



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO

Panamá, R. de Panamá martes 2 de junio de 2026

N° 30537 A

CONTENIDO

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Resolución N° ADM/ARAP N° 50-2026
(martes 26 de mayo 2026)

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ADM/ARAP N° 005 DE 23 DE ENERO DE 2024, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE LA CARTA DE NO OBJECCIÓN DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ (ARAP) PARA TRÁMITES DE ABANDERAMIENTO, CAMBIO DE SERVICIO Y CAMBIO DE PROPIETARIO DE BUQUES PESQUEROS Y DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PESCA ANTE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ (AMP), Y SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SU EXPEDICIÓN.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 594-2026-DNMySC
(miércoles 18 de marzo 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE DONACIONES A LOS RESIDENTES DEL CORREGIMIENTO DE CATIVÁ".

Resolución N° 1111-2026-DNMySC
(viernes 10 de abril 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS EN LA CAJA DE SEGURO SOCIAL", TERCERA VERSIÓN.

CONSEJO MUNICIPAL DE LAS TABLAS / LOS SANTOS

Acuerdo Municipal N° 36
(martes 05 de mayo 2026)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE LA PALMA, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SUS OCUPANTES.

Acuerdo Municipal N° 37
(martes 05 de mayo 2026)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE LA PALMA, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SU OCUPANTE.



REPUBLICA DE PANAMA
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA



RESOLUCION ADM/ARAP N° 50-2026

(De 26 de mayo de 2026)

“Por la cual se modifica la Resolución ADM/ARAP No. 005 de 23 de enero de 2024, que establece los requisitos para la emisión de la Carta de No Objeción de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP) para trámites de abanderamiento, cambio de servicio y cambio de propietario de buques pesqueros y de actividades relacionadas con la pesca ante la Autoridad Marítima de Panamá (AMP), y se adopta el Manual de Procedimientos para su expedición.”

EL ADMINISTRADOR GENERAL,

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

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

Que la Autoridad, de acuerdo a los numerales 2 y 3 del artículo 4 de la Ley 44 de 2006, tiene como función normar, promover y aplicar las medidas y los procesos técnicos y administrativos para el aprovechamiento racional, sostenible y responsable de los recursos acuáticos, a fin de proteger el patrimonio acuático nacional y de coadyuvar en la protección del ambiente, y cumplir y hacer cumplir los acuerdos y convenios internacionales de los que sea signatario el Estado panameño en materia de su competencia.

Que los numerales 2 y 7 del artículo 38 de la Ley 44 de 2006, disponen que la Autoridad, a través de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control, tiene entre sus funciones, establecer las bases y los parámetros que deberán seguir las normas técnicas para el desarrollo de la acuicultura, así como la supervisión, la verificación correspondientes, por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y tienen por objeto regular a protección y la utilización de los recursos acuáticos.

Que la Ley 204 de 18 de marzo de 2021, regula la pesca y la acuicultura en la República de Panamá y dicta otras disposiciones.

Que el artículo 31 de la Ley 204 de 2021, establece que la Autoridad adoptará todas aquellas medidas de conservación, ordenación y fiscalización que sean necesarias para prevenir, combatir, desalentar y eliminar la Pesca Ilegal, No Declarada, No Reglamentada (INDNR), pudiendo reglamentar aquellas medidas que no estén expresamente contempladas en la Ley, conforme a los acuerdos, convenios y tratados internacionales.

Que el artículo 34 de la Ley 204 de 2021, dispone que toda persona natural o jurídica interesada en nacionalizar, registrar, construir o modificar las características de un buque para dedicarse a la pesca, actividades conexas o actividades relacionadas con la pesca, a excepción de las utilizadas para la pesca de consumo doméstico y la pesca deportiva, deberá contar con una no objeción expedida por la Autoridad, previa coordinación con la Autoridad Marítima de Panamá, para lo cual, la Autoridad realizará una evaluación previa del historial de cumplimiento del buque y del titular de la licencia, así como su capacidad para cumplir las medidas aplicables.

Que la Autoridad emitió la resolución ADM/ARAP N°005 de 23 de enero de 2024 para ejercer un adecuado control en la emisión de las licencias de pesca y de actividades relacionadas con la pesca, en aras de optimizar la labor y compromiso del Estado panameño de prevenir, desalentar y eliminar



la pesca INDNR, para lo cual, requiere establecer los requisitos necesarios para la solicitud y obtención de una Carta de No Objeción.

Que, en atención a la experiencia derivada de la aplicación de la Resolución ADM/ARAP N°005 de 23 de enero de 2024, se ha identificado la necesidad de fortalecer los mecanismos de evaluación, control y verificación aplicables al proceso de evaluación de las solicitudes de Carta de No Objeción.

Que resulta necesario incorporar medidas reforzadas de debida diligencia que permitan la identificación plena de los beneficiarios finales efectivos de los buques dedicados a la pesca y actividades relacionadas con la pesca, así como el análisis de la estructura de propiedad y control, con el fin de prevenir riesgos asociados a la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada (INDNR).

Que la implementación de mecanismos de verificación del historial de cumplimiento de los buques, así como la validación de la información operativa y documental, constituye un elemento esencial para garantizar la trazabilidad de las actividades pesqueras y conexas.

Que dichas medidas se alinean con estándares internacionales en materia de transparencia, control y supervisión de flotas, así como con las obligaciones asumidas por la República de Panamá.

Que resulta necesario estandarizar y fortalecer el procedimiento administrativo para la emisión de la Carta de No Objeción, mediante la adopción de criterios claros de evaluación, verificación y control, a fin de garantizar la seguridad jurídica y la adecuada toma de decisiones por parte de la Autoridad.

RESUELVE:

PRIMERO: Modifíquese el artículo segundo de la resolución ADM/ARAP N°005 de 23 de enero de 2024, el cual queda así:

“**SEGUNDO:** Para la obtención de la Carta de No Objeción, el Agente Residente del buque deberá presentar solicitud ante la Autoridad, acompañada de los requisitos, correspondientes, de acuerdo con la modalidad del trámite de abanderamiento:

En caso de Abanderamiento Especial por Asignación (aplica únicamente para buques de nueva construcción):

1. Memorial de solicitud de Carta de No Objeción, que contenga los datos del Agente Residente, del propietario, del operador y del beneficiario final efectivo del buque, que detalle el nombre completo, documento de identidad personal, domicilio, correo electrónico y número telefónico de cada uno;
2. Poder legal mediante el cual se designa al Agente Residente ante la Autoridad, otorgado por el propietario del buque;
3. Declaración jurada rendida por el propietario del buque, en original o debidamente apostillada o legalizada, que consigne la identificación de beneficiarios finales efectivos, incluyendo nombre, nacionalidad, domicilio, teléfono, correo electrónico y porcentaje de participación accionaria. En caso de personas jurídicas, deberá incluir la identificación de directores, dignatarios y representante legal, en cumplimiento con las medidas de debida diligencia para prevenir la pesca INDNR;
4. Copia simple del pasaporte del o de los beneficiarios finales efectivos;
5. Copia autenticada de la carta de permanencia o certificación del astillero;
6. Certificado de construcción del buque.
7. Cualquier otra información o documentación que la Autoridad requiera en ejercicio de sus facultades de evaluación, control y verificación.



En caso de Abanderamiento por Nuevo-Ingreso:

1. Memorial de solicitud de Carta de No Objeción, que contenga los datos del Agente Residente, del propietario, del operador y del beneficiario final efectivo del buque, que detalle el nombre completo documento de identidad personal, domicilio correo electrónico y número telefónico de cada uno;
2. Poder legal mediante el cual se designa al Agente Residente ante la Autoridad, otorgado por el propietario del buque;
3. Declaración jurada rendida por el propietario del buque, en original o debidamente apostillada o legalizada, que consigne la identificación de beneficiarios finales efectivos, incluyendo el nombre, nacionalidad, domicilio, teléfono, correo electrónico y porcentaje de participación accionaria. En caso de personas jurídicas, deberá incluir la identificación de directores, dignatarios y representante legal, en cumplimiento con las medidas de debida diligencia para prevenir la pesca INDNR;
4. Copia simple del pasaporte del o de los beneficiarios finales efectivos;
5. Fotografías del buque que muestren la proa, popa y bodegas (en caso de buques de carga refrigerada) y la proa, popa, amuras, áreas donde se encuentran las artes de pesca y fotografía que muestre el buque completo;
6. Descripción de las particularidades del buque;
7. Copia autenticada del contrato o copia de la escritura pública de compra y venta o traspaso del buque;
8. Contrato o sustento sobre préstamos o concesiones de capacidad de volumen de bodega en metros cúbicos (en caso de buques de captura, si aplica),
9. Indicación del área de captura (OROP y Zona FAO) y especies objetivo (en caso de buques de captura);
10. Indicación del área de actividad (OROP y Zona FAO) (en caso de buques de actividades relacionadas con la pesca);
11. Indicación sobre OROP donde estuvo y/o está registrado el buque;
12. Datos de VMS (en caso de buques de captura) o AIS (en caso de buques de actividades relacionadas con la pesca), de los últimos seis (6) meses;
13. Cualquier otra información o documentación que la Autoridad requiera en ejercicio de sus facultades de evaluación, control y verificación.

En caso de Abanderamiento Lay-Up:

1. Memorial de solicitud de Carta de No Objeción, que contenga los datos del Agente Residente, del propietario del buque, del operador y del beneficiario final efectivo del buque, que detalle el nombre completo, documento de identidad personal, domicilio, correo electrónico y número telefónico de cada uno;
2. Poder legal mediante el cual se designa al Agente Residente ante la Autoridad otorgado por el propietario del buque;
3. Declaración jurada rendida por el propietario del buque, en original o debidamente apostillada o legalizada, que consigne la identificación de beneficiarios finales efectivos, incluyendo el nombre, nacionalidad, domicilio, teléfono, correo electrónico y porcentaje de participación accionaria. En caso de personas jurídicas, deberá incluir la identificación de directores, dignatarios y representante legal, en cumplimiento con las medidas de debida diligencia para prevenir la pesca INDNR;
4. Copia simple del pasaporte del o de los beneficiarios finales efectivos;
5. Fotografías del buque que muestren la proa, popa y bodegas (en caso de buques de carga refrigerada) y la proa, popa, amuras, áreas donde se encuentran las artes de pesca y equipos que las operarán (en caso de buques de captura), y para ambos casos, una fotografía que muestre el buque completo;
6. Descripción de las particularidades del buque;



7. Declaración jurada rendida por el propietario del buque, en original o copia apostillada o legalizada, donde manifieste que el buque ha sido retirado de la explotación y que el mismo no será movido o navegado;
8. Copia de la declaración de Lay-Up, por parte de la Organización Reconocida del Astillero donde se encuentre el buque, donde conste que ha sido retirado de la explotación;
9. Nota emitida por la autoridad del puerto donde se encuentra el buque, donde conste que el mismo se mantiene en dicho puerto debido a que fue retirado de la explotación;
10. Certificado de cancelación de registro anterior;
11. Contrato o sustento sobre préstamos o concesiones de capacidad de volumen de bodega en metros cúbicos (en caso de buques de captura, si aplica);
12. Indicación del área de captura (OROP y Zona FAO) y especies objetivo (en caso de buques de captura);
13. indicación del área de actividad (OROP y Zona FAO) (en caso de buques de actividades relacionadas con la pesca);
14. Indicación sobre OROP donde estuvo y/o está registrado el buque;
15. Datos de VMS (en caso de buques de captura) o AIS (en caso de buques de actividades relacionadas con la pesca), de los últimos seis (6) meses;
16. Cualquier otra información o documentación que la Autoridad requiera en ejercicio de sus facultades de evaluación, control y verificación.

En caso de Abanderamiento especial por entrega:

1. Memorial de solicitud de Carta de No Objeción, que contenga los datos del Agente Residente, del propietario, del operador y del beneficiario final efectivo del buque, que detalle el nombre completo, documento de identidad personal, domicilio, correo electrónico y número telefónico de cada uno;
2. Poder legal mediante el cual se designa al Agente Residente ante la Autoridad, otorgado por el propietario del buque;
3. Declaración jurada rendida por el propietario del buque, en original o debidamente apostillada o legalizada, que consigne la identificación de beneficiarios finales efectivos, incluyendo el nombre, nacionalidad, domicilio, teléfono, correo electrónico y porcentaje de participación accionaria. En caso de personas jurídicas, deberá incluir la identificación de directores, dignatarios y representante legal, en cumplimiento con las medidas de debida diligencia para prevenir la pesca INDNR;★
4. Copia simple del pasaporte del o de los beneficiarios finales efectivos;
5. Fotografías del buque que muestren la proa, popa y bodegas (en caso de buques de carga refrigerada) y la proa, popa, amuras, áreas donde se encuentran las artes de pesca y equipos que las operarán (en caso de buques de captura), y para ambos casos, una fotografía que muestre el buque completo;
6. Certificado de cancelación e registro anterior;
7. Indicación sobre OROP donde estuvo y/o está registrado el buque;
8. Declaración jurada rendida por el propietario del buque, en original o copia apostillada o legalizada, donde manifieste que el buque ha sido retirado de la explotación y no realizará faenas de pesca, ni utilizará sus artes de pesca;
9. Reportar señal al Centro de Control y Seguimiento Pesquero de la Autoridad a través de su equipo VMS, hasta el vencimiento de su patente especial para buques de captura o AIS para buques de actividades relacionadas con la pesca;
10. Cualquier otra información o documentación que la Autoridad requiera en ejercicio de sus facultades de evaluación, control y verificación.

En caso de Abanderamiento especial por entrega, en el que el buque no sea apto para navegar y deba ser remolcado, no aplicará el reporte de señal de VMS del mismo; no

República de Panamá
Secretaría General



Autoridad de los Recursos Acuáticos



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A1F2DCBEE6DB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

obstante deberá presentar la información del buque remolcador y este remolcador tendrá la obligación de reportar sus posiciones AIS, en todo momento.

En caso de Abanderamiento de Buques Extranjeros bajo Fletamento a Casco Desnudo en Panamá (Charter in):

1. Memorial de solicitud de Carta de No Objeción, que contenga los datos del Agente Residente, del propietario, del operador y del beneficiario final efectivo del buque, que detalle el nombre completo, documento de identidad personal, domicilio, correo electrónico y número telefónico de cada uno;
2. Poder legal mediante el cual se designa al Agente Residente ante la Autoridad, otorgado por el propietario del buque;
3. Declaración jurada rendida por el propietario del buque, en original o debidamente apostillada o legalizada, que consigne la identificación de beneficiarios finales efectivos, incluyendo el nombre, nacionalidad, domicilio, teléfono, correo electrónico y porcentaje de participación accionaria. En caso de personas jurídicas, deberá incluir la identificación de directores, dignatarios y representante legal, en cumplimiento con las medidas de debida diligencia para prevenir la pesca INDNR;
4. Copia simple del pasaporte del o los beneficiarios finales efectivos;
5. Fotografías del buque que muestren la proa, popa y bodegas (en caso de buques de carga refrigerada) y la proa, popa, amuras, áreas donde se encuentran las artes de pesca y equipos que las operarán (en caso de buques de captura), y para ambos casos, una fotografía que muestre el buque completo;
6. Descripción de las particularidades del buque;
7. Contrato o sustento sobre préstamo o concesiones de capacidad de volumen de bodega en metros cúbicos (en caso de buques de captura, si aplica);
8. Copia simple del contrato de fletamento a casco desnudo;
9. Original del consentimiento del propietario del buque o copia debidamente autenticado y/o legalizado;
10. Original del consentimiento del o de los acreedores hipotecarios, si los hubiera, debidamente autenticado y/o legalizado;
11. Copia simple del Certificado de Propiedad y gravámenes, emitido por el registro del buque en el país extranjero;
12. Certificación de anuencia del país de registro extranjero del buque, para la inscripción en el registro especial de fletamento de Panamá;
13. Datos del propietario actual, beneficiario final, operadores y agente residente que incluye sin excepción en cada uno de los casos: nombres, dirección física, correo electrónico y número telefónico;
14. Indicación del área de captura (OROP y Zona FAO) y especies objetivo (en caso de buques de captura);
15. Indicación del área de actividad (OROP y Zona FAO) (en caso de buques de actividades relacionadas con la pesca);
16. Indicación sobre OROP donde estuvo y/o está registrado el buque;
17. Datos de VMS (en caso de buques de captura) o AIS (en caso de buques de actividades relacionadas con la pesca), de los últimos seis (6) meses;
18. Cualquier otra información o documentación que la Autoridad requiera en ejercicio de sus facultades de evaluación, control y verificación.

En caso de Registro de buques panameños bajo Fletamento a Casco Desnudo en el extranjero (Charter out):

1. Memorial de solicitud de Carta de No Objeción, que establezca el periodo de fletamento,
2. Poder legal mediante el cual se designa al Agente Residente ante la Autoridad, otorgado por el propietario del buque



3. Declaración jurada rendida por el propietario del buque, en original o debidamente apostillada o legalizada, que consigne la identificación de beneficiarios finales efectivos, incluyendo el nombre, nacionalidad, domicilio, teléfono, correo electrónico y porcentaje de participación accionaria. En caso de personas jurídicas, deberá incluir la identificación de directores, dignatarios y representante legal, en cumplimiento con las medidas de debida diligencia para prevenir la pesca INDNR;
4. Copia simple del pasaporte del o de los beneficiarios finales efectivos;
5. Copia simple del contrato de fletamento a casco-desnudo;
6. Constancia del registro del buque en el registro, especial de fletamento en el extranjero;
7. Fotografías del buque que muestren la proa, popa y bodegas (en refrigerada) y una fotografía que muestre el buque completo
8. Descripción de las particularidades del buque;
9. Cualquier otra información o documentación que la Autoridad requiera en ejercicio de sus facultades de evaluación, control y verificación.

En caso de cambio de servicio o actividad (aplica a buques mercantes con intención de dedicarse a realizar actividades relacionadas con la pesca):

1. Memorial de solicitud de Carta de No Objeción, que contenga los datos del Agente Residente, del propietario, del operador y del beneficiario final efectivo del buque, que detalle el nombre completo, documento de identidad personal, domicilio, correo electrónico y número telefónico de cada uno;
2. Poder legal mediante el cual se designa al Agente otorgado por el propietario del buque;
3. Declaración jurada rendida por el propietario del buque, en original o debidamente apostillada o legalizada, que consigne la identificación de beneficiarios finales efectivos, incluyendo el nombre, nacionalidad, domicilio, teléfono, correo electrónico y porcentaje de participación accionaria. En caso de personas jurídicas, la declaración deberá extenderse a la identificación de sus directores, dignatarios y representante legal, en cumplimiento con las medidas de debida diligencia para prevenir la pesca INDNR;
4. Copia simple del pasaporte del o de los beneficiarios finales efectivos;
5. Copia simple de la patente de navegación del buque, expedida por la Autoridad Marítima de Panamá;
6. Fotografías del buque que muestran la proa, popa y bodegas (en caso de buques de carga refrigerada) y una fotografía que muestre el buque completo;
7. Descripción de las particularidades del buque;
8. Copia autenticada del contrato de compraventa o copia simple de la escritura pública de compraventa o traspaso del buque;
9. Indicación del área de actividad (OROP y Zona FAO);
10. Indicación sobre OROP donde estuvo y/o está registrado el buque (si aplica);
11. Cualquier otra información o documentación que la Autoridad requiera en ejercicio de sus facultades de evaluación, control y verificación.



