN _____ | ANCHO _____ | LARGO _____ |
| 2. UBICACIÓN _____ | ANCHO _____ | LARGO _____ |
| 3. UBICACIÓN _____ | ANCHO _____ | LARGO _____ |
| 4. UBICACIÓN _____ | ANCHO _____ | LARGO _____ |
| 5. UBICACIÓN _____ | ANCHO _____ | LARGO _____ |

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

CED: \_\_\_\_\_

**REQUISITO PARA PERSONA NATURAL**

AVISO DE OPERACIÓN  
 COPIA DE CÉDULA  
 PERMISO DE INGENIERÍA DE CONSTRUCCIÓN Y INSTALACIÓN  
 FOTO DE LA PUBLICIDAD Y LAS MEDIDAS DEBE VENIR EN METRO  
 METRO PAGO DE B/. 5.00 DE INSPECCIÓN  
 PAZ Y SALVO MUNICIPAL COSTO B/. 1.00

**REQUISITO PARA PERSONA JURÍDICA**

AVISO DE OPERACIÓN  
 COPIA DE CÉDULA  
 PERMISO DE CONTRUCCIÓN Y INSTALACIÓN  
 FOTO DE LA PUBLICIDAD DEBE VENIR EN  
 PAGO DE B/.10.00 DE INSPECCIÓN  
 PAZ Y SALVO MUNICIPAL COSTO B/.1.00  
 CERTIFICADO ORIGINAL DEL REGISTRO PÚBLICO  
 COPIA DE PACTO SOCIAL

LA PUBLICIDAD NO PUEDE ESTAR COLOCADAS EN ÁREA DE SERVIDUMBRE NI OBSTACULIZAR LA VISIÓN A LOS CONDUCTORES  
**(SI NO VIENE EL PROPIETARIO TRAER PODER NOTARIADO Y CEDULA DEL TRAMITADOR)**

ENTRADA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

**NOTA: LLENAR EN LETRA IMPRENTA EN COMPUTADORA O A MANO MAQUINA**



**MUNICIPIO DE COLÓN**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**SOLICITUD DE CAMBIO DE PUBLICIDAD TEMPORAL**



Colón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Licenciado:

Tesorero Municipal

Quien suscribe \_\_\_\_\_, varón / mujer, panameño/  
nacionalidad \_\_\_\_\_,  
mayor de edad, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, con domicilio  
en \_\_\_\_\_  
ubicado en \_\_\_\_\_ registrado  
bajo el número de contribuyente \_\_\_\_\_ con el nombre de  
negocio \_\_\_\_\_

solicitamos permiso para **Cambio** de publicidad temporal que consiste en  
(describir la publicidad, medida en metro, lugar y forma en la que será exhibida) la  
cual se mantendrá activa por un período de (importante colocar, fecha, período)

De: \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

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

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_



**MUNICIPIO DE COLÓN**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PUBLICIDAD TEMPORAL MOVIL**



Colón, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 20\_\_

Licenciado:

Tesorero Municipal

Quien suscribe \_\_\_\_\_, varón / mujer, panameño/  
nacionalidad,

mayor de edad, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, con domicilio  
en \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_ registrado  
bajo el número de contribuyente \_\_\_\_\_ con el nombre de  
negocio \_\_\_\_\_

Solicitamos permiso para instalar una publicidad temporal tipo; (MÓVIL) vehicular  
que rodara en el Distrito de Colón.

Parte del vehículo en la que será exhibida)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

La cual se mantendrá activa por un periodo de (Importante colocar, fecha, periodo)

De: \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_

**REQUISITOS**

1. Copia del Certificado del Registro Público vigente no mayor de 3 meses
2. Copia de cédula del Representante Legal o Propietario del Vehículo.
3. En caso de ser presentado por un tercero, será necesario una autorización debidamente notariada, junto a la copia de cédula del autorizado
4. Copia del último recibo de pago.
5. Copia del Registro Único Vehicular
6. Paz y Salvo actualizado Municipal
7. Fotos Actualizadas de vehículo desde todos los ángulos, donde se demuestre que no contiene ningún tipo de publicidad móviles.



**MUNICIPIO DE COLÓN**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PUBLICIDAD TEMPORAL**



Colón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Licenciado:

Tesorero Municipal

Quién suscribe \_\_\_\_\_, varón / mujer, panameño/  
 nacionalidad, \_\_\_\_\_  
 mayor de edad, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, con domicilio  
 en \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_ registrado  
 bajo el número de contribuyente \_\_\_\_\_ con el nombre de  
 negocio \_\_\_\_\_

solicitamos permiso para instalar una publicidad temporal tipo, (TELA) para una  
 actividad \_\_\_\_\_

Lugar en la que será exhibida)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

La cual se mantendrá activa por un periodo de (Importante colocar, fecha, periodo)





FORM-MC 005

MUNICIPIO DE COLÓN  
TESORERÍA MUNICIPAL  
FORMULARIO DE CIERRE PARA VALLAS Y ANUNCIO PUBLICITARIO

LICDO. \_\_\_\_\_ Fecha de entrega \_\_\_\_\_  
Tesorero Municipal  
E. S. D.  
Yo \_\_\_\_\_ Varón o mujer mayor de edad, portador(a) de la  
cédula de I.D.P No: \_\_\_\_\_ Y residente en \_\_\_\_\_  
nombre de la publicitaria: \_\_\_\_\_ amparado  
bajo la sociedad: \_\_\_\_\_ R.U.C. \_\_\_\_\_  
Ubicación exacta: \_\_\_\_\_  
teléfono: \_\_\_\_\_ No. De Negocio \_\_\_\_\_