SEGUNDO: Modifíquese el artículo séptimo de la Resolución ADM/ARAP N°005 de 23 de enero de 2024, el cual queda así:

“SÉPTIMO: La Autoridad, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Resolución para la expedición de la Carta de No Objeción, podrá denegar su emisión a todo buque que, como resultado de la evaluación integral efectuada, incluyendo la inspección física y la verificación de la información a través de los distintos medios, plataformas o herramientas tecnológicas disponibles, determine la existencia de riesgos que



puedan afectar los intereses del Estado panameño, la integridad del registro o el cumplimiento de las medidas de conservación y ordenación aplicables.

Para tales efectos, la Autoridad tomará en consideración, entre otros, los siguientes elementos:

1. Si el registro del buque resulta inconveniente por razones de política exterior, relaciones internacionales o intereses estratégicos del Estado panameño, incluyendo situaciones que involucren a otros Estados o grupos de Estados;
2. Si el buque, su compañía operadora, su grupo económico, su propietario y/o su beneficiario final efectivo provienen o mantienen vínculos con países sujetos a sanciones por la Organización de las Naciones Unidas u otros organismos internacionales;
3. Si existen indicios de la posible comisión de actividades ilícitas;
4. Si el buque presenta irregularidades en sus reportes de posicionamiento, con base en las plataformas y herramientas tecnológicas disponibles;
5. Si el interesado o cualquier buque de su grupo económico ha sido sancionado en los últimos cinco (5) años por actividades de pesca ilegal, no declarada y no reglamentada (INDNR), y no ha cumplido con las sanciones pecuniarias impuestas que se encuentren en firme, o ha incumplido deliberadamente instrucciones del Estado;
6. Si el buque se encuentra incluido en una o más listas de buques implicados en actividades de pesca INDNR de las Organizaciones Regionales de Ordenación Pesquera (OROP), de la Autoridad o de otras plataformas oficiales reconocidas;
7. Si del análisis de la información presentada se identifican inconsistencias, falta de trazabilidad, imposibilidad de verificar la estructura de propiedad o control, o cualquier otro elemento que comprometa la debida diligencia en el proceso de evaluación;
8. Cualquier otra circunstancia que se estime pertinente en función de los principios establecidos en el artículo 8 de la Ley 204 de 2021, la cual deberá estar debidamente sustentada en informe técnico.

TERCERO: Adóptese el "Manual de Procedimientos para la Expedición de la Carta de No Objeción para el Registro de Buques ante la Autoridad Marítima de Panamá (AMP)", el cual forma parte integral de la presente Resolución.

CUARTO: La presente resolución entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 44 del 23 de noviembre de 2006, Ley 204 del 18 de marzo de 2021, Decreto Ejecutivo No.13 de 01 de noviembre de 2023, Decreto Resolución ADM/ARAP N°005 de 23 de enero de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


EDUARDO CARRASQUILLA D.
Administrador General



AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ
Fiel copia de su original

Secretaría General Fecha: 29/5/26



Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá

Procedimiento para la expedición de la Nota de No Objeción y Nota de debida diligencia por cambio de propietario



VERSIÓN 01 | FECHA EFECTIVA: 20 DE MAYO DE 2026



1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo una evaluación y debida diligencia exhaustiva, tomando en consideración el historial y los antecedentes del buque y de las compañías vinculadas a este, con el fin de que la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá determine si corresponde o no objetar la emisión de una licencia de pesca previa a su incorporación al Registro de Panamá. Asimismo, establecer la debida diligencia aplicable para determinar si procede la renovación de la licencia o la autorización de un cambio de propietario

2. ALCANCE

Aplica a los buques de pesca o de servicios relacionados con la actividad pesquera de carácter internacional que soliciten una Nota de No Objeción o una Nota de Debida Diligencia, con el propósito de certificar que el buque cumple con las medidas de ordenación y conservación establecidas por esta Autoridad en materia de cumplimiento. Asimismo, se verificará que el buque no haya sido incluido en listas de pesca ilegal, no declarada y no reglamentada (INDNR, o IUU por sus siglas en inglés), ni que haya estado involucrado en dichas actividades, y que las compañías y propietarios vinculados no mantengan relación con pesca ilegal ni figuren en listas de sanciones internacionales.

3. REFERENCIAS LEGALES

- 3.1. Ley No. 44 del 23 de noviembre de 2006
- 3.2. Ley 204 del 18 de marzo de 2021
- 3.3. Decreto Ejecutivo No.13 del 01 de noviembre de 2023
- 3.4. Resolución ADM/ARAP N° 005 de 23 de enero de 2024 (requisitos)

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Administrado:** Individuo que utiliza o trabaja con algún objeto o que usa algún servicio en particular.
- 4.2. **AIS:** Sistema de seguimiento automático utilizado en los buques y por los servicios de tráfico marítimo (VTS) para identificar y localizar embarcaciones mediante el intercambio electrónico de datos con otros buques cercanos, estaciones base AIS y satélites.
- 4.3. **Beneficiario Final:** Persona o personas naturales que, directa o indirectamente, poseen, controlan y/o ejercen influencia significativa sobre la relación de cuenta, relación contractual y/o de negocios o la persona natural en cuyo nombre o beneficio se realiza una transacción, lo cual incluye también a las personas naturales que ejercen control final **sobre** una persona jurídica.
- 4.4. **Carta de No Objeción:** Documento oficial emitido por la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP), en el cual otorga su objeción o no objeción para el registro de buque de pesca o actividades relacionadas a la pesca, así como al cambio de su propietario ante la Autoridad **Marítima de Panamá**, a través de la Dirección de Marina Mercante, como requisito previo para la tramitación correspondiente.
- 4.5. **Declaración jurada:** Manifestación personal escrita, donde se asegura la veracidad de lo declarado bajo juramento ante autoridades administrativas o judiciales.



- 4.6. **Global Fishing Watch (GFW):** Organización internacional independiente sin ánimo de lucro dedicada a promover la gobernanza de los océanos mediante una mayor transparencia de la actividad humana en el mar.
- 4.7. **Lista INDNR:** Tabla que contiene el listado de embarcaciones de pesqueras o relacionadas a la pesca, que han realizado actividades de pesca ilegal, no declarada y no reglamentada (INDNR), que se encuentran en las publicaciones de los distintos Organismos Regionales de Ordenación Pesquera (OROP's) y países que publican o mantienen listas de embarcaciones vinculadas a actividades de pesca INDNR.
- 4.8. **Pesca Ilegal:** Actividad realizada por buques nacionales o extranjeros en aguas continentales o en áreas marítimas bajo la jurisdicción de un Estado, sin la autorización de este, o contraviniendo sus leyes y sus reglamentos, así como actividad realizada por buques que enarbolan el pabellón de Estados que son partes contratantes de una organización regional de ordenación pesquera competente que faenan contraviniendo las medidas de conservación y ordenación adoptadas por dicha organización y en las cuales están obligados los Estados, o las disposiciones pertinentes del derecho internacional aplicable, o actividad realizada en violación de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, inclusive las contraídas por los Estados cooperantes con respecto a una organización regional de ordenación pesquera.
- 4.9. **Pesca no declarada:** Actividad de pesca que no ha sido declarada o lo es de manera inexacta a la autoridad nacional competente, en contravención de las leyes y reglamentos nacionales, así como la actividad de pesca realizada en una zona de competencia de una organización regional de ordenación pesquera competente y no ha sido declarada o fue declarada de modo inexacto, infringiendo los procedimientos de declaración de dicha organización.
- 4.10. **Pesca no reglamentada:** Actividad de pesca realizada en la zona de aplicación de una organización regional de ordenación pesquera competente por buques pesqueros sin nacionalidad o que enarbolan el pabellón de un Estado que no es parte de esa organización, o por una entidad pesquera, de una manera que no está en consonancia con las medidas de conservación y ordenación de dicha organización, o que las contraviene, o actividad de pesca practicada en zonas o en relación con poblaciones de peces respecto de las cuales no existen medidas aplicables de conservación u ordenación y en las que dichas actividades pesqueras se llevan a cabo de una manera contraria a las responsabilidades relativas a la conservación de los recursos marinos vivos que incumben a los Estados de acuerdo con el derecho internacional.
- 4.11. **Ventanilla Única (V.U.):** Oficina que facilita a través de un único punto de contacto la recepción de todos los documentos de una entidad para el desarrollo de una actividad de servicios.
- 4.12. **VMS:** Sistema de localización de buques o Vessel Monitoring System, por sus siglas en inglés.
- 4.13. **LRIT:** Sistema internacional de identificación y seguimiento de largo alcance, establecido en el Convenio Internacional para la seguridad de la vida humana en el mar (SOLAS), que permite la identificación y el seguimiento de buques mediante la transmisión periódica, a centros de datos autorizados, de información relativa a su identidad, posición, fecha y hora.



5. RESPONSABILIDADES

5.1.1 La Autoridad de los Recursos Acuáticos debe asegurar la correcta aplicación del procedimiento de no objeción, velando por su cumplimiento conforme a lo establecido en el presente manual, y garantizando que su tramitación se realice de manera oportuna, ágil y eficiente dentro de los términos de la ley.

6. REQUISITOS NOTA DE NO OBJECCIÓN

6.1. Buques de captura:

Requisitos	Nuevo ingreso	Renovación	Fletamento a casco desnudo en Panamá	Laid up	Nueva construcción (por asignación)
1. Solicitud formal mediante memorial	x	x	x	x	x
2. Poder notarial por el que el armador otorga al agente residente la designación ante la Autoridad.	x	x	x	x	x
3. Copia de patente	n/a	x	n/a	n/a	n/a
4. VMS	n/a	n/a	n/a	x	n/a
5. Fotos*	x	x	x	x	n/a
6. Copia de carta de permanencia o certificación del astillero	n/a	n/a	n/a	n/a	x
7. Certificado de construcción	n/a	n/a	n/a	n/a	x
8. Copia de certificado de particularidades del buque	x	n/a	x	x	n/a
9. Declaración jurada original o copia apostillada, por parte del propietario, donde señale que la nave ha sido retirada de la explotación y que la misma no será movida o navegada	n/a	n/a	n/a	x	n/a
10. Copia de la declaración de Lay-Up, por parte de la Organización Reconocida o del Astillero donde se encuentra la nave señalando que ha sido retirada de la explotación y la nota por parte de la Autoridad de Puerto donde se encuentra la nave, indicando que la nave está en dicho puerto debido a que fue retirada de la explotación	n/a	n/a	n/a	x	n/a
11. Declaración jurada rendida por el propietario del buque, en original o debidamente apostillada o legalizada, que consigne la	x	x	x	x	x



identificación de beneficiarios finales efectivos, incluyendo el nombre, nacionalidad, domicilio, teléfono, y correo electrónico y de los beneficiarios finales de la operación del buque, incluyendo su porcentaje de participación accionaria. En caso de personas jurídicas,, la declaración deberá extenderse incluir a la identificación de sus directores, dignatarios y representante legal, en cumplimiento con las medidas de debida diligencia para prevenir la pesca INDNR;					
12. Copia simple del pasaporte del propietario o de los beneficiarios finales efectivos	x	x	x	x	x
13. Copia de contrato o escritura pública de compra y venta o traspaso.	x	n/a	x	n/a	x
14. Contrato o sustento de capacidad **:	x	x	x	x	n/a
15. Contrato de fletamento	n/a	n/a	x	n/a	n/a
16. Original del consentimiento del propietario de la nave, debidamente autenticado y/o legalizado.	n/a	n/a	x	n/a	n/a
17. Original del Consentimiento del o los acreedores hipotecarios, si los hubiera, debidamente autenticado y/o legalizado	n/a	n/a	x	n/a	n/a
18. Copia simple del Certificado de propiedad y gravámenes emitido por el registro de la nave en el país extranjero	n/a	n/a	x	n/a	n/a
19. Certificación de anuencia del país de registro extranjero de la nave, para la-inscripción en el registro especial de fletamento de Panamá	n/a	n/a	x	n/a	n/a
20. Certificado de cancelación de registro anterior	x	n/a	x	x	n/a
21. Datos del propietario actual, beneficiario final, armadores, agente residente ***	x	x	x	x	x



22. Área de captura (OROP, ZONA FAO), especies objetivo.	x	n/a	x	n/a	n/a
23. Información sobre OROP donde estuvo y/o está el buque registrado	x	n/a	x	x	n/a
24. Datos de VMS o AIS de los últimos 6 meses	x	n/a	x	x	n/a
*Fotos con vista a la proa, popa, las amuras del buque, áreas donde se encuentren las artes de pesca y equipos que los operaran, bodegas para los casos de buques de carga refrigerada y una foto con una vista del buque completo.					
** (Describir las opciones de obtención de capacidad, por buque, por país, etc.)					
*** que incluya sin excepción en cada uno de los casos: nombres, dirección física, correo electrónico y número telefónico					

6.2. Buques de actividades relacionadas a la pesca:

Requisitos	Nuevo ingreso	Renovación	Fletamento a casco desnudo en Panamá	Laid up	Nueva construcción (por asignación)	Cambio de servicio
1. Solicitud formal mediante memorial	x	x	x	x	x	x
2. Poder	x	x	x	x	x	x
3. Copia de patente	n/a	x	n/a	n/a	n/a	x
4. VMS	n/a	n/a	n/a	x	n/a	n/a
5. Fotos*	x	x	x	x	x	x
6. Copia de carta de permanencia o certificación del astillero	n/a	n/a	n/a	n/a	x	n/a
7. Certificado de construcción	n/a	n/a	n/a	n/a	x	n/a
8. Copia de certificado de particularidades del buque	x	n/a	x	x		x
9. Declaración jurada original o copia apostillada, por parte del propietario, donde señale que la nave ha sido retirada de la explotación y que la misma no será movida o navegada	n/a	n/a	n/a	x	n/a	n/a
10. Copia de la declaración de Lay-Up, por parte de la Organización Reconocida o del Astillero donde se encuentra la nave	n/a	n/a	n/a	x	n/a	n/a



señalando que ha sido retirada de la explotación y la nota por parte de la Autoridad de Puerto donde se encuentra la nave, indicando que la nave está en dicho puerto debido a que fue retirada de la explotación						
11. Copia de contrato o escritura pública de compra y venta o traspaso.	x	n/a	x	x	x	x
12. Declaración jurada rendida por el propietario del buque , en original o debidamente apostillada o legalizada , que consigne la identificación de beneficiarios finales efectivos, incluyendo el nombre, nacionalidad, domicilio, teléfono, y correo electrónico y de los beneficiarios finales de la operación del buque , incluyendo su porcentaje de participación accionaria. En caso de personas jurídicas,, la declaración deberá extenderse incluir a la identificación de sus directores, dignatarios y representante legal, en cumplimiento con las medidas de debid a diligencia para prevenir la pesca INDNR;	x	x	x	x	x	x
12. Copia simple del pasaporte del propietario o de los beneficiarios finales efectivos	x	x	x	x	x	x
13. Contrato de fletamento	n/a	n/a	x	n/a	n/a	n/a



14. Certificado de cancelación de registro anterior	x	n/a	x	x	n/a	n/a
15. Datos del propietario actual, beneficiario final, armadores, agente residente ***	x	x	x	x	x	x
16. Área de actividad (OROP, ZONA FAO).	x	n/a	x	x	n/a	x
17. Información sobre OROP donde estuvo y/o está el buque registrado	x	n/a	x	x	n/a	x
18. Datos de AIS o LRIT de los últimos 6 meses	x	n/a	x	x	n/a	x

*Fotos con vista a la proa, popa, las amuras del buque, áreas donde se encuentren las artes de pesca y equipos que los operaran, bodegas para los casos de buques de carga refrigerada y una foto con una vista del buque completo.
 ** (describir las opciones de obtención de capacidad, por buque, por país, ect)
 *** que incluya sin excepción en cada uno de los casos: nombres, dirección física, correo electrónico y número telefónico

6.3 REQUISITOS NOTA DE NO OBJECCIÓN POR CAMBIO DE PROPIETARIO

- Solicitud formal mediante memorial
- Poder
- Copia de patente expedida por la Autoridad Marítima de Panamá
- Copia de contrato o escritura pública de compra y venta o traspaso.
- Datos del propietario actual, beneficiario final, armadores, agente residente (que incluya sin excepción en cada uno de los casos: nombres, dirección física, correo electrónico y número telefónico)
- Declaración jurada rendida por el propietario del buque, en original o debidamente apostillada o legalizada, que consigne la identificación de los beneficiarios finales efectivos, incluyendo el nombre, nacionalidad, domicilio, teléfono, y correo electrónico y de los beneficiarios finales de la operación del buque, incluyendo porcentaje de participación accionaria. En caso de personas jurídicas, la declaración deberá extenderse incluir a la identificación de sus directores, dignatarios y representante legal, en cumplimiento con las medidas de debida diligencia para prevenir la pesca INDNR;
- Copia simple de pasaporte del propietario o de los beneficiarios finales efectivos

7. PROCEDIMIENTO

7.1. Nota de No Objeción para Buques de captura

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Administrado (Agente Residente)	Ingresa el trámite a ventanilla única, física o por correo electrónico vu@arap.gob.pa con los requisitos establecidos en el punto 6.



2	Ventanilla única	Recibe y Verifica el trámite y los requisitos. (En físico o por correo electrónico). ○ Rechaza o acepta el trámite mediante Ventanilla Única. Acepta el trámite, si cumple con todos los requisitos.
3	Ventanilla única	Registra el trámite a ventanilla única y asigna el trámite a Oficina de Cooperación Técnica Internacional (En adelante la Oficina de Cooperación). En caso de que los documentos ingresen por correo electrónico se envía a hsfs@arap.gob.pa y si los documento ingresan físicamente se envían a la Oficina de Cooperación.
4	Oficina de Cooperación	Recibe y revisa los requisitos correspondientes a los puntos 20 y 21 de los requisitos establecidos para los buques captura.
5	Oficina de Cooperación	Envía a DGIVC el expediente correspondiente al trámite. Si aplica, deben aportar la información sobre el buque relacionado con el 20 y 21.
6	DGIVC (persona designada)	Recibe y realiza la evaluación basándose en, en las siguientes pautas: <ul style="list-style-type: none"> • Particularidades de la nave • Historial de la Compañía Propietaria/Operadora actual y todas las que han estado vinculadas en el pasado. • Comportamiento de la flota administrada por la Compañía • Movimientos del buque durante los últimos 6 meses • Lista de sanciones Internacionales • Lista en IUU • Antecedentes en las OROPs • Antecedentes pabellón anterior Verificación de la ausencia de vínculos de los propietarios y beneficiarios finales efectivos con actividades de pesca INDNR (IUU), listas de sanciones internacionales o cualquier otra actividad ilícita relevante Esta información se obtiene a partir de las plataformas: Themis (Renovación), lista IUU de cada OROP, S&P Global (Expediente de buque/AIS), Seavision, Registro Público, Equasis, ILO (International Labour Organization), Global Fishing Watch (GFW), motores de búsqueda abiertos como google, base de datos de pesca ilegal ARAP, listas de sanciones internacionales tales como las emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, la lista consolidada de sanciones de la Union Europea y cualquier otra fuente nacional o internacional pertinente.
4	DGIVC (persona designada)	Emite Nota de No Objeción o de Objeción y procede a enviar copia de la misma mediante correo electrónico a la Autoridad Marítima de Panamá (Dirección de Marina Mercante) y al administrado, DCI, DGOMI
5	DGIVC (persona designada)	Envía original y una copia para recibido a ventanilla única
6	Ventanilla única	Recibe original para entregarla al Administrado



7.2. Nota de No Objeción para Buques de Actividades relacionadas a la pesca

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Administrado (Agente Residente)	Ingresa el trámite a ventanilla única, física o por correo electrónico vu@arap.gob.pa con los requisitos establecidos en el punto 6.
2	Ventanilla única	Recibe y Verifica el trámite y los requisitos. (En físico o por correo electrónico). <ul style="list-style-type: none"> o Rechaza o acepta el trámite mediante Ventanilla Única. Acepta el trámite, si cumple con todos los requisitos.
3	Ventanilla única	Registra el trámite a ventanilla única y asigna el trámite a la Oficina de Cooperación. En caso de que los documentos ingresen por correo electrónico se envía a hsfs@arap.gob.pa y si los documento ingresan físicamente se envían a Oficina de Cooperación.
4	Oficina de Cooperación	Recibe y envía a DGIVC el expediente correspondiente al trámite.
6	DGIVC (persona designada)	Recibe y realiza la evaluación basándose en, en las siguientes pautas: <ul style="list-style-type: none"> • Particularidades de la nave • Historial de la Compañía Propietaria/Operadora. • Comportamiento de la flota administrada por la Compañía • STS realizados por el buque • Movimientos del buque durante los últimos 6 meses • Lista de sanciones Internacionales • Lista en IUU • Antecedentes en las OROPs • Antecedentes pabellón anterior Esta información se obtiene a partir de las plataformas: Themis (buque existente), lista IUU de cada OROP, S&P Global (Expediente de buque/AIS/STS), Seavision, Registro Público, Equasis, ILO (International Labour Organization), google, base de datos de pesca ilegal ARAP
4	DGIVC (persona designada)	Emite Nota de No Objeción o de Objeción y procede a enviar copia de la misma mediante correo electrónico a la Autoridad Marítima de Panamá (Dirección de Marina Mercante) y al administrado.DCI, DGOMI
5	DGIVC (persona designada)	Envía original y una copia para recibido a ventanilla única
6	Ventanilla única	Recibe original para entregarla al Administrado



7.3. Nota de No objeción por cambio de propietario

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Administrado (Agente Residente)	Ingresa el trámite a ventanilla única, física o por correo electrónico vu@arap.gob.pa con los requisitos establecidos en el punto 6.
2	Ventanilla única	Recibe y Verifica el trámite y los requisitos. (En físico o por correo electrónico). <ul style="list-style-type: none"> o Rechaza o acepta el trámite mediante Ventanilla Única. Acepta el trámite, si cumple con todos los requisitos.
3	Ventanilla única	Registra el trámite a ventanilla única y asigna el trámite a DGIVC. En caso de que los documentos ingresen por correo electrónico se envía a csp@arap.gob.pa y si los documento ingresan físicamente se envían a DGIVC.
6	DGIVC (persona designada)	Recibe y realiza la evaluación basándose en, en las siguientes pautas: <ul style="list-style-type: none"> • Historial de la nueva Compañía Propietaria/Operadora • Comportamiento de la flota administrada por la Compañía • Perfil de beneficiario final • Lista de sanciones Internacionales Esta información se obtiene a partir de las plataformas: Themis (Renovación), lista IUU de cada OROP, S&P Global (Expediente de buque/AIS), Seavision, Registro Público, Equasis, ILO (International Labour Organization), google, base de datos de pesca ilegal ARAP
4	DGIVC (persona designada)	Emite Nota de No Objeción y procede a enviar copia de la misma mediante correo electrónico a la Autoridad Marítima de Panamá (Dirección de Marina Mercante), al administrado, Oficina de Cooperación y DGOMI.
5	DGIVC (persona designada)	Envía original y una copia para recibido a ventanilla única
6	Ventanilla única	Recibe original para entregarla al Administrado

8. REGISTROS Y FORMULARIOS RELACIONADOS

Código	Nombre
Anexo 1	Cuadro de Notas emitidas





RESOLUCIÓN NÚMERO 594-2026-DNMySC
(de 18 de marzo de 2026)

PARA USO OFICIAL

Por la cual se aprueba el "Manual del Procedimientos para la Entrega de Donaciones a los Residentes del Corregimiento de Cativá".

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 Nota N°: JCC-743-2025 de 11 de abril de 2025, la Junta Comunal de Cativá, solicitó la elaboración del Manual de Procedimientos para el Manejo de los fondos de la Caja General de la Junta Comunal de Cativá del Distrito de Colón, Provincia de Colón, con el propósito de mejorar los procedimientos apegados a la transparencia con que se debe manejar los fondos públicos.

Que el "Manual del Procedimientos para la Entrega de Donaciones a los Residentes del Corregimiento de Cativá", tiene como finalidad establecer los lineamientos y mecanismos administrativos para la gestión y entrega de ayudas y donaciones a la población residente de dicho corregimiento; no obstante, dichas entregas deberán realizarse conforme a las disposiciones establecidas en el Fondo del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales (PIOPS), regulado mediante el Decreto Número 70-2017-DMySC de 10 de octubre de 2017, en consonancia con la Ley 37 de 29 de junio de 2009 y sus modificaciones

Que el "Manual del Procedimientos para la Entrega de Donaciones a los Residentes del Corregimiento de Cativá", 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,



Página Número 2
Resolución Número 594-2026-DNMySC
de 18 de marzo de 2026



PARA USO OFICIAL

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "Manual del Procedimientos para la Entrega de Donaciones a los Residentes del Corregimiento de Cativá".

SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos involucrados en la entrega de donaciones que provengan del Fondo General y Fondo del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales.

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; Ley 37 de 29 de junio de 2009 y sus modificaciones; Decreto Número 70-2017-DMySC de 10 de octubre de 2017; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General


ANEL FLORES
Contralor General

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

15 MAR 2026

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARÍA GENERAL



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



JUNTA COMUNAL DE CATIVÁ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE DONACIONES A LOS
RESIDENTES DEL CORREGIMIENTO DE CATIVÁ

(2026-5.16-017)

Marzo 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 FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora



JUNTA COMUNAL DE CATIVÁ

CARLOS DALEY
Honorable Representante

HAYLIN CARRIAZO
Honorable Representante Suplente

AMOS AGUILAR
Asesor Legal



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 I. MUÑIZ S.
Supervisor

LIZ LEÓN
Analista

JUNTA COMUNAL DE CATIVÁ

AMOS AGUILAR
Asesor Legal

KRISNIA JACKSON
Oficinista



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	6
A. Procedimiento para la Solicitud y Entrega de Donaciones a través de Cheque	6
Mapa del Proceso	8
B. Procedimiento para la Solicitud y Entrega de Donación de Bienes	9
Mapa del Proceso	11
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	12
ANEXOS	15



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, ha desarrollado en coordinación con la Junta Comunal de Cativá, el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Entrega de Donaciones a los Residentes del Corregimiento de Cativá”.

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 y el Anexo.

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

Regular los procedimientos para la entrega de donaciones por la Junta Comunal, a los residentes del corregimiento de Cativá.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley No.105 de 8 de octubre de 1973. “Por la cual se desarrollan los artículos 224 y 225 de la Constitución Política de la República, y se organizan las Juntas Comunales y se señalan sus funciones”. Publicada en la Gaceta Oficial N°17,458 de 24 de octubre de 1973 y sus modificaciones.
3. Ley Número 106 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.
4. 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.
5. Ley 37 de 29 de junio de 2009. “Que descentraliza la Administración Pública”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No. 26314 de 30 de junio de 2009 y sus modificaciones.
6. 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 y sus modificaciones.
7. Ley 349 de 14 de diciembre de 2022. “Que reforma la Ley 106 de 1973, Sobre Régimen Municipal y dicta otras disposiciones, respecto a las contrataciones menores en los municipios, juntas comunales y consejos provinciales y comarcales”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29682-B de 14 de diciembre de 2022 y sus modificaciones.
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 y sus modificaciones.



10. DECRETO NÚMERO 70-2017-DMySC de 10 de octubre de 2017. Por el cual se modifica la “Guía para el Manejo del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales, Segunda Versión”, aprobada mediante Decreto Número 459-2016-DMySC de 16 de diciembre de 2016 y promulgada en la Gaceta Oficial 28186-B de diciembre de 2016 y se genera la Tercera Versión”. Publicada en la Gaceta oficial Digital No.28393-B de 24 de octubre de 2017.
11. DECRETO NÚMERO 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. “Por la 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 Núm. 28913-A de 03 de diciembre de 2019.
12. Resolución No.1292-DFG de 4 de septiembre de 2018. “Todo acto de manejo de las Juntas Comunales, superior a los B/.2,000.00, sufragados con los recursos que reciben y administran a través de los presupuestos municipales y/o de otras entidades públicas, está sujeto al control previo de la Contraloría”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.28609-A de 11 de septiembre de 2018.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos involucrados en la entrega de donaciones que provengan del Fondo General y Fondo del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El representante de corregimiento de la Junta Comunal de Cativa será responsable del establecimiento, desarrollo y actualización de una adecuada estructura de control interno, así como de la aplicación de los procedimientos para ayudas económicas y donaciones de bienes a personas de la comunidad, plasmados en este documento.
2. Las donaciones que otorgue la Junta Comunal, deberán ajustarse en todo momento a las disposiciones legales reglamentarias y procedimientos administrativos que regulan las fuentes de financiamiento de donde provienen los recursos utilizados para tales fines.
3. El presente manual no sustituye ni modifica las regulaciones que rigen las distintas fuentes de financiamiento, sino que establecen disposiciones complementarias relativas al procedimiento y criterios para el otorgamiento de las donaciones por parte de esta Junta Comunal, la cual deberán aplicarse de manera armónica con la normativa vigente que regula el origen de los recursos.

B. Específicas

1. La Junta Comunal de Cativá podrá efectuar la entrega del beneficio mediante la emisión de un cheque o mediante la provisión del bien correspondiente.
2. La persona que sea beneficiada del aporte económico o de la donación de bienes debe completar el Acta de Compromiso (Anexo Núm.1).
3. La responsable de llevar el presupuesto deberá remitir periódicamente al Honorable Representante el detalle de los saldos disponibles.
4. Los cheques que la unidad de tesorería anule durante su confección deberán ser marcados con el sello de "ANULADO" y archivados adecuadamente para su disponibilidad en futuras auditorías.
5. En ausencia del personal de Contabilidad, la encargada de Tesorería será responsable de efectuar los registros contables relacionados con las donaciones.
6. El honorable representante o al que este delegue, debe realizar inspecciones a los beneficiarios de las donaciones con el fin de verificar el uso adecuado de los bienes otorgados.



7. El solicitante deberá adjuntar, de acuerdo al tipo de donación solicitada, los siguientes requisitos:
- a. Solicitud de lentes:
 - ✓ Nota de solicitud.
 - ✓ Cotización de lentes firmada por el especialista.
 - ✓ Copia de cédula.
 - b. Medicamentos o implementos de salud:
 - ✓ Nota de solicitud.
 - ✓ Carnet de paciente de enfermedades crónicas, cuando sea el caso
 - ✓ Receta médica.
 - ✓ Parte médico.
 - ✓ Copia de cédula.
 - c. Materiales de Construcción:
 - ✓ Nota de solicitud.
 - ✓ Copia de cédula.
 - ✓ Cotización vigente.
 - ✓ Fotos, cuando así lo soliciten.
 - d. Deporte:
 - Pasajes:
 - ✓ Nota de solicitud.
 - ✓ Copia de cédula, en caso de ser menor de edad, adicionar copia de cédula del representante.
 - ✓ Carta de invitación al partido o actividad recreativa.
 - ✓ Cotización del pasaje.
 - Inscripción en competencias:
 - ✓ Nota de solicitud.
 - ✓ Copia de cédula del director técnico.
 - ✓ Carnet.
 - ✓ Resolución de Acreditamiento como director.
 - ✓ Convocatoria del Torneo.
 - ✓ Constancia de inscripción en el deporte.
 - ✓ Cheque a nombre de la academia o escuela de deporte.



- Uniformes:
 - ✓ Nota de solicitud (especificar la cantidad requerida y el listado de nombres de las personas a quien se les entregará).
 - ✓ Copia de cédula del representante del equipo.
 - ✓ Invitación al partido.
 - ✓ Cotización vigente.

e. Gastos Escolares:

- ✓ Nota de solicitud.
- ✓ Copia de cédula del acudiente.
- ✓ Recibo de matrícula.
- ✓ Cotización de libros, útiles escolares, uniformes u otros.

f. Alimentos:

- ✓ Nota de solicitud.
- ✓ Copia de cédula.

g. Gastos funerarios:

- ✓ Nota de solicitud.
- ✓ Certificado de Defunción.
- ✓ Copia de cédula del difunto.
- ✓ Copia de cédula de la persona que solicita la donación.
- ✓ Acta de nacimiento, cuando no cuenta con la cédula de identidad personal.
- ✓ Cotización de las funerarias.

h. Ayuda universitaria:

- ✓ Nota de solicitud.
- ✓ Carta de saldo.
- ✓ Copia de cédula.
- ✓ Recibo de matrícula.

i. Otras actividades:

- ✓ Nota de solicitud.
- ✓ Copia de cédula.
- ✓ Cotización cuando aplique.
- ✓ Nota de sustento cuando aplique.
- ✓ Otros.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud y Entrega de Donaciones a través de Cheque

1. Solicitante

Presenta una nota dirigida al representante de corregimiento, solicitando ayuda económica; la misma debe contener la siguiente información:

- Nombre completo y firma;
- número de cédula y copia de la cédula adjunta;
- tipo de donación y motivo detallado por el cual se solicita la ayuda económica;
- domicilio exacto;
- número telefónico de contacto;
- documentación adicional que sustente la solicitud (ver Medidas de Control, B. Específicas, numeral 8).

Junta Comunal de Cativá

2. Secretaria

Recibe nota y documentos sustentadores, revisa que la nota esté correcta y que mantenga los documentos sustentadores.

Crea el expediente y lo remite al honorable representante.

3. Honorable Representante

Recibe el expediente, revisa la nota y los documentos sustentadores, consulta el presupuesto y, de existir fondos disponibles, realiza la Evaluación Socioeconómica, completa y firma la Evaluación Socioeconómica (Formulario Núm.1).

Coloca el monto a donar en la nota de solicitud y coloca visto bueno (V. ° B. °) en la nota autorizando el trámite. Remite el expediente al encargado de Tesorería.

Nota: De no contar con los fondos suficientes para cubrir la donación, entrega el expediente a la secretaria para su archivo.

4. Encargado de Tesorería

Recibe el expediente, revisa en su sistema la disponibilidad presupuestaria para cubrir la ayuda económica y registra el monto a donar y procede a confeccionar el cheque, imprime y firma el cheque, el comprobante de cheque en “preparado por” y lo anexa al expediente.



Remite el expediente al honorable representante.

5. Honorable Representante

Recibe el expediente, revisa y firma el cheque.

Remite el expediente al fiscalizador.

Contraloría General de la República
Oficina de Fiscalización

6. Fiscalizador

Recibe el expediente, verifica que la documentación cumpla con las disposiciones legales vigentes de acuerdo a la normativa y, conforme a la delegación de firmas, según el monto, procede al refrendo del cheque.

Remite el expediente al encargado de Tesorería.

7. Encargado de Tesorería

Recibe el expediente, registra el cheque en el libro banco y en el sistema de rendición de cuentas.

Elabora el Acta de Entrega de Ayuda Económica o Donación de Bien (Formulario Núm.2), adjunta al expediente y remite al honorable representante.

8. Honorable Representante

Recibe el expediente y firma el Acta de Entrega de Ayuda Económica o Donación de Bien (Formulario Núm.2) y remite al encargado de Tesorería.

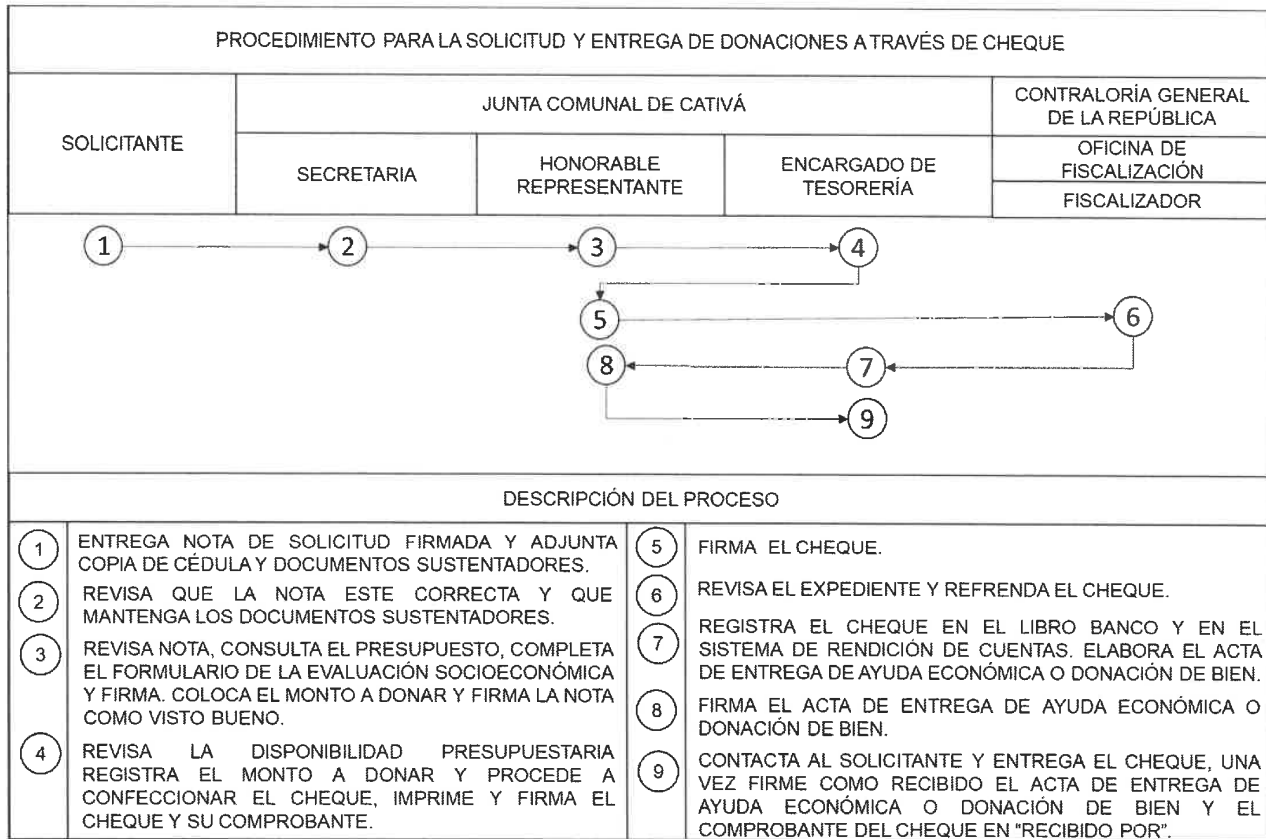
9. Encargado de Tesorería

Recibe el expediente, contacta al solicitante. Entrega el cheque al Beneficiario el cual debe firmar el comprobante del cheque y el Acta de Entrega de Ayuda Económica o Donación de Bien (Formulario Núm.2) junto con la firma del Honorable Representante.