**SOLICITO EL CIERRE DE LA PUBLICIDAD O VALLA PUBLICITARIA**

ANUNCIO \_\_\_\_\_

MEDIDAS EN METRO CUADRADO: ANCHO \_\_\_\_\_ LARGO \_\_\_\_\_

CARAS \_\_\_\_\_

ESTABLECIMIENTO COMERCIAL  
DENOMINADO \_\_\_\_\_

CANTIDAD DE PUBLICIDAD \_\_\_\_\_

**ESPECIFIQUE LA UBICACIÓN Y MEDIDA EN METRO DE CADA UNA:**

1. UBICACIÓN _____	ANCHO _____	LARGO _____
2. UBICACIÓN _____	ANCHO _____	LARGO _____
3. UBICACIÓN _____	ANCHO _____	LARGO _____
4. UBICACIÓN _____	ANCHO _____	LARGO _____
5. UBICACIÓN _____	ANCHO _____	LARGO _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_

CED: \_\_\_\_\_

**REQUISITO PARA PERSONA NATURAL**

AVISO DE OPERACIÓN  
COPIA DE CÉDULA  
FOTO DE LA PUBLICIDAD YA ELIMINADA  
PAGO DE B/. 5.00 DE INSPECCIÓN  
PAZ Y SALVO MUNICIPAL COSTO B/. 1.00,  
CERTIFICADO ORIGINAL DEL REGISTRO PÚBLICO  
O CARTA NOTARIADA

**REQUISITO PARA PERSONA JURIDICA**

AVISO DE OPERACIÓN  
COPIA DE CÉDULA  
FOTO DE LA PUBLICIDAD YA ELIMINADA  
PAGO DE B/. 10.00 DE INSPECCIÓN  
PAZ Y SALVO MUNICIPAL COSTO B/. 1.00  
CERTIFICADO ORIGINAL DEL REGISTRO PÚBLICO  
O CARTA NOTARIADA

LA PUBLICIDAD NO PUEDE ESTAR COLOCADA EN ÁREA DE SERVIDUMBRE NI OBSTACULIZAR LA VISIÓN A LOS CONDUCTORES  
**(SI NO VIENE EL PROPIETARIO TRAER PODER NOTARIADO Y CÉDULA DEL TRAMITADOR)**

ENTRADA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

**NOTA: LLENAR EN LETRA IMPRENTA EN COMPUTADORA O A MANO MAQUINA**





**MUNICIPIO DE COLÓN  
PERÍODO 2019-2024  
TESORERÍA MUNICIPAL DE COLÓN  
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN**


Detalle de Depósito Colón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Relación Diaria de Caja: \_\_\_\_\_

DETALLE		VALOR
Billetes de:	B/. 100.00	
" de:	50.00	
" de:	20.00	
" de:	10.00	
" de:	5.00	
" de:	1.00	
Sub-Total		
Monedas de:	B/. 1.00	
" de:	0.50	
" de:	0.25	
" de:	0.10	
" de:	0.05	
" de:	0.01	
Sub-Total de Billetes y Monedas		B/.

CHEQUES				
FECHA	NÚMERO	GIRADOR	BANCO	VALOR
Sub-Total de Cheques				B/.
<b>GRAN TOTAL</b>				<b>B/.</b>

\_\_\_\_\_ Cajero No.: \_\_\_\_\_ Jefe de Recaudación: \_\_\_\_\_



  
**MUNICIPIO DE COLÓN**  
**REGISTRO VEHICULAR**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**PERIODO 2018-2024**  
**(FIDEICOMISO)**

---

ARCHIVOS VERIFICADO

FECHA: \_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO

LUGAR DE VENTA \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ vendedor

Contribuyente N°: \_\_\_\_\_ con C.I.P. \_\_\_\_\_

he traspasado a \_\_\_\_\_ (comprador) con C.I.P. \_\_\_\_\_

domicilio en \_\_\_\_\_ teléfono # \_\_\_\_\_

con garantía fiduciaria a favor de \_\_\_\_\_ (fiduciario)

contribuyente N° \_\_\_\_\_ mis derechos sobre el vehículo con placa N° \_\_\_\_\_

marca \_\_\_\_\_ Tipo \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_

motor \_\_\_\_\_ Chasis \_\_\_\_\_ Liquidación \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**

<p><b>* PARA TRASPASO:</b></p> <p style="text-align: center;">VENDEDOR</p> <hr/> <p><b>* PARA GARANTÍA FIDUCIARIA</b></p> <p style="text-align: center;">FIDEICOMITENTE</p> <hr/> <p><b>* PARA LIBERAR GARANTÍA FIDUCIARIA</b></p> <p style="text-align: center;">FIDUCIARIO</p>	<p style="text-align: center;">COMPRADOR</p> <hr/> <p style="text-align: center;">FIDUCIARIO</p> <hr/> <p style="text-align: center;">FIDEICOMITENTE</p>
--	--