Adjunta Acta de Entrega de Ayuda Económica o Donación de Bien (Formulario Núm.2) y el comprobante del cheque al expediente y archiva.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Solicitud y Entrega de Donación de Bienes

1. Solicitante

Presenta nota dirigida al representante de corregimiento, solicitando la donación de un bien; la misma debe contener la siguiente información:

- Nombre completo y firma
- Número de cédula y copia de la cédula adjunta;
- Especificaciones del bien y motivo detallado por el cual se solicita el mismo.
- Domicilio exacto;
- Número telefónico
- Documentación adicional que sustente la solicitud (ver Medidas de Control, B. Específicas, numeral 8).

Junta Comunal Cativá

2. Secretaria

Recibe nota y documentos sustentadores, revisa que la nota esté correcta y que mantenga todos los documentos sustentadores.

Crea el expediente y lo remite al honorable representante.

3. Honorable Representante

Recibe el expediente, revisa la nota y los documentos sustentadores, consulta el presupuesto y, de existir fondos disponibles, realiza la evaluación socioeconómica, completa y firma la Evaluación Socioeconómica (Formulario Núm.1).

Coloca en la nota de solicitud el monto a donar para la compra del bien y visto bueno (V. ° B. °).

Instruye a la secretaria para que inicie con el proceso de adquisición de bienes y/o servicios, según lo establecido en las normativas vigentes, y una vez culminado el proceso, envía el expediente al encargado de almacén.

Nota: De no contar con los fondos suficientes para cubrir la donación, entrega el expediente a la secretaria para su archivo.



4. Encargado de Almacén

Recibe el expediente y el bien por parte del proveedor, verifica el estado del bien según el documento contractual, completa y firma los documentos de recepción de bienes y el Acta de Recibido a Satisfacción, con fundamento en la ley que regula la contratación pública. Remite el expediente a la asistente de oficina.

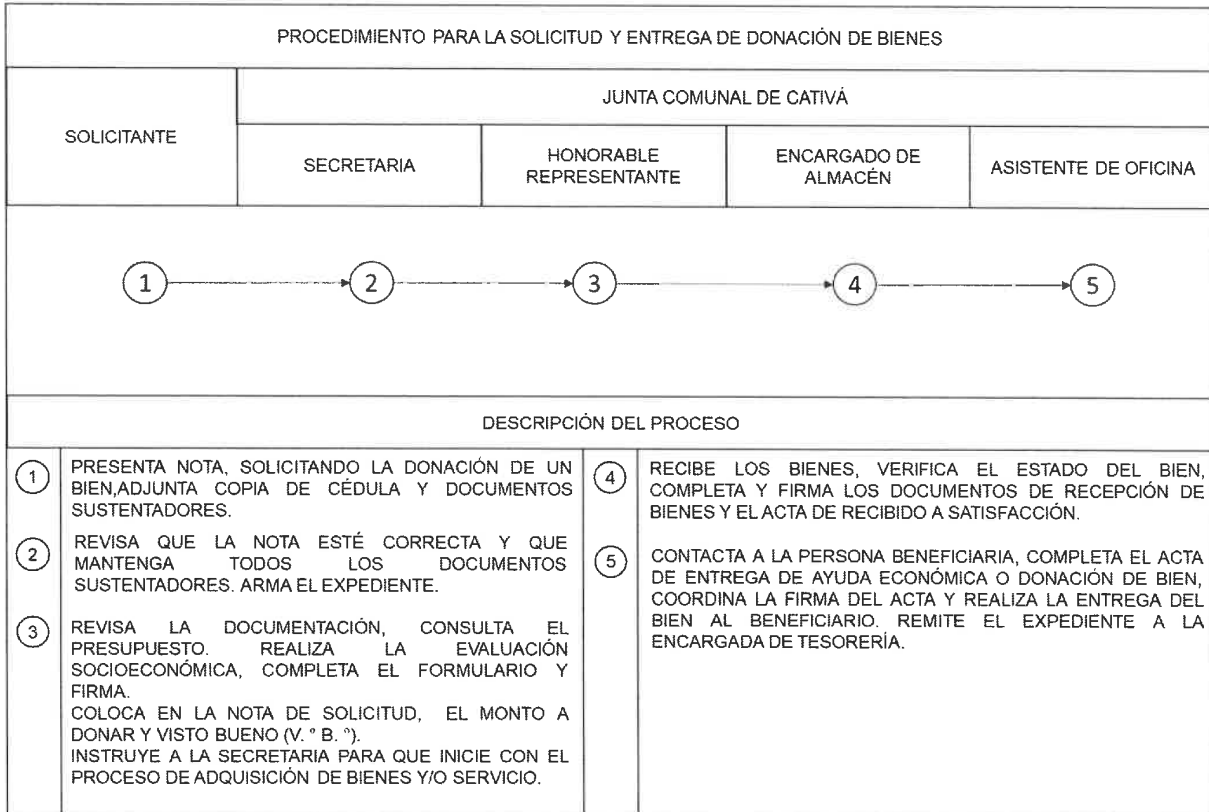
5. Asistente de Oficina

Recibe el expediente, contacta a la persona beneficiaria, completa el Acta de Entrega de Ayuda Económica o Donación de Bien (Formulario Núm.2), coordina con el honorable representante y el beneficiario la firma del Acta de Entrega de Ayuda Económica o Donación de Bien (Formulario Núm.2) y realiza la entrega del bien al beneficiario.

Anexa la documentación al expediente y remite a la encargada de Tesorería para efectuar los registros de recepción, despachos y archivo del expediente correspondiente.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS





Formulario Núm. 1

Junta Comunal de Cativá

EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA

N.º _____

Método: Entrevista Visita Domiciliaria
 Hora: _____
 Fecha de elaboración: _____

I. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

Nombre del solicitante: _____
 Cédula: _____ Fecha de nacimiento: _____
 Estado Civil: _____ Edad: _____
 Dirección: _____
 Tel. Residencial: _____ Celular: _____ Tel. trabajo: _____
 Ocupación: _____
 Empleo: Formal: _____ Temporal: _____ Informal: _____
 Desempleado: _____ Otros: _____ Seguro social: _____

II. INGRESO FAMILIAR

_____ B/. 0.00 A B/.99.00 _____ B/.100.00 A B/.200.00 _____ B/.200.00 A B/.250.00
 _____ B/.250.00 Y MÁS _____ Pensiones o Jubilaciones _____ 100.00 para los 70

III. CUADRO FAMILIAR

Nombre y Apellido	Parentesco
_____	_____
_____	_____
_____	_____

IV. ESCOLARIDAD

_____ Escolaridad no Incluida _____ Primaria _____ Secundaria
 _____ Universidad _____ Ninguna

V. TIPO DE VIVIENDA

_____ Rancho _____ Cuarto _____ Apartamento
 _____ Unifamiliar _____ Casa de Mampostería _____ Otros

Condiciones de la vivienda:

Propia Alquiler

VI. TIPOS DE AYUDAS SOCIALES SOLICITADAS

_____ Gastos de tratamiento médicos.
 _____ Gastos funerarios.
 _____ Ar





Junta Comunal de Cativá

H.R. _____

Distrito de Colón

Cel.: _____

Email: jccsinmentiras@gmail.com

ACTA DE ENTREGA DE AYUDA ECONÓMICA O DONACIÓN DE BIEN

Por medio de la presente se deja constancia de que el (la) señor(a) _____, portador(a) de la cédula de identidad personal N.º _____, con residencia en _____, corregimiento de **Cativá**, ha recibido de la **Junta Comunal** lo siguiente:

Ayuda Económica

N.º de Cheque: _____

Monto: **B/.** _____

Donación de Bien

Detalle del bien: _____

Concepto de la ayuda o donación:

El (la) beneficiario(a) declara y certifica que la ayuda económica o el bien recibido será utilizado exclusivamente para atender las necesidades para las cuales fue otorgado, comprometiéndose a hacer un uso responsable del mismo.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta.

Honorable Representante

Firma de recibido



ANEXOS



ACTA DE COMPROMISO

Yo, _____, portador(a) de la cédula de identidad personal N.º _____, mayor de edad, con generales que constan en el presente documento, declaro haber recibido a satisfacción el apoyo, obra, materiales o beneficio descrito en el ACTA DE ENTREGA DE AYUDA ECONÓMICA O DONACIÓN DE BIEN N.º _____.

En virtud de lo anterior, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Utilizar el apoyo, obra, materiales o recursos económicos recibidos única y exclusivamente para el fin autorizado.
2. Destinar el beneficio recibido exclusivamente a la persona, actividad o situación autorizada, sin variar su finalidad ni hacer uso distinto al aprobado por la autoridad competente.
3. En caso de tratarse de materiales, me comprometo a utilizarlos dentro del plazo máximo de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de su recepción, salvo que la naturaleza del apoyo requiera un plazo distinto debidamente autorizado.
4. No transferir, vender, donar, prestar ni ceder, total o parcialmente, el apoyo, materiales o recursos económicos recibidos, ni destinarlos a un fin distinto al establecido en la documentación que respalda la entrega.
5. Permitir la verificación por parte del personal autorizado por el honorable representante, cuando así se requiera, a fin de comprobar el uso adecuado del beneficio otorgado.
6. En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones aquí descritas, acepto de forma expresa e irrenunciable la devolución del apoyo recibido, autorizando que, a través de los mecanismos legales pertinentes y en coordinación con las autoridades competentes, se proceda a su recuperación inmediata, de ser aplicable.
7. En los casos en que el apoyo o donación sea entregado mediante cheque, me comprometo a comparecer ante la Junta Comunal de Cativá, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción del mismo, a fin de hacer entrega de todos los documentos físicos que respalden y correspondan a la donación otorgada.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta en la **Ciudad de Colón**, a los _____ días del mes de _____ de 20_____.

BENEFICIARIO: _____ Cédula N.º: _____

Firma:

H.R. _____ :

Firma:





PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 1111-2026-DNMySC
(de 10 de abril de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Recaudación de los Ingresos en la Caja de Seguro Social”, Tercera Versión.

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

Que mediante Nota DNPROC-N-167-2025 de 14 de julio de 2025, la Caja de Seguro Social solicitó la modificación de la segunda versión del Manual de Procedimientos para la Recaudación de los Ingresos en la Caja de Seguro Social, con el objetivo de optimizar el uso de los recursos institucionales y reducir los gastos por conceptos de horas extras, alimentación y transporte.

Que el “Manual de Procedimientos para la Recaudación de los Ingresos en la Caja de Seguro Social”, Tercera Versión, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Recaudación de los Ingresos en la Caja de Seguro Social”, Tercera Versión.

60524
10/06/2026



Página Número 2
Resolución Número 1111-2026-DNMySC
de 10 de abril de 2026



SEGUNDO: Este documento aplica a todos los servidores públicos que laboran en la Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas, la Dirección Nacional de Ingresos, el Departamento de Recaudación, área de recaudación en las Agencias Administrativas y a todos los servidores públicos involucrados en los controles, procedimientos, administración y funcionamiento del sistema de recaudación de la Caja de Seguro Social a nivel nacional.

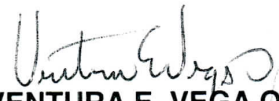
TERCERO: Esta Resolución deroga la Resolución Número 2004-2024-DNMySC de 7 de octubre de 2024, por la cual se aprueba el "Manual de Procedimiento para la Recaudación de los Ingresos en la Caja de Seguro Social", Segunda Versión.

CUARTO: 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.

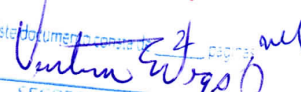
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ANEL FLORES
Contralor General


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

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

12 MAY 2026

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARIA GENERAL



PARA USO OFICIAL



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



CAJA DE SEGURO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS
EN LA CAJA DE SEGURO SOCIAL

TERCERA VERSIÓN

(2026-1.10-025)

Marzo de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

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 FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora



CAJA DE SEGURO SOCIAL

DINO MON VÁSQUEZ
Director General

ROGELIO A. GORDÓN
Subdirector General

MARISELA BERNAL C.
Secretario General

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN

DENIS VERGARA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

MIGDALIA MENDOZA
Directora

KARINA GONZÁLEZ
Subdirectora

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE FINANZAS

CÉSAR HERRERA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS

APOLONIO DE LA ROSA
Subdirector

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS

JENNY MARTÍNEZ DE DE GRACIA
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

IGLY QUIJANO
Directora



EQUIPO TÉCNICO

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

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

ABRAHAM MUÑIZ
Supervisor

FRANKLIN MEDINA
Analista

CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

MIGDALIA MENDOZA
Directora

ELVIS MARTÍNEZ
HILDAURA AYARZA
Analistas

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS

JENNY MARTÍNEZ DE DE GRACIA
Directora

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

JOSÉ A. CHACÓN
Jefe

MELISSA SINGH
Supervisora de Cajeros



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	5
III. PROCEDIMIENTOS	13
A. Procedimiento para la Recaudación de Ingresos Diarios en la Caja de Seguro Social a Nivel Nacional	13
Mapa del Proceso	17
B. Procedimiento para el Depósito Bancario Diario de la Recaudación de Ingresos de la Caja de Seguro Social a Nivel Nacional	18
Mapa del Proceso	21
C. Procedimiento del Informe Diario y Acumulado Mensual de la Recaudación de Ingresos por Concepto y por Valores en la Caja de Seguro Social	22
Mapa del Proceso	25
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	26
ANEXOS	37
INFORMES	46
GLOSARIO Y ACRÓNIMOS	51



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 Dirección Nacional de Procesos de la Caja de Seguro Social, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley, desarrolló el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Recaudación de los Ingresos en la Caja de Seguro Social, Tercera Versión”.

El presente documento define las operaciones que componen la recaudación diaria, los depósitos bancarios y los informes diarios y consolidados, así como los controles internos, con la finalidad de propiciar un alto nivel de control, comprensión de las responsabilidades y acciones administrativas realizadas por cada uno de los servidores públicos implícitos en el mismo.

El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento garantiza la transparencia del cobro efectivo del pago del usuario de sus obligaciones por las acciones y servicios pertenecientes a la Caja de Seguro Social.

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

Como práctica establecida en nuestra Dirección, este documento no pretende fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengas a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer las regulaciones y controles, aplicables a los actos administrativos y operativos necesarios para la recaudación de los ingresos en la Caja de Seguro Social, en adelante CSS, conforme a las disposiciones legales vigentes.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
4. TEXTO ÚNICO de la Ley 51 de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social Con las reformas aprobadas por la Ley 2 de 2007, Ley 70 de 2011, Ley 45 de 2017, Ley 419 de 2024 y Ley 462 de 2025.
5. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997. “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,451 de 2 de enero de 1998.
6. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999. “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial 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.
7. Decreto N°420-2005-DM y SC de 26 de septiembre de 2005. “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en la Gaceta Oficial N°25,424 de 14 de noviembre de 2005.
8. Reglamento Interno de Personal de la Caja de Seguro Social. Publicada en la Gaceta Oficial N°25,106 de 2 de agosto de 2004, y sus modificaciones.
9. Resolución N°38,788-2006-J.D. de 30 de mayo de 2006, “Que aprueba en Segundo Debate el Reglamento General de Ingresos de la Caja de Seguro Social”. Publicada en la Gaceta Oficial N°25,556 de 31 de mayo de 2006.



10. Resolución No.56,860-2024-J.D. de 5 de marzo de 2024. Por la cual se modifica la Resolución No.41,589-2009-J.D. de 29 de octubre de 2009, modificada por la Resolución No.49,094-2015-J.D. de 23 de abril de 2015, en lo que se refiere a la Estructura Orgánica y Funcional de la Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas y Administración. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30009 de 12 de abril de 2024.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todos los servidores públicos que laboran en la Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas, la Dirección Nacional de Ingresos, el Departamento de Recaudación, el área de recaudación en las Agencias Administrativas y a todos los servidores públicos involucrados en los controles, procedimientos y funcionamiento del sistema de recaudación de la CSS a nivel nacional.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El director general de la CSS será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno.
2. Los directores ejecutivos nacionales, directores nacionales, jefes de departamentos, jefes de secciones, coordinadores de agencias y agentes administrativos deben asegurarse de que en sus áreas financieras y operacionales posean procedimientos adecuados para minimizar los riesgos, de manera que se cumplan las afirmaciones inherentes a su gestión. Deberán evaluar continuamente sus actividades y operaciones con la finalidad de identificar áreas de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas; de tal forma, que la evaluación de riesgo sea un mecanismo que coadyuve a salvaguardar los bienes asignados, así como al logro de los objetivos y metas trazados.
3. Los directores nacionales, jefes de departamentos, jefes de secciones, coordinadores de agencias y agentes administrativos que intervienen en el proceso desarrollado, son responsables de hacer cumplir y dar seguimiento a este procedimiento, rigiéndose por las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, las leyes y reglamentos vigentes que rijan esta materia.
4. Los directores nacionales, jefes de departamento y los agentes administrativos deben implementar medidas de seguridad adecuadas, que garanticen la custodia y seguridad física de fondos, valores y otros, bajo su responsabilidad.
5. Los directores ejecutivos nacionales, directores nacionales, jefes de departamentos, jefes de secciones, coordinadores de agencias y agentes administrativos deben coordinar con la Dirección Nacional de Informática y la Dirección Ejecutiva Nacional de Innovación y Transformación, el establecimiento de los controles de datos fuente, los controles de operación y los controles de seguridad, con el objeto de asegurar la integridad y adecuado uso de la información que produce la entidad.
6. El Departamento de Tesorería de la Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas, debe reportar, en tiempo oportuno, al Departamento de Recaudación, cualquier ingreso que provenga de leyes especiales, aportes específicos u otros, para los registros de los comprobantes de caja interno.
7. La Dirección Nacional de Ingresos, debe enviar a la Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas, el informe mensual de ingresos, detallando las operaciones efectuadas en la institución, para la toma de decisiones.



8. Corresponde a la Dirección Ejecutiva Nacional de Innovación y Transformación, en coordinación con la autoridad competente del área y los servidores públicos responsables del proceso, establecer los mecanismos de seguridad de los programas y datos del sistema, que permitan asegurar la integridad, exactitud y acceso a las informaciones que se procesan internamente.
9. La Dirección Nacional de Auditoría Interna de la CSS, a través de sus unidades de Auditoría Interna a nivel nacional, le corresponde la revisión y evaluación de la estructura del control interno, velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en este documento, además de recomendar los ajustes pertinentes, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confieren a la Contraloría General de la República en esta materia.
10. La Dirección Nacional de Contabilidad y el Departamento de Contabilidad de Ingresos, serán responsables de establecer y mantener un sistema contable dentro de los parámetros señalados por la normatividad aplicable (registros oportunos del importe, en las cuentas apropiadas), el cual debe satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de la administración, así como proporcionar los estados financieros e información financiera que se requiera para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.
11. Los servidores públicos que se desempeñan en el área de recaudación de ingresos de la CSS deben poseer un nivel de conocimiento que les permita desempeñar eficaz y eficientemente su labor, así como conocer la importancia en el entendimiento amplio de los controles internos. Con base en los diferentes niveles jerárquicos de la Dirección Nacional de Ingresos, las funciones y responsabilidades deben asignarse sistemáticamente a varios servidores públicos, para asegurar el equilibrio entre las diferentes funciones. Las funciones claves, como la autorización, actuarán dentro del ámbito de su competencia, la emisión y recibo de haberes, la revisión o fiscalización de las transacciones, no se concentrarán en un solo servidor público.
12. Los controles descritos en el presente documento son de obligatorio cumplimiento en el trámite de la recaudación. Su incumplimiento podría considerarse una falta al Artículo 20, numeral 1 del Reglamento Interno de Personal.
13. La CSS debe centralizar la totalidad de la recaudación de sus ingresos, a través del Departamento de Recaudación, para garantizar el registro oportuno de dichos ingresos por la Dirección Nacional de Contabilidad y el Departamento de Contabilidad de Ingresos.
14. Los servidores públicos implícitos en el proceso de recaudación deben garantizar que la documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, esté a disposición para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados o en ejercicio de sus derechos.



15. Los servidores públicos que, por su naturaleza en sus actividades diarias, sean cajeros (recaudadores), supervisor de cajeros, jefes, subjefes, agentes, subagentes y todo empleado de manejo, relacionado con el proceso de recaudación, deberán cumplir de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal.
16. Los fondos de cambios de cajeros existentes en las cajas recaudadoras de la CSS estarán sujetos a los controles internos, administrativos y contables (arqueos sorpresivos y frecuentes), por parte de servidores públicos de la Dirección Nacional de Auditoría, Dirección Nacional de Contabilidad, Departamento de Recaudación, Área de Recaudación en las Agencias Administrativas de la CSS, de igual forma de la Dirección Nacional de Fiscalización General y la Dirección Nacional de Auditoría General de la Contraloría General de la República, responsables del control previo y posterior, respectivamente.
17. El jefe, subjefe, agente administrativo y supervisor de cajeros tienen la responsabilidad de practicar arqueos sorpresivos y frecuentes cuando lo estimen conveniente, durante la jornada laboral, sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva. Los arqueos de fondos y/o valores deben realizarse mínimo mensualmente, a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables; estos deben llevarse a cabo en presencia del servidor responsable de su custodia. El arqueo conlleva la utilización del Cuadre de Caja (Anexo Núm.3) que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad expresada por los responsables de los fondos o valores y por los funcionarios que intervienen en el arqueo.

B. Específicas

1. La Dirección Nacional de Ingresos de la CSS, a través del Departamento de Recaudación, es el ente rector y normativo de la actividad recaudadora a nivel nacional.
2. El Departamento de Recaudación debe realizar la inducción y la capacitación de los nuevos cajeros permanentes en las actividades inherentes al cargo, así como también la de los supervisores de cajeros. Por lo tanto, debe ser notificado previamente al Departamento de Recaudación, todo nombramiento de cajero y supervisor de cajeros a nivel nacional.
3. El Departamento de Recaudación es el ente responsable de la asignación del número de cajero y de gestionar el trámite de solicitud de los sellos de “Endoso” y “Pagado”, a nivel nacional.



4. En el Departamento de Recaudación, como en el Área de Recaudación en las Agencias Administrativas, permanecerá una copia física o digital del Informe Diario de Recaudación (Informe Núm.1), en conjunto con la copia del Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.4) y Comprobante de Caja Débito (Formulario Núm.5), por día, por cada cajero. Igualmente, se mantendrá en archivo, el Aviso de Cobro o Comprobante de Pago (Anexo Núm.1) por cajero.

El Informe Diario de Recaudación (Informe Núm.1) en original, con los Comprobantes de Caja Crédito (Formulario Núm.4) y los Comprobantes de Caja Débito (Formulario Núm.5) recibidos, deberán ser captados en el sistema vigente (llamado: MAINFRAME) y posteriormente, deben ser enviados al Departamento de Archivos Generales, Sección de Custodia de Documentos, de tal manera que estén disponibles para futuras investigaciones (auditorías).

5. El Informe Diario de Recaudación (Informe Núm.1), se realizará de forma manual, en virtud de las inconsistencias en el sistema informático vigente con respecto a la parametrización de las cuentas contables. Amerita que la instancia que corresponda, por medio de la administración de la CSS, realice los correctivos y ajustes pertinentes en el Módulo de Caja Pago, para que entre en vigencia la emisión del Informe Diario de Recaudación (Informe Núm.1), a través del sistema informático vigente.
6. El jefe del Departamento de Recaudación emitirá diariamente los reportes de pagos por banco de los depósitos que se perciban a través de la banca en línea y caja virtual y corrobora con el estado de cuenta de la Cuenta General N°1 de la Caja de Seguro Social, remitido por el Banco Nacional de Panamá.
7. El Área de Recaudación en las Agencias Administrativas actúa como unidad administrativa recaudadora de la CSS, se rige bajo el mismo esquema normativo del Departamento de Recaudación de la CSS, pero su ejecutoria es independiente en lo funcional y administrativo, con su propio presupuesto; además, tienen la responsabilidad de recaudar la cuota Empleado-Empleador u otros conceptos y prestan diversos servicios a los usuarios.
8. El Departamento de Recaudación y el Área de Recaudación en las Agencias Administrativas, que cuentan con el servicio de la empresa transportadora de valores, deben tener el listado del personal autorizado para el retiro de los depósitos, al igual que la flota vehicular (transporte blindado) utilizada para tal fin.
9. El Área de Recaudación en las Agencias Administrativas que no cuenten con el servicio de la empresa transportadora de valores, el agente o subagente administrativo, por medio de transporte institucional en presencia del oficial de seguridad de la institución y el conductor como testigos, realizarán el depósito en el buzón nocturno de la sucursal del Banco Nacional de Panamá más cercano de su región.



10. El Área de Recaudación en las Agencias Administrativas (área metropolitana e interior de la República) debe enviar al Departamento de Recaudación, los Informes Diarios de Recaudación para cumplir con la elaboración del Informe Consolidado de Recaudación a nivel nacional.
11. Las bolsas de seguridad de depósito a utilizar para resguardar y trasladar dinero en efectivo, documentos y valores importantes, son protegidas con un cierre autosellable (banda autoadhesiva), las cuales deben estar íntegras (sin perforación, sin borrones, sin tachones, sin alteraciones), en la misma se debe describir claramente la cuantía (valor total en número) que contiene la bolsa e identificar el nombre del remitente recaudador (Departamento de Recaudación/Área de Recaudación en las Agencias Administrativas) a quien corresponde.
12. El jefe, subjefe, agente, subagente administrativo, supervisores de cajeros, realizarán arqueo al fondo de cambio de cajeros.
13. El jefe, subjefe, agente, subagente administrativo o servidor público encargado, debe comprobar el cierre del cajero y el cierre de la agencia; verificará que se encuentre en cero, para validar que no haya continuidad en montos del día anterior.
14. Los cajeros son los responsables directos de la labor de recaudación de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos. Las cajas del Departamento de Recaudación y Área de Recaudación de las Agencias Administrativas, u otras cajas a nivel nacional, dispondrán de un fondo de cambio, cuyo monto es establecido y aprobado por la CSS.
15. Para la apertura del fondo de cambio del cajero nombrado permanente, el jefe del Departamento de Recaudación, gestiona, por intermedio del director ejecutivo nacional de Finanzas y autorizado por el director general de la CSS, lo siguiente:
 - Que el cajero es servidor público permanente de la CSS.
 - La Declaración Jurada de Estado Patrimonial, cédula, inicio de labores, resuelto de nombramiento y nota de solicitud del fondo de cambio de cajero. Posteriormente, remite a la Contraloría General de la República para la emisión de la probidad del cajero.
 - Ante la Dirección Nacional de Contabilidad, la creación en el Sistema Administrativo Financiero (SAFIRO) del registro contable, completa el Comprobante de Pago (gestión de cobro) para la solicitud de cheque en el Departamento de Tesorería, que remite posteriormente al Departamento de Recaudación.



- Que el cajero del Departamento de Recaudación reciba el cheque y realice el cambio del mismo, considerando todos los medios de seguridad de la CSS, debe confirmar el cambio del cheque en efectivo. Se asigna el número de identificación del cajero y procede a solicitar la confección de los sellos (endoso y pagado) personalizados con el nombre y número de identificación de cajero.
 - En las Agencias Administrativas (región metropolitana y demás provincias de la República de Panamá), el jefe del Departamento de Recaudación mediante memorando, remitirá los cheques de los cajeros. El Área de Recaudación, en la Agencia Administrativa debe notificar por cualquier medio escrito o tecnológico al Departamento de Recaudación, que el cajero realizó el cambio del cheque (remitir copia del comprobante de pago (gestión de cobro) como constancia de recibido) y solicita el trámite de la asignación del número de identificación del cajero y la confección de los sellos (endoso y pagado).
 - El jefe del Departamento de Recaudación/agente o subagente asigna al cajero dentro de la caja fuerte ubicada en el recinto de seguridad una cajilla única con su respectiva llave (clave o combinación, si aplica), donde permanecerá el Fondo de Cambio asignado y sus sellos.
16. El cajero podrá recibir para el cobro de la cuota Empleado-Empleador en reemplazo, la Gestión para el Pago de Cuota por la Opción Otros del Módulo de Caja Pagos (Formulario Núm.1) y el Aviso de Cobro o Comprobante de Pago (Anexo Núm.1), el elaborado y firmado por la Sección o Departamento responsable del trámite, en los casos de excepciones cuando el empleador no pueda generar su planilla por inconsistencias en el sistema.
17. El cajero del Departamento de Recaudación, así como el cajero en las Agencias Administrativas u otras dependencias, debe permanecer en su área de trabajo hasta la entrega de las bolsas de seguridad de depósito a la empresa transportadora (vehículos blindados), encargada de efectuar el traslado de los valores recaudados para su depósito diario en el Banco Nacional de Panamá.
18. En caso de que por alguna razón justificada, el cajero designado o responsable deba retirarse antes de la entrega de las bolsas de seguridad de depósito a la empresa transportadora (vehículos blindados), debe notificar al jefe o subjefe del Departamento, o al agente o subagente administrativo correspondiente. El funcionario notificado debe designar a otro cajero para que asuma la custodia temporal de las bolsas, hasta que se realice la entrega oficial de las bolsas. Dicho evento debe quedar consignado como observación en el Acta de Entrega de Bolsas (Formulario Núm.2).



19. En los casos en que el cajero, al final de la jornada diaria, presente sobrante, se depositará conjuntamente con la recaudación del día a la Cuenta General N.º1 de la Caja de Seguro Social y la suma depositada debe ser registrada en el Informe Diario de Recaudación (Informe Núm.1), completando un Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.4). De darse un faltante, confeccionará el Comprobante de Caja Débito (Formulario Núm.5) por el monto faltante, y lo registrará en el Informe Diario de la Recaudación (Informe Núm.1).
20. El cajero que durante el mes exceda el fondo del seguro por faltantes, se le establecerá una cuenta por cobrar, la cual se aplicará de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Planilla de Recursos Humanos.
21. El supervisor de cajeros, es responsable de revisar el cubículo del cajero, al finalizar la jornada laboral y comprobar que no se haya quedado dinero o documentos de valor relacionados con la recaudación del día.
22. Todos los pagos recibidos de los usuarios en las diferentes cajas, ubicadas en el Departamento de Recaudación y el Área de Recaudación en las Agencias Administrativas a nivel nacional, deben realizarse a través de cheque certificado, cheque de gerencia, cheque de cuenta oficial, cheque de caja y efectivo.
23. Los pagos recibidos en cheque deben estar debidamente certificados; se exceptúan cheque de gerencia, cheque de cuenta oficial girado a favor de la CSS. Si el monto del cheque es mayor al monto a cobrar por la CSS, el sistema concederá la diferencia como crédito a favor del empleador.
24. Se podrán recibir pagos a través de los nuevos medios tecnológicos (ACH, caja virtual mediante tarjetas de crédito y banca en línea, etc.), implementados por la CSS conforme a su Reglamento General de Ingresos. Estos pagos deberán verse reflejados en la cuenta del usuario.
25. En caso de que se detecte una discrepancia en el monto al procesar la bolsa de seguridad del depósito, el Banco Nacional de Panamá enviará una notificación por correo electrónico al Departamento de Recaudación. Este Departamento debe comunicar la incidencia al Área de Recaudación en la Agencia Administrativa del área metropolitana para su gestión. Posteriormente, la incidencia debe ser remitida al Departamento de Contabilidad de Ingresos para que realicen el ajuste correspondiente. En el caso de las agencias del interior de la República, el Banco Nacional, enviará directamente la notificación al Área de Recaudación en la Agencia Administrativa correspondiente para el trámite respectivo.



26. La recaudación del día, tanto en el Departamento de Recaudación como en el Área de Recaudación en las Agencias Administrativas Metropolitanas, se resguardará durante la noche en la bóveda de la empresa transportadora de valores. Al día siguiente, será entregada al centro de acopio del Banco Nacional de Panamá para su verificación y el depósito correspondiente. El Banco Nacional de Panamá envía un correo electrónico de confirmación tras recibir los depósitos del Departamento de Recaudación y del Área de Recaudación en las Agencias Administrativas del Área Metropolitana. Una vez confirmada la recepción por el banco, el Departamento de Recaudación debe enviar por correo electrónico esta información a las Agencias del Área Metropolitana. Posteriormente, los totales recaudados deben descargarse desde la Banca en Línea de la institución, y dicha información se comunica a las Agencias Metro mediante correo electrónico.
27. En los casos de las áreas de recaudación en las Agencias Administrativas del interior de la República que no cuenten con el servicio de empresa transportadora de valores, los depósitos se realizarán directamente en el buzón nocturno de la sucursal del Banco Nacional de Panamá responsable del depósito. El banco enviará por correo electrónico la información de la recaudación percibida por las agencias. En algunos casos, esta información debe ser entregada de manera física.
28. En el caso de que el equipo que valida el cobro (validadora) no funcione adecuadamente o en eventos muy especiales relacionados con los pagos recibidos, se debe estampar el sello que reemplaza la certificación del pago, el cual será de uso restringido y estará bajo la custodia de la jefatura, subjefatura (Departamento de Recaudación), agente administrativo (Agencia). Este sello será utilizado una vez se corrobore la información con la cinta de auditoría del cajero o de revisión en el Módulo de Caja Pagos, mediante la revisión de las transacciones diarias.
29. De darse alguna falla en el sistema durante la jornada laboral, el cajero asignado a la caja debe reportar o advertir al supervisor de cajeros, que el sistema no registró alguna transacción en la cinta de auditoría de la registradora electrónica (caja); consecutivamente, el supervisor de cajeros debe imprimir el listado de transacciones del cajero, a fin de corroborar dicha transacción.
30. Ante la falta de energía eléctrica o interrupción de la conexión de red, durante la jornada laboral diaria, se recomienda realizar el balance de cajero de forma manual (documentos contra valores). A razón de lo antes expuesto, a primera hora del día siguiente laboral se debe efectuar el cierre del sistema del día anterior y la emisión de todos los reportes, antes de iniciar la agenda de cajero de la jornada regular.



31. De detectarse alguna inconsistencia en el pago realizado por el usuario que requiera una anulación o corrección, el cajero notificará a su supervisor y este solicitará al empleador presentar de manera formal una nota escrita (dirigida al jefe de Recaudación/agente o subagente administrativo), con el o los motivos por los cuales se llevará a cabo la anulación o corrección del pago. La nota formal igualmente aplica para las unidades administrativas de la CSS que hayan gestionado con comprobantes de caja crédito con errores. De igual forma, si el supervisor de cajeros, al momento de efectuar la revisión (documentos) del pase de cajero, identifica un error en los documentos, efectuará la anulación o corrección que se amerite según sea el caso.
32. Cuando el supervisor confirme el error o la inconsistencia, durante la revisión del pase de cajero, ejecutará la anulación en el sistema (opción de anulaciones), invalidando el registro efectuado en presencia del cajero; detallará en observaciones el motivo de la anulación. Finalizada la revisión de (los) pase(s) de cajero, genera e imprime los reportes: Control de Transacciones Anuladas del día (Anexo Núm.5) y/o Control de Transacciones Anuladas y Corregidas del Día (Anexo Núm.6) y el Reporte de Notas Crédito (Anexo Núm.7), para sustentar la transacción de anulación o corrección.
33. Producto del balance de lo recaudado por el cajero, de existir sobrante, completa el Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.4), o cuando se trate de faltante, completa el Comprobante de Caja Débito (Formulario Núm.5). Se debe proporcionar una copia de los comprobantes antes señalados, al servidor público responsable (supervisor de cajero) de realizar la liquidación del fondo de cajero, así como también a la jefatura.
34. Los fondos recaudados por el servidor público en las cajas del Departamento de Recaudación y el Área de Recaudación en las Agencias Administrativas a nivel nacional, serán depositados en la Cuenta General N.º1 de la Caja de Seguro Social del Banco Nacional de Panamá. Los cajeros deben garantizar las sumas de dineros recaudadas y descritas en el documento bancario Servicios de Depósitos Nocturnos (Formulario Núm.6), a su vez, tienen la responsabilidad y obligación de entregar los fondos recaudados de manera íntegra al cierre de la jornada diaria.
35. Cuando por situaciones especiales e imprevistas, las áreas de recaudación no cuenten con el recurso humano apropiado (cajeros y supervisores de cajeros), se debe canalizar a través del Departamento de Recaudación, a fin de que se lleven a cabo las gestiones pertinentes para la asignación del recurso humano requerido.
36. En los casos de hurtos en el Departamento de Recaudación o en el Área de Recaudación en las agencias administrativas, el servidor público que le dé apertura a la unidad administrativa, será el responsable de informar, a través de la seguridad de la institución, al Departamento de Seguridad a nivel nacional y a la Coordinación de Agencia sobre la novedad. En el caso de robos, el agente administrativo o subagente presentará la denuncia correspondiente a la policía, DIJ o demás autoridades competentes; igualmente se informará a la Coordinación de Agencia para la presentación de toda la documentación ante el Departamento de Seguros de la Caja de Seguro Social, con su respectivo reclamo ante la Compañía Aseguradora.



37. En los casos de las áreas de recaudación en las Agencias Administrativas, que no cuentan con el servicio de empresa transportadora de valores, el cajero entregará la(s) bolsa(s) de seguridad de depósito autosellable al agente o subagente administrativo encargado de realizar el depósito bancario en la sucursal del Banco Nacional de Panamá.
38. Los servidores públicos responsables de completar el documento bancario Servicios de Depósitos Nocturnos (Formulario Núm.6) y el Comprobante de Servicio (Formulario Núm.3), deben realizarlo con los datos de forma manual.
39. El Acta de Entrega de Bolsas (Formulario Núm.2), se debe completar de forma manual; de lo contrario, se puede utilizar el Acta Entrega de Bolsas (Anexo Núm.8) que proporciona el Módulo de Caja Pagos.
40. En los casos en que, por situaciones especiales o causas justificadas, como la falta del servicio de cajero, interrupciones en la red, el sistema, la energía eléctrica u otras contingencias, las Agencias Administrativas de la CSS, no puedan efectuar el cobro directo de la planilla, el empleador debe realizar el pago correspondiente mediante depósito en la cuenta general de la CSS en el Banco Nacional de Panamá, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles para tal fin (banca en línea, tarjeta de crédito, entre otras).
41. Una vez efectuado el depósito en la cuenta general de la CSS en el Banco Nacional de Panamá, el empleador debe presentarse en la Agencia Administrativa correspondiente y entregar obligatoriamente el comprobante de pago (“slip”), a fin de que el servidor público designado realice el debido registro y procesamiento dentro del sistema institucional. Si el comprobante de pago es entregado el mismo día del depósito, debe ser incluido en la recaudación diaria.
42. Si se presenta el comprobante de pago (“slip”), en una fecha posterior, debe ser remitido por la agencia a la Dirección Nacional de Ingresos (DINAI) para su registro manual, siempre que el comprobante corresponda a un Aviso de Cobro o Comprobante de Pago (Anexo Núm.1), en concepto de cuota empleado/empleador. En caso de que el empleador no cumpla con presentar el comprobante de depósito, el pago no debe ser registrado en el sistema, lo que puede afectar su estatus de cumplimiento ante la institución.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Recaudación de Ingresos Diarios en la Caja de Seguro Social a Nivel Nacional

Caja de Seguro Social
Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Ingresos
Departamento de Recaudación/Agencias Administrativas

1. Jefe Subjefe / Agente y Subagente

Accede al sistema informático vigente, módulo de Caja Pagos, opción: personal para programar cajero, donde se despliega el nombre y apellido de los cajeros a nivel nacional y selecciona el cajero a asignar.

Agenda en el calendario del sistema, el horario del cajero.

Programa al cajero en la agencia y en caja, despliega y selecciona la caja, elige el monto de fondo de cambio que corresponde; en la opción del supervisor, despliega y escoge el supervisor.

Apertura la caja fuerte donde se encuentran las cajillas con el fondo de cambio de cada cajero. Comunica al cajero, que se procederá al retiro del fondo de cambio y los sellos (endoso y pagado).

Entrega al cajero la bolsa de seguridad de depósito autosellable a utilizar en la recaudación del día.

2. Cajero

Inicia el retiro del fondo de cambio de la caja fuerte, introduce la llave en su cajilla asignada, en presencia del jefe/agente o subagente, retira el fondo de cambio y el portamonedas (conformado por billetes y monedas distribuidas en sus diferentes denominaciones) y los sellos (endoso y pagado). Se ubica en la caja asignada.

Verifica que el fondo de cambio esté completo (billetes y monedas), fija en ambos sellos la fecha del día (día, mes y año) y los estampa en una hoja en blanco o libreta de control como prueba de verificación y coloca iniciales-rúbrica de su identificación.

Accede al sistema e ingresa al “módulo de caja pagos”, verifica que la información de ingreso al sistema indique su nombre, el número de caja, monto del fondo de cambio asignado y confirma (esté todo correcto) su agenda en el sistema.



Mantiene el ciclo de recaudos de incremento de los recursos económicos a través del cobro por concepto (Cuotas Empleado-Empleador, alquileres, multas, morosidad u otros tipos de cobros) en un periodo pertinente.

Genera e imprime del sistema el vóucher para la apertura de caja, que da inicio a la jornada laboral y verifica que se encuentre en cero (0), para validar que no haya continuidad en montos del día anterior.

Ingresa a la pantalla “registro de cobro”, de acuerdo a su naturaleza y conforme a la modalidad de pago (efectivo, cheque u otros), procede al cobro de los conceptos:

- Cuotas Empleado-Empleador.
- Alquileres.
- Préstamos Hipotecarios.
- Morosidad, letras de convenio de pago, recargos e intereses y abonos parciales.
- Otros tipos de cobros (Reintegros, Devoluciones de Descuento, Pagos del Gobierno Central, y otros).
- Multas o Sanciones.
- Cuentas por pagar de parte del Gobierno Central.
- Todos los demás ingresos.

Recibe y revisa la documentación presentada por el empleador o usuario:

- Aviso de Cobro o Comprobante de Pago (Anexo Núm.1) en original y copia, que ambos cuenten con los mismos números de serie, escanea el código de barra, verifica lo reflejado en pantalla y realiza el cobro de la Cuota Empleado-Empleador. También se podrá cobrar el pago de la cuota empleado-empleador a través del documento: Gestión para el Pago de Cuota por la Opción Otros del Módulo de Caja Pagos (Formulario Núm.1) cuando así se requiera (por imprevistos e inconsistencias).
- Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.4), en original y copias, la fecha del día, número de empleador, cuenta contable, cantidad en letras y números, las firmas responsables, que no existan borrones, tachones o alteraciones, introduce de forma manual los datos, verifica en pantalla lo registrado y realiza el cobro del ingreso.
- Recibos o documentos varios de ingresos, en original y copias, la fecha del día, número de empleador, cuenta contable, cantidad en letras y números, las firmas responsables, que no existan borrones, tachones o alteraciones, introduce de forma manual los datos, verifica en pantalla lo registrado y realiza el cobro.



Introduce el documento, Aviso de Cobro o Comprobante de Pago (Anexo Núm.1), Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.4) o recibos o documentos varios de ingresos) en la validadora, genera e imprime la información relacionada con el cobro.

Estampa el sello de “Pagado” en el documento (original y copia), retiene el original y entrega copia al usuario. Retiene las copias de aquellas unidades que lo requieran. Al finalizar el día, genera e imprime el vócher de salida del sistema, de la recaudación total (efectivo y cheque).

Separa el fondo de cambio y desglosa el efectivo en sus diferentes denominaciones y procede al conteo del dinero.

Estructura y describe en una hoja de papel, “borrador de cuadro de caja” (Cuadro similar al formato de Cuadro de Caja del sistema), detallando el efectivo, los montos de las monedas y los billetes de la recaudación del día y entrega al supervisor de cajero.

Nota: En el caso de requerir el supervisor de cajero, realizar la hoja de pase de cajero, el cajero detendrá el ciclo de recaudo momentáneamente, y entregará al supervisor el (los) cheque(s) y el/lo(s) documento(s) cobrado(s) hasta el momento.

3. Supervisor de Cajero

Genera e imprime el último pase de cajero.

Recibe y conserva los documentos cobrados por pase y Hoja de Pase de Cajeros - Balance de Caja (Anexo Núm.2).

Recibe la hoja del “borrador de cuadro de caja” con el detalle del efectivo declarado por el cajero.

Consolida todos los documentos de cobro por pases realizados por concepto, al existir más de uno, durante la jornada laboral, los suma y compara con el monto total acumulado de la última Hoja de Pase de Cajeros – Balance de Caja (Anexo Núm.2).

Escanea todos los cheques entregados por el cajero asignado, para su archivo y consulta.

Coloca en la hoja del “borrador de cuadro de caja” el desglose total de los cheques por: Banco Nacional de Panamá, otros bancos y bancos extranjeros.

Suma el efectivo más el monto de los cheques, que totalizarán la recaudación del día.

Entrega la hoja del “borrador de cuadro de caja” al cajero para que ingrese los datos de la información al sistema vigente.



4. Cajero

Recibe la hoja del “borrador de cuadro de caja” y accede en el sistema informático vigente, y registra los datos de la información contenidos en el “borrador de cuadro de caja”.

Informa al supervisor de cajero que genere e imprima el Cuadre de Caja (Anexo Núm.3).

5. Supervisor de Cajero

Accede al sistema, verifica, genera e imprime el Cuadre de Caja (Anexo Núm.3).

Completa el Comprobante de Caja Débito (Formulario Núm.5) y Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.4) por concepto de ingresos, y firma de revisado.

Accede al sistema, genera e imprime la Consulta de Transacciones Diarias por Cajero (Anexo Núm.4), el Control de Transacciones Anuladas del Día (Anexo Núm. 5), el Control de Transacciones Anuladas y Corregidas del Día (Anexo Núm.6) y el Reporte-de Notas de Crédito (Anexo Núm.7).

Completa el documento bancario, Servicios de Depósitos Nocturnos (Formulario Núm.6) y coloca su visto bueno en un espacio en blanco, donde no interfiera con ningún texto impreso en el formulario.

Entrega al cajero los documentos de la recaudación: Servicios de Depósitos Nocturnos (Formulario Núm.6) original, cheques para su debido depósito (Banco Nacional de Panamá), Cuadre de Caja (Anexo Núm.3), Consulta de Transacciones Diarias por Cajero (Anexo Núm.4), Control de Transacciones Anuladas del Día (Anexo Núm.5), Control de Transacciones Anuladas y Corregidas del Día (Anexo Núm.6) y Reportes de Notas de Crédito (Anexo Núm.7), Comprobante de Caja Débito (Formulario Núm.5) y Comprobante Caja Crédito (Formulario Núm.4).

Conserva copias de los documentos de la recaudación de los cajeros, para generar el Informe Diario de Recaudación (Informe Núm.1).

Nota: Al recibir del cajero, las Hojas de Pase de Cajero, debe verificar la información contenida en los documentos cobrados (efectivo y cheque), su coincidencia con el monto total de cada pase de cajero y firma la Hoja de Pase de Cajero–Balance de Caja.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para el Depósito Bancario Diario de la Recaudación de Ingresos de la Caja de Seguro Social a Nivel Nacional

Caja de Seguro Social
Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Ingresos
Departamento de Recaudación/Agencias Administrativas

1. Cajero

Recibe y revisa los documentos: Servicios de Depósitos Nocturnos (Formulario Núm.6) original, cheques para su debido depósito (Banco Nacional de Panamá), Cuadre de Caja (Anexo Núm.3), Consulta de Transacciones Diarias por Cajero (Anexo Núm.4), Control de Transacciones Anuladas y Corregidas del Día (Anexo Núm.6), Reporte de Notas Crédito (Anexo Núm.7), los Comprobantes de Caja Débito (Formulario Núm.5) y el Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.4).

Firma el documento bancario, Servicios de Depósitos Nocturnos (Formulario Núm.6), coloca el número de su cédula para el respectivo depósito en el banco.

Retorna el fondo de cambio a la cajilla de la caja fuerte, en presencia del jefe/agente y subagente.

Prepara la bolsa de seguridad de depósito autosellable e introduce el dinero en efectivo, los cheques y los Servicios de Depósitos Nocturnos (Formulario Núm.6). Desprende el cintillo (número que identifica la bolsa) para adherir la bolsa, fija (engrapa) el cintillo en el Cuadre de Caja (Anexo Núm.3) generado e impreso por el sistema.

Mantiene bajo su custodia la bolsa de seguridad de depósito autosellable, hasta la entrega a la persona autorizada (personal de la empresa transportadora de valores, agente o subagente), para los depósitos diarios.

Firma los documentos, Cuadre de Caja (Anexo Núm.3) generado e impreso por el sistema, Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.4) y Comprobante de Caja Débito (Formulario Núm.5), estampa el sello de "Pagado" y coloca su rúbrica.

Coloca sello de "Pagado" en los reportes generados e impresos por el sistema, Control de Transacciones Anuladas del Día (Anexo Núm.5) y Control de Transacciones Anuladas y Corregidas del Día (Anexo Núm.6) si aplica, Consulta de Transacciones Diarias por Cajero (Anexo Núm.4), Reporte de Notas Crédito (Anexo Núm.7), entre otros y coloca rúbrica en lo sellado.



Entrega al supervisor de cajero, original y cuatro copias de los documentos de la recaudación diaria Cuadre de Caja (Anexo Núm.3), los Comprobantes de Caja Débito (Formulario Núm.5), Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.4), Consulta de Transacciones Diarias por Cajero, (Anexo Núm.4), Control de Transacciones Anuladas y Corregidas del Día (Anexo Núm. 6), Reporte de Notas Crédito (Anexo Núm.7).

Entrega al jefe y/o subjefe/agente y/o subagente, copia del Cuadre de Caja, el cual utiliza para completar el Acta de Entrega de Bolsas (Formulario Núm.2), y las anulaciones.

2. Supervisor de Cajero

Recibe y revisa original y copias de los documentos: Cuadre de Caja (Anexo Núm.3), Consulta de Transacciones Diarias por Cajero (Anexo Núm.4), Control de Transacciones Anuladas del Día (Anexo Núm.5), Control de Transacciones Anuladas y Corregidas del Día (Anexo Núm.6), Reporte de Notas Crédito (Anexo Núm.7), Comprobante de Caja Débito (Formulario Núm.5), Fondo de Caja, Depósito Bancario y Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.4) Planilla, Alquileres, Préstamos y otros, debidamente sellados y firmados.

Mantiene original y copias de los documentos debidamente sellados y firmados, hasta la realización del Informe Diario de Recaudación (Informe Núm.1).

3. Jefe-Subjefe /Agente - Subagente

Recibe copia del Cuadre de Caja (Anexo Núm.3) y las Anulaciones, con el Control de Transacciones Anuladas del Día (Anexo Núm.5) y Control de Transacciones Anuladas y Corregidas del Día (Anexo Núm.6), que utiliza para verificar la exactitud de las cantidades de valores correctamente y que compara con el reporte de consulta masiva (detalle de lo recaudado por caja) al momento del cierre del sistema.

Completa el Acta de Entrega de Bolsas (Formulario Núm.2), con el Cuadre de Caja (Anexo Núm.3) y lo firma.

Solicita la firma del Acta de Entrega de Bolsas (Formulario Núm.2) a cajeros, supervisor de estos y cualquier otra persona presente al momento de la entrega de la(s) bolsa(s) de seguridad de depósito (por seguridad, solo se anotan y se exceptúan de la firma en el Acta de Entrega de Bolsas (Formulario Núm.2), los nombres del personal de seguridad de la institución y de la persona responsable de retirar las bolsas de seguridad del depósito, por la empresa transportadora de valores).



Completa todos los datos del Comprobante de Servicio (Formulario Núm.3) y firma (aplica para las agencias que cuentan con el servicio de empresa transportadora de valores). Aquellas agencias que no cuentan con este servicio completado el Acta de Entrega de Bolsas (Formulario Núm.2), realiza el depósito en la sucursal del Banco Nacional de Panamá en el buzón nocturno de la región.

Comunica vía telefónica a la empresa transportadora de valores contratada que pueden presentarse para retirar los ingresos recaudados del día.

Accede al sistema informático vigente, los reportes e informes de las recaudaciones del día:

- Reporte Consulta Masiva.
- Informe de Faltantes y Sobrantes.
- Informe Diario de Recaudación (Informe Núm. 1) y copia. Los mismos quedan en el expediente de referencia.

Comunica al personal asignado de la seguridad de la CSS, que se ha contactado a la empresa transportadora de valores, que retirará los ingresos recaudados del día y cumplirá con las operaciones especiales de seguridad del área.

Informa al cajero para que en su presencia haga entrega de la bolsa de seguridad de depósito a la persona autorizada de la empresa transportadora de valores.

Entrega el Comprobante de Servicio (Formulario Núm.3) en original y copias a la persona que retira la recaudación del día, autorizada por la empresa transportadora de valores.

Recibe de la persona autorizada por la empresa transportadora de valores, el original del Comprobante de Servicio (Formulario Núm.3), verifica que esté debidamente firmado como constancia de los valores recibidos.

Señala en el Acta de Entrega de Bolsas (Formulario Núm.2) la hora de entrega, nombre de quien retiró los depósitos y el número del Comprobante de Servicio (Formulario Núm.3).



Mapa del Proceso



C. Procedimiento del Informe Diario y Acumulado Mensual de la Recaudación de Ingresos por Concepto y por Valores en la Caja de Seguro Social

Caja de Seguro Social
Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas
Dirección Nacional de Ingresos
Agencias Administrativas

1. Supervisor de Cajero

Ordena los documentos de la recaudación diaria de todos los cajeros del área por concepto.

Completa el Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.4) original y copia, por cuenta financiera del Fondo de Caja Crédito (1111) del cierre de la recaudación del día anterior; y el monto total de los recibos de los ingresos en concepto de paz y salvo activo, paz y salvo inactivo, certificación de no obligado y fotocopias.

Agrupar por cuenta financiera todos los Comprobantes de Caja Crédito (Formulario Núm.4) y Comprobante de Caja Débito (Formulario Núm.5), para elaborar el Informe Diario de Recaudación (Informe Núm.1) original y dos (2) copias, y verifica que estén en balance tanto los débitos como créditos.

Coloca el sello de "Registro Contable" a todos los documentos y le coloca el número de control interno de la Unidad Ejecutora, para los registros al mayor general, asignado por el Departamento de Contabilidad de Ingresos y firma el Informe Diario de Recaudación (Informe Núm.1).

Entrega Informe Diario de Recaudación (Informe Núm.1) con toda la documentación sustentadora y los Comprobantes de Caja Crédito (Formulario Núm.4) y el Comprobante de Caja Débito (Formulario Núm.5), para la firma del agente o subagente.

2. Agente o Subagente

Recibe el Informe Diario de Recaudación (Informe Núm.1), Comprobante de Caja Crédito (Formulario Núm.4) y Comprobante de Caja Débito (Formulario Núm.5), con todos los documentos, revisa y aprueba con visto bueno.

Entrega el Informe Diario de Recaudación (Informe Núm.1) con todos los documentos sustentadores al supervisor de cajeros.

Nota: El jefe o subjefe del Departamento de Recaudación en Clayton, son los responsables de dar el visto bueno al Informe Diario de Recaudación (Informe Núm.1) que se emite producto de las recaudaciones.



3. Supervisor de Cajero

Recibe el Informe Diario de Recaudación (Informe Núm.1) con visto bueno y con todos los documentos sustentadores, Comprobantes de Caja Crédito (Formulario Núm.4) y Comprobante de Caja Débito (Formulario Núm.5) y accede en el sistema vigente (llamado MAINFRAME).

Registra los Comprobantes de Caja Crédito (Formulario Núm.4) y Comprobante de Caja Débito (Formulario Núm.5) en el sistema vigente (denominado: MAINFRAME), verifica el registro realizado y que el proceso esté en su debido balance.

Conforma dos carpetas: número 1 (Informe Diario, que contiene de la Recaudación y el Informe de Auditoría), que debe contener:

- Copia del Informe Diario de Recaudación (Informe Núm.1).
- Copia de Servicios de Depósitos Nocturnos (Formulario Núm.6).
- Copia de los comprobantes que resumen los ingresos de la recaudación del día.

Número 2 (carpetas de Pases de Cajeros de la Recaudación del día), que debe contener:

- Originales de los Pases de cada Cajero.
- Copia de los Comprobantes que resumen la recaudación del día por cajero.
- Copia de los Cuadre de Caja.
- Listado de Transacciones Diarias por Cajeros.
- Copia de las Transacciones Anuladas.
- Copia Reporte Notas Créditos.
- Copia de Servicios de Depósitos Nocturnos (Formulario Núm.6).

Envía copia física y electrónica del Informe Diario de Recaudación (Informe Núm.1), Acta de Entrega de Bolsas (Formulario Núm.2), Cuadre de Caja (Anexo Núm.3) al Departamento de Recaudación en el caso de las agencias.

Departamento de Recaudación

4. Supervisor de Cajero

Recibe y consolida todos los Informes Diarios de Recaudación de las agencias a nivel nacional (Área Metro y Área Interior de la República de Panamá), verifica que coincidan con los montos que indica el Informe de Ingresos Diarios y Acumulados Mensual por Concepto (Informe Núm.2) y el Informe de Ingresos Diarios y Acumulados Mensual por Valores (Informe Núm.3) emitidos por el sistema por cada agencia.

Recibe por correo electrónico del Departamento de Tesorería el estado de cuenta del Banco Nacional de Panamá, de la Cuenta General N.º1 de la CSS.



Ingresa al portal de la plataforma de la banca en línea, descarga los reportes diarios y verifica por fecha y día de transacción, si existen pagos de acuerdo al monto acreditado en el estado de cuenta.

Accede al módulo de Caja Pagos – Recaudaciones - Ingresos Caja Virtual, despliega los bancos afiliados a la red, verifica por cada banco si existen transacciones por pagos.

Completa los comprobantes de caja interno que resumen los ingresos en concepto de banca en línea por banco. Estampa el sello de “Registro Contable” y le coloca el número de control interno de la Unidad Ejecutora, para los registros al mayor general, asignado por el Departamento de Contabilidad de Ingresos y firma.

Adjunta los comprobantes de caja interno al estado de cuenta bancario. Distribuye al Departamento de Contabilidad de Ingresos, Departamento de Contabilidad Especial, supervisor de cajero (responsable de la elaboración del Informe: Informe de Ingresos Diarios y Acumulados Mensual Por Concepto (Informe Núm.2) y el Informe de Ingresos Diarios y Acumulados Mensual Por Valores (Informe Núm.3), jefe de Departamento y Expediente.

Registra en el sistema vigente (denominado: MAINFRAME), los montos en el mayor general y las cuentas afectadas, descritas en el comprobante de caja interno.

Envía al jefe del Departamento de Recaudación el Informe de: Ingresos Diarios y Acumulados Mensual por Concepto (Informe Núm.2) e Ingresos y Acumulados Mensual por Valores (Informe Núm.3).

5. Jefe o Subjefe

Recibe, revisa y coloca visto bueno al Informe de Ingresos Diarios y Acumulados Mensual por Concepto (Informe Núm.2) y el Informe de Ingresos Diarios y Acumulados Mensual por Valores (Informe Núm.3), y entrega al supervisor de cajero.

6. Supervisor de Cajero

Recibe el Informe de Ingresos Diarios y Acumulados Mensual por Concepto (Informe Núm.2) y el Informe de Ingresos Diarios y Acumulados Mensual por Valores (Informe Núm.3) firmado, envía original de los Informes al analista financiero de la Dirección Nacional de Ingresos.

Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas

7. Analista Financiero

Recibe el Informe de Ingresos Diarios y Acumulados Mensual por Concepto (Informe Núm.2) y el Informe de Ingresos Diarios y Acumulados Mensual por Valores (Informe Núm.3), prepara el Informe Gerencial para la Dirección Nacional de Ingresos.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



GESTIÓN PARA EL PAGO DE CUOTA POR LA OPCIÓN OTROS DEL MÓDULO DE CAJA PAGOS

CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS

DEPARTAMENTO O AGENCIA CLAYTON

GESTIÓN PARA EL PAGO DE CUOTAS POR LA OPCIÓN OTROS DEL MÓDULO DE CAJA PAGOS

TIPO DE ACTIVIDAD:
EMPRESA DOMÉSTICO VOLUNTARIO

NOMBRE DEL EMPLEADOR O ASEGURADO VOLUNTARIO

MES CUOTA A PAGAR:

NÚMERO DEL EMPLEADOR O CÉDULA DEL VOLUNTARIO:

MONTO A PAGAR:

JUSTIFICACIÓN DEL PAGO POR OTROS: _____


Nota: En el campo denominado "Número del empleador o cédula del voluntario", anotar:
1.- En el caso de empresas o de domésticos, **anotar solamente el número de empleador en SIPE**, número de diez(10) dígitos, separado por guiones.
2.- En el caso de asegurados voluntarios, **anotar solamente el número de cédula o pasaporte según figura inscrito en SIPE**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____ FIRMA: _____

FECHA: DÍA XX MES XXXXXX AÑO 20XX



ACTA DE ENTREGA DE BOLSAS



CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

N° de Recibo: xxxxxx

ACTA DE ENTREGA DE BOLSAS

HORA _____ DÍA _____ DE 202x

SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DE _____ BOLSAS DE DEPÓSITO A LOS FUNCIONARIOS DE LA EMP.
_____, PARA SU DEPÓSITO AL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ, DIRECCIÓN
_____, DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

N.°	NOMBRE DEL CAJERO	N.° DE BOLSA	DEPÓSITOS B/.		TOTAL B/.
			EFFECTIVO	CHEQUES	
TOTAL			0.00	0.00	0.00

SON:

COMO CONSTANCIA DE PRESENCIA AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE LAS BOLSAS, FIRMAN LOS FUNCIONARIOS A CONTINUACIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
TRANSPORTES BLINDADOS:	
SEGURIDAD (C.S.S.):	
OBSERVACIÓN:	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUBJEFATURA DEL DEPTO. DE RECAUDA
SUBAGENTE ADMINISTRATIVO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFATURA DEL DEPTO. DE RECAUDACIÓN,
AGENTE ADMINISTRATIVO



ACTA DE ENTREGA DE BOLSAS

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO DE ACTA DE ENTREGA DE BOLSAS

- | | | |
|---------------|------------------------------|--|
| A | OBJETIVO | Documentar el proceso de entrega de bolsas de seguridad que contiene los valores producto de la recaudación, con el fin de ser depositados en el Banco Nacional de Panamá y confirmar como constancia, la entrega de las bolsas de seguridad de depósito por parte de los cajeros. |
| B. | ORIGEN: | Departamento de Recaudación/Agencias Administrativas. |
| C. | CONTENIDO: | |
| 1. | N.º de Recibo: | Describir el número impreso de Comprobante de Servicio. |
| 2. | Hora: | Hora de la entrega. |
| 3. | Día: | Día, mes y año de la entrega de la bolsa de seguridad de depósito (DD/MM/YY). |
| 4. | SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DE: | Describir la cantidad en letras de las bolsas de seguridad de depósito entregadas. |
| 5. | N.º NOMBRE DEL CAJERO: | Describir el número de identificación asignado a cada cajero y el nombre completo. |
| 6. | N.º DE BOLSA: | Colocar el número impreso identificado en la bolsa de seguridad de depósito. |
| DEPÓSITOS B/. | | |
| 7. | EFECTIVO: | Describe el valor total en efectivo de cada cajero. |
| 8. | CHEQUES: | Describe el valor total en cheque de cada cajero. |
| 9. | TOTAL B/. | Suma total del efectivo más cheque por cada cajero. |
| 10. | TOTAL: | Recaudación total en efectivo, cheque y gran total. |
| 11. | SON: | La cantidad en letras del total de la recaudación enviada. |



COMO CONSTANCIA DE PRESENCIA AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE LAS BOLSAS, FIRMAN LOS FUNCIONARIOS A CONTINUACIÓN.

- 12. COLUMNA DERECHA: Detalle de los nombres del personal presente al momento de la entrega de las bolsas de seguridad de depósito.

- 13. COLUMNA IZQUIERDA: Colocar la firma de todo el personal presente al momento de la entrega de las bolsas de seguridad de depósito.

- 14. TRANSPORTES BLINDADOS: Detalle del nombre de la persona autorizada por la empresa para el retiro de los valores.

- 15. SEGURIDAD (CSS): Anotar el nombre del seguridad de la institución presente durante la entrega de los valores.



- 16. OBSERVACIONES: Cualquier información adicional diferente a las anteriores. (Ejemplo: de los depósitos directos, retiro del cajero antes de la entrega de las bolsas u otros).

- 17. SUBJETATURA DEL DEPTO. DE RECAUDACIÓN / SUB AGENTE ADMINISTRATIVO: Nombre completo y firma.

- 18. JEFATURA DEL DEPTO. DE RECAUDACIÓN / AGENTE ADMINISTRATIVO: Nombre completo y firma.



COMPROBANTE DE SERVICIO

 TRANSPORTES BLINDADOS DE PANAMA, S.A.		COMPROBANTE DE SERVICIO		No.  000000139239	
<small>Importante: Mantenga y empaste por su firma y credencial, al estar alguna duda, llame a la Empresa. El remitente queda obligado a establecer la identidad del manejero de la Campaña de Servicio. Cancelar tachadura o alteración hace este documento BULO. Los valores aquí mencionados quedan sujetos a las condiciones estipuladas en el contrato de Servicio.</small>					
PARA USO DEL CLIENTE		INFORMACION DEL SERVICIO (PARA USO DE AGENTE DE SERVICIO)		TIPO DE SERVICIO	
FECHA:		HORA DEL SERVICIO		TOTAL DE TIEMPO SERVIDO	
		ENTRADA	SALIDA		
		AM / PM	AM / PM	<input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> ESPECIAL	
NOMBRE DEL CLIENTE O REMITENTE:					
DESCRIPCION GENERAL DEL ENVIO					
CANTIDAD DE BULTOS EN NUMEROS:			CANTIDAD DE BULTOS EN LETRAS:		
VALOR TOTAL EN NUMEROS (QUE DICE CONTENER)			VALOR TOTAL EN LETRAS (QUE DICE CONTENER)		
§			§		
DESCRIPCION DETALLADA DEL ENVIO					
CONTENIDO EN BILLETES			CONTENIDO EN MONEDAS		
No. BILLO	VALOR QUE DICE CONTENER	denominacion	# DE BULTOS	VALOR QUE DICE CONTENER CADA BILLO (B)	TOTAL SUPUESTO CONTENIDO EN §
		\$1.00			
		\$0.50			
		\$0.25			
		\$0.10			
		\$0.05			
		\$0.01			
TOTAL SUPUESTO CONTENIDO EN BILLETES (EN NUMERO)			TOTAL SUPUESTO CONTENIDO EN MONEDAS (EN NUMERO)		
§			§		
NOMBRE DEL CONSIGNATARIO:					
DIRECCION DEL CONSIGNATARIO:					
FIRMA CLIENTE O REMITENTE	RECEPCION A CLIENTE		OBSERVACIONES:		
	Dia	Mes			
FIRMA CONSIGNATARIO	ENTREGA A CONSIGNATARIO		POR TRANSPORTES BLINDADOS DE PANAMA, S.A. _____ Nombre del Agente Autorizado		
	Dia	Mes			
			_____ Firma del Agente		



COMPROBANTE DE SERVICIO

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO DE COMPROBANTE DE SERVICIO


- A. OBJETIVO: Entregar los valores recaudados a la empresa transportadora de los valores recaudados de la institución.
- B. ORIGEN: Empresa transportadora de valores.
- C. CONTENIDO:
1. Fecha: Fecha (dd/mm/yy) de la entrega de los ingresos recaudados.
 2. Hora del servicio: Entrada (AM/PM) y Salida (AM/PM) del transporte blindado.
 3. Total de Tiempo Servicio: Para uso de la empresa transportadora de valores.
 4. Tipo de Servicio: Regular (diariamente) y Especial (evento extraordinario).
 5. Nombre del Cliente o Remitente: Nombre de la institución (Caja de Seguro Social), Departamento de Recaudación, Agencias Administrativas.
 6. Cantidad de bultos en números: Cantidad de bolsas de seguridad de depósito a enviar.
 7. Cantidad de bultos en letras: Cantidad de bolsas de seguridad de depósito a enviar en letras.
 8. Valor total en número (que dice contener): Cantidad total en números que dice contener de la recaudación a enviar.
 9. Valor total en letras (que dice contener): Cantidad total en letras que dice contener de la recaudación a enviar.
 10. Número de sello: Es el número que identifica cada bolsa de seguridad de depósito.



- | | |
|--|---|
| 11. Valor que dice contener: | Es el valor en número que contiene cada bolsa de seguridad de depósito. |
| 12. Denominación: | Para uso de la empresa transportadora de valores. |
| 13. # De Bultos: | Para uso de la empresa transportadora de valores. |
| 14. Valor que dice contener cada bulto(s): | Para uso de la empresa transportadora de valores. |
| 15. Total supuesto contenido en \$: | Para uso de la empresa transportadora de valores. |
| 16. Total supuesto contenido en billetes (en número) \$: | Para uso de la empresa transportadora de valores. |
| 17. Total supuesto contenido en monedas (en número) \$: | Para uso de la empresa transportadora de valores. |
| 18. Nombre del consignatario: | Banco Nacional de Panamá – (Sucursales / Acopio). |
| 19. Dirección del consignatario: | Ubicación del banco. |
| 20. Firma cliente o remitente: | Funcionario público responsable. |
| 21. Recepción a cliente: | Para uso de la empresa transportadora de valores. |
| 22. Observaciones: | Describir el total del valor en efectivo y cheques enviado. |
| 23. Firma consignatario: | Para uso de la empresa transportadora de valores. |
| 24. Entrega consignatario (día, mes, años, hora): | Para uso de la empresa transportadora de valores. |
| 25. Por Transportes Blindados de Panamá, S.A. (Nombre del Agente Autorizado y Firma del Agente): | Para uso de la empresa transportadora de valores. |



COMPROBANTE DE CAJA CRÉDITO

CAJA DE SEGURO SOCIAL		COMPROBANTE DE CAJA CRÉDITO	
AGENCIA: _____		FECHA: _____	
No: _____			
	CUENTA _____		
	SUBCUENTA _____		
	SUB SUBCUENTA _____		
CLASIFICACION		DETALLE	IMPORTE
PRESUPUESTARIA	FINANCIERA	PARA INGRESAR A LOS FONDOS DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL	B/.
		EN CONCEPTO DE:	
HECHO POR	REVSADO	Vo.Bo.	
		SON _____ BALBOAS CON _____ /100	
		TOTAL	B/.



COMPROBANTE DE CAJA DÉBITO

CAJA DE SEGURO SOCIAL		COMPROBANTE DE CAJA	
AGENCIA: _____		DÉBITO	
No: _____		FECHA _____	
	Cuenta _____		
	SUBCUENTA _____		
SUB SUBCUENTA _____			
CLASIFICACION			
PRESUPUESTARIA	FINANCIERA	DETALLE	IMPORTE
		PARA REGISTRAR EL FALTANTE PRODUCTO DEL BALANCE DE LA	B/.
		RECAUDACIÓN DEL DÍA:	
HECHOPOR	REVSADO	Vo.Bo.	
			SCN _____ BALBOAS CON ____/100
			TOTAL B/.



SERVICIOS DE DEPÓSITOS NOCTURNOS



SERVICIOS DE DEPÓSITOS NOCTURNOS

DATOS PRINCIPALES DE LA CUENTA	
NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
01-00000-40865	C.S.S., CTA. GRAL. #1, CLAYTON
/ FIRMA	CÉDULA (S)

PARA DEPÓSITOS	BALBOAS	CTS.
EFFECTIVO		
CHEQUE BANCONAL		
CHEQUE LOCAL		
CHEQUE EXTRANJERO		
TOTAL B/.		

CANTIDAD DE CHEQUES


CONDICIONES
<p>El cliente conviene en que todo los cheques, giros y demás documentos aquí detallados son recibidos por el Banco Nacional de Panamá al cobro solamente y por cuenta y riesgo del Cliente. Además, el cliente acepta que no podrá disponer del importe de dichos cheques, giros y demás documentos hasta tanto estos no hayan sido hechos efectivos. El sello del cajero y la certificación de caja representan el conocimiento del Banco que ha recibido conforme, únicamente efectivo en él detallado.</p>
SELLO DE CAJERO



ANEXOS



AVISO DE COBRO O COMPROBANTE DE PAGO

Aviso de Cobro o Comprobante De Pago					No.	
Expedición					de	de
Caja de Seguro Social Panamá						
Nombre			Sector			
Grupo de Empleados			Documento			
Dirección			Patronal			
Mes cuota			Teléfono			
Código planilla			Tasa de Riesgo			
Conceptos	Sub-Sistema Exclusivamente de Beneficio Definido (B/.)	Sub-Sistema Mixto (B/.)	Otros Programas (B/.)	Totales (B/.)		
Salario Ajustado						
Valores Reportados						
Conceptos sujetos a Deducción Seguro Educativo						
Conceptos sujetos a Deducción Seguro social						
Cuotas por programa						
Decimo Tercer Mes						
Seguro Educativo						
Seguro Social						
Total A Pagar						
Vigencia de Pago					de	de
			Facturas pendientes ____ Facturas incluidas en aviso: ____ Monto pendiente convenios: B/_____.			



HOJA DE PASE DE CAJEROS - BALANCE DE CAJA

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN**

**Hoja de Pase de Cajeros
Balance de Caja**

Cajero: _____ **Caja de trabajo:** _____
Fecha: _____ **Pase No.:** _____

Concepto	Total del pase	Acumulados
Plan, trimestral	0.00	0.00
Alquiler	0.00	0.00
Fondos del educador	0.00	0.00
Préstamos hipotecarios	0.00	0.00
Paz y Salvos	0.00	0.00
Notas de créditos	0.00	0.00
Notas de débitos	0.00	0.00
Planillas	0.00	0.00
Total del cajero en:	0.00	0.00
Efectivo:		
Cheque:		
Total de recaudación:		
total de transacciones en el pase:		

Supervisor de Cajero:

Observaciones:



CUADRE DE CAJA

**CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN**

Cuadre de Caja

Cajero: _____ Caja : _____
 Fecha: _____
 Hora: _____

Detalle del Efectivo

Billetes			Monedas		
	Cant.	Total		Cant.	Total
1.00 x	0 =	0.00	0.01 x	0 =	0.00
2.00 x	0 =	0.00	0.05 x	0 =	0.00
5.00 x	0 =	0.00	0.10 x	0 =	0.00
10.00 x	0 =	0.00	0.25 x	0 =	0.00
20.00 x	0 =	0.00	0.50 x	0 =	0.00
50.00 x	0 =	0.00	1.00 x	0 =	0.00
100.00 x	0 =	0.00			
Total Billetes		B/.0.00	Total Billetes		B/.0.00

total Efectivo B/.0.00

Detalle de Cheques

Cheques de Gobierno:	0.00	CAJA INICIAL	0.00
Cheques otros Bancos:	0.00	COBROS EFECTIVO	0.00
Cheques Extrajeros:	0.00	COBROS CHEQUES	0.00
Total de Cheques:	B/.0.00	TOTAL CAJA	B/.0.00
TOTAL CAJA s/conteo:	B/.0.00	FONDO DEL CAJERO	0.00
		Faltante	0.00
		Sobrante	0.00

FIRMA DEL CAJERO

FIRMA DEL SUPERVISOR



Anexo Núm.5

CONTROL DE TRANSACCIONES ANULADAS DEL DÍA

**CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN**

CONTROL DE TRANSACCIONES ANULADAS DEL DÍA: _____

Por el Cajero: _____

Por el supervisor: _____

Transacción	Cuenta	Importe	Observaciones
	0000-00-00-0	0.00	
	0000-00-00-0	0.00	

Firma del Jefe de Recaudación

Total: B/.0.00



CONTROL DE TRANSACCIONES ANULADAS Y CORREGIDAS DEL DÍA

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN**

CONTROL DE TRANSACCIONES ANULADAS Y CORREGIDAS DEL DIA: _____

Por el Cajero _____

Por el supervisor: _____

Caja: _____

Transacciones anuladas					Transacciones corregidas					Observaciones	
Trans.#	Importe	Efectivo	Cheque	Cambio	N/C	Trans.#	Importe	Efectivo	Cheque		Cambio

 Firma del Supervisor

 Firma del Cajero

 Visto bueno jefe



REPORTE DE NOTAS CRÉDITO

CAJA DE SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN REPORTE DE NOTAS CREDITO 2112-14-01-5									
No. DE CAJA	AGENCIA	No. DE TRANSACCIÓN	FECHA Y HORA	NUMERO PATRONAL	RAZON SOCIAL	ORIGEN	TIPO DE EMPLEADOR	NOTA DE CREDITO VALOR	CAJERO
XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX



ACTA ENTREGA DE BOLSAS (Lo genera el sistema)

Acta entrega de bolsas.

Imp-001

Boisas en la entrega

Numero recibo: 139239 Transporte: T. BLINDADOS S.A.

Cajero	Codigo	Efectivo	Cheque	Total
Mileika Sarmiento		4164.04	56463.52	50617.56
wendy villarreal		24228.13	8382.42	32610.55
4				

Firmantes del acta

Total: 92.228.11

Firmante

Mileika Sarmiento

wendy villarreal

Melissa Singh

Modesta abrego

Jose Castillo



INFORMES



INFORME DIARIO DE RECAUDACIÓN

CAJA DE SEGURO SOCIAL		XXX	
AGENCIA DE _____		XXX	
INFORME DIARIO DE RECAUDACIÓN			
FECHA : XX DE XXX DE 202X		NUMERO	
CUENTA		DEBITO	CREDITO
1121	DEPOSITO BANCARIO DEL DIA ANTERIOR	0.00	
1121	TRANSFERENCIA EN TRANSITO CHAAM		
1411	CXC COBROS INDEBIDOS PEN FALLECIDOS		
1411	CTAS. X COBRAR CONVENIO DE PAGO		
1413	DOC. X COBRAR CONVENIO DE PAGO JUDICIAL (COLON)		
1411	CXC SANCION LEY 51		
1411	CTA X COBRAR PAT. MOR. PREST. MED.		
1418	ALQUILER		
1711	CTAS X COBRAR EMPLEADO		
2112	CTAS X PAGAR CH NO RECLAMADO INCAPACIDAD COMU		
2112	CTA. X PAGAR CH. NO RECLAMADO INDEMNIZACION		
2112-01-01	CTAS X PAGAR PARTICULARES-PENSION ALIMENTICIA		
2112-01-04	CTAS X PAGAR SALARIO Y SALARIO		
2112-14	CUENTA POR PAGAR-CREDITO PATRONAL		
2112-	REINTEGRO DE CHE PENS. Y JUB.		
2116-12	DEPOSITOS RETENIDOS-2 % ley 4		
2120-16	FONDO DEL EDUCADOR		
2311-01	COBROS POR APLICAR-PREST. HIP.		
2311-04	PLANILLAS POR PROCESAR-PRE-ELAB.		
2317	REINTEGRO DE CHEQUES C.H.M.A.A.M.-SALARIOS		
2317	REINTEGRO DE CHEQUES PENS. Y JUB.		
3100	PROGRAMA DE ADMON FALT Y SOBRANTE		
3100	PROGRAMA DE ADMNISTRACION. SERV.GASTOS BANC		
3100	PROGRAMA DE ADMINISTRACION-TRANSPORTE		
3200	PROGRAMA DE ENF Y MAT- VIATICO FUNCIONARIO		
3400	PROGRAMA DE RIESGO PROF. VIATICO FUNCIONARIO		
4130	INGRESOS VARIOS tarjeta de acceso		
4130	INGRESOS VARIOS-tarjeta de alimentacion extrv		
4130	PLIEGO		
4130	FOTOCOPIAS-OTROS		
4130	FOTO Y DUPLICADO		
4130	INGRESOS VARIOS (COIF)		
4130	INTERES DE FINANCIAMIENTO		
4130	INGRESOS VARIOS MINUTA		
4130	CERTIFICACION NO INSCRITA		
7100	AJUSTES AÑOS ANTERIORES-SERVICIOS NO PERS.		
1111			
TOTAL	SUB-TOTAL	0.00	0.00
	FONDO DE CAJA	0.00	0.00
		0.00	0.00
DESGLOSE DE VALORES			
	EFFECTIVO		
	CHEQUES B.N.P		
	CHEQUES (OTROS BANCOS)		
	CHEQUES (EXTRANJEROS)		
	TOTAL		0.00
PREPARADO POR: SUPERVISOR (A) _____ DE CAJA		v.B. _____ AGENTE ADMINISTRATIVO XXXXXXXXXX XXX	
ORIGINAL Y COPIA : DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y TESORERÍA			



INFORME DE INGRESOS DIARIOS Y ACUMULADOS MENSUAL POR CONCEPTO

CAJA DE SEGURO SOCIAL
 DIRECCION NACIONAL DE INGRESOS
 DEPARTAMENTO DE RECAUDACION
 INFORME DE INGRESOS DIARIOS Y ACUMULADOS MENSUAL POR CONCEPTO

FECHA: xx DE FEBRERO DE XXXX	ACUMULADO			ACUMULADO A LA FECHA
	ANTERIOR	INTERIOR	PANAMA	
A.- GRAN TOTAL INGRESOS DE OPERACION:				
1.- PLANILLA PRE-ELABORADA				
A- PLANILLA COMPLEMENTARIA ESTATAL				
B- PLANILLA COMPLEMENTARIA PRIVADA				
2.- TOTAL CANJE:				
A - CUOTA OBRERO GOB. CENTRAL				
B - CUOTA PATRONAL GOB. CENTRAL				
C - JUBILADOS GOB. CENTRAL				
D - RIESGOS PROFESIONALES				
E - APOORTE ESP. EMPL.				
3.- ABONOS A MES CUOTA:				
A - ESTATALES				
B - PRIVADOS				
C - ALCANCE DE AUDITORIA				
D - APOORTE SUB-SISTEMA MIXTO				
4.- RECUPERACION MOROSIDAD (CONV. PAGO)				
5.- OTROS INGRESOS CORRIENTES:				
A - PROVEEDORES				
B - FOTOS Y DUPLICADOS				
C - VENTA DE CTAS. COMP. DE PAGO				
D - VENTAS DE PLIEGOS				
E - VENTAS DE LEY ORGANICA				
F - MULTAS Y RECARGOS				
G - VENTAS DE MEDICAMENTOS Y OTROS				
H - ING. EXAMENES MEDICOS				
I - PAZ Y SALVO				
J - CREDITOS PATRONALES				
K - OTROS INGRESOS				
6.- CXC JUBILACIONES ESP. GOBIERNO CENTRAL				
7.- INGRESOS ESPC: PLAN. DE PREST. FONDO COMPL.				
8.- APORTES VARIOS DEL ESTADO				
9.- INDEMNIZACIONES DEL FONDO COMPL.				
10.- FONDO COMPLEMENTARIO CREDITO				
11.- APOORTE DEL 0.8% DEL SAL. BASICO				
12.- CUOTA D.T.M. PARTICULARES				
13.- CUOTA D.T.M. S.S. GOBIERNO CENTRAL				
14.- C X C PENSION VITALICIA BOCAS DEL TORO				
15.- 2% DEUDA CONTRACTUAL				
16.- CUOTAS REG.ESP. JUBILADOS PRAA				
17.- CUOTAS REG.ESP				
18.- 1.5% SERV. DE CONTABILIDAD				
19.- AUMENTO A JUBILADOS GOBIERNO CENTRAL				
20.- CUENTAS POR COBRAR- AEP				
21.- IMPUESTO DE VINOS Y LICORES				
22.- C X C PRAA - CSS				
23.- JUNTA TECNICA ACTUARIAL				
24.- APOORTE DEL ESTADO ATENCION SALUD ART. 222				



- 25 - FIDEICOMISO CABLE & WIRELESS
- 26- PENSION VITALICIA POR HEPARINA
- 27- APORTE DEL ESTADO DIETILENGLICOL

B.- GRAN TOTAL INGRESOS DE CAPITAL :

- 1.- PREST. HIP. (COBROS POR APLICAR)
- 2.- TOTAL DE REINGRESOS DE CAPITAL

- A - CAPITAL DE BONOS GLOBALES
- B- AMORTIZACION DE BONOS
- C.- PRESTAMOS ESPECIALES B.H.N.
- D - CANCELACION DE PLAZO FIJO
- E- CAPITAL NOTAS DEL TESORO
- F.- REDENCION LETRAS DEL TESORO
- G - CAPITAL CERPAN
- H- AMORTIZACION BONOS GLOBAL BANK

3.- TOTAL DE UTILIDADES

- A INTERESES DE CERPAN
- B- INTERESES DE BONOS ROTATIVOS 2029
- C- INTERESES DE BONO CORPORATIVOS ETESA
- D- DIVIDENDOS ACCIONES BANCO DEL ISTMO
- E- INTERESES PLAZO FIJO
- F- INTERESES NOTAS DEL TESORO
- G - INTERESES PRESTAMOS ESPECIALES
- H-INTERESES BONOS GLOBALES PANAMA
- I-INTERESES BONOS CORPORATIVOS
- J- ACCIONES CERVECERIA NACIONAL
- K- INTERESES SOBRE MOROSIDAD
- L- INTERES DE BONOS DEL TESORO PANAMA

4.- ALQUILERES

- A- MENSUALIDAD CORRIENTE
- B.- ABONO A MOROSIDAD
- C.- ALQUILER DE LAS CUMBRES
- D.- ALQUILER AZOTEA DE CABLE & WIRELESS
- E.- OTROS ALQUILERES
- F.- BIBLIOTECA NACIONAL

SUB- TOTAL (A + B)

INFO. DE REFERENCIA

GRAN - TOTAL

0.00	0.00	0.00	0.00
------	------	------	------

PREPARADO POR: _____

Vo.Bo.: _____

SUPERVISOR DE CAJERO

JEFE DEL DEPTO DE RECAUDACION



INFORME DE INGRESOS DIARIOS Y ACUMULADOS MENSUAL POR VALORES

CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCION NACIONAL DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE RECAUDACION
INFORME DE INGRESOS Y ACUMULADOS MENSUAL POR VALORES

FECHA : XX de febrero de XXX

Table with 5 columns: CONCEPTO DE INGRESOS, ACUMULADO ANTERIOR, PANAMA, INTERIOR, ACUMULADO A LA FECHA. Rows include categories like INGRESOS DE OPERACIONES, INGRESOS DE CAPITAL, and a TOTAL row with empty boxes for values.



GLOSARIO Y ACRÓNIMOS



GLOSARIO

1. Acta de Entrega de Bolsas: Se utiliza en la CSS como el documento de constancia de entrega de las bolsas de seguridad de depósito por cada uno de los cajeros de recaudación de la CSS al personal autorizado de la empresa transportadora de los ingresos recaudados. Igualmente es un formato proporcionado por el sistema por medio del módulo de caja pagos, utilizados para la entrega de los valores.
2. Agenda de cajeros: Calendario que proporciona el sistema, por medio del módulo de caja pagos, establecido para seleccionar a los cajeros, supervisores de cajeros que laboraran durante la jornada laboral.
3. Anulaciones de cajeros: Acción donde el supervisor de cajero anula la transacción al detectarse un error en el cobro, y la misma se realiza en presencia del cajero.
4. Aviso de Cobro o Comprobante de Pago: Formato impreso presentado por el usuario para efectuar el pago de la cuota empleado/empleador, el cual es generado a través del sistema SIPE.
5. Banca en línea: Servicio que permite hacer procesos financieros mediante una aplicación móvil o sitio web. Realizar diversas acciones, como la contratación de productos bancarios, la consulta personal e individual de dudas sobre los servicios de las entidades, o el abono y transferencia de fondos.
6. Bolsa de seguridad de depósito: Bolsa autosellable utilizada por los cajeros para introducir los ingresos o valores recaudados.
7. Borrador de cuadro de caja: Cuadro desarrollado en una hoja de papel por el cajero, parecido al formato generado por el sistema vigente, que muestra la operación y la representación numérica del balance de los valores recaudados, efectivo y cheque.
8. Cajero: Servidor público que realiza la acción de cobro.



9. Cajilla única: Recipiente de metal con seguridad entregada al cajero para que repose el fondo de cambio y los sellos de endoso y pagado.
10. Centro de Acopio: Oficina del Banco Nacional de Panamá, donde se realiza el proceso de verificación de los depósitos, recibidos de las recaudaciones diarias del Departamento de Recaudación y las Agencias Administrativas de la Caja de Seguro Social.
11. Cobro en otros conceptos: Concepto empleado para designar la recopilación de todos aquellos pagos que no son cuotas empleado empleadores, alquileres, préstamos hipotecarios, pero que por su calidad de ingresos de la institución se procesan a través de cada una de las cajas de recaudación.
12. Comprobante de Caja Crédito: Documento emitido e impreso por la institución o por cualquier otro medio tecnológico, mediante el cual se acredita el ingreso de dinero, para el pago del concepto correspondiente.
13. Consulta Masiva: Es el reporte que se genera e imprime del sistema vigente que describe los ingresos totales recaudados por cada caja.
14. Conteo Manual: Constituye la acción que efectúa el Cajero al verificar el conteo físico de los dineros recaudados.
15. Control de Transacciones Anuladas del Día: Formato que genera el sistema, donde se desglosa todas las anulaciones que se originan en el día, por cajero.
16. Convenio de pago: Es el acuerdo que celebra un empleador con la institución, para concertar un arreglo de pago.
17. Cuadre de Caja: Formato que muestra la operación y la representación numérica del balance de los valores recaudados, efectivo y cheque.
18. Cheque Certificado: Documento bancario que garantiza los fondos al beneficiario.
19. Cheque de Gerencia: Documento bancario adquirido por el usuario para cancelar las obligaciones empleado empleador u otras ante la Caja de Seguro Social.



20. Empleador: Persona natural o jurídica, de derecho público o privado que usa los servicios de un empleado, en virtud de un contrato de trabajo, expreso o tácito, mediante el pago de un sueldo.
21. Expediente: Documentos y otras pruebas que pertenecen a un asunto o negocio, asociado a consecuencia de una petición por la administración por razones de interés público.
22. Faltante de Cajero: Monto reflejado al cierre de la recaudación, reportado por el cajero producto del balance de caja o de una nota de débito emitida por el Banco Nacional de Panamá.
23. Foliar: Acción de colocar a cada foja o página número que corresponde en su orden secuencial.
24. Hoja de Pase de Cajeros - Balance de Caja: Instrumento que dispone el módulo de caja pagos para que el supervisor de cajeros efectúe balances diarios de la recaudación. Es el balance de caja de los cobros por los conceptos: Cuotas Empleado-Empleador, alquileres, préstamos hipotecarios, morosidad, paz y salvo, letras de convenio de pago, recargos e intereses y abonos parciales, Otros tipos de cobros (reintegros, devoluciones de descuento, pagos del Gobierno Central, y otros), multas o sanciones, Cuentas por pagar de parte del Gobierno Central, Notas de débito y crédito, planillas u otros ingresos
25. Informe Diario de Recaudación: Informe que describe o detalla los conceptos recaudados diariamente
26. Informe de Faltantes y Sobrantes: Es el detalle que refleja el módulo de caja pagos que sirve de verificación y registro de cualquiera de las situaciones que puedan suscitarse al cierre de la recaudación, por cada Cajero que haya laborado.
27. Liquidación de Faltantes y Sobrantes: Cobertura mensual asignado a cada cajero para cubrir los faltantes y sobrantes que resulten de su actividad diaria.
28. MAINFRAME: Sistema informático utilizado para el almacenamiento de los datos de la recaudación diaria en la CSS.
29. Pago de Alquiler: Pago que realiza un arrendatario por concepto del canon de arrendatario que mantiene con la CSS.



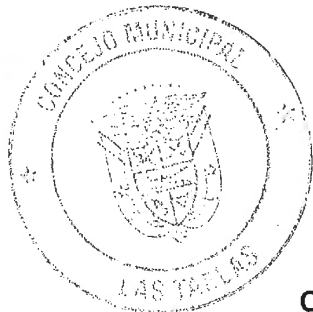
30. Pago en concepto de Préstamos Hipotecarios: Suma que recibe el cajero como pago a mensualidad o cancelación de un préstamo hipotecario.
31. Pago por abono parcial: Documento utilizado para recibir abonos por parte de los empleadores.
32. Parametrización: Proceso de establecer parámetros o condiciones que regulan el comportamiento o funcionamiento de algo.
33. Proceso de Cobro: Acción de la que dispone el cajero dentro de la aplicación para efectuar la recaudación de los diferentes conceptos que ingresan por caja.
34. SAFIRO: Sistema informático integral utilizado para la gestión de la seguridad social en el país. Este sistema abarca diversas funciones, como el registro de afiliados, el control de cotizaciones, la gestión de prestaciones de salud y pensiones, entre otras. Es una plataforma crucial para la administración eficiente de los servicios de seguridad social en Panamá.
35. Sello: Instrumento del cual se provee al cajero para estampar en todos los documentos que cobra en caja y que también es utilizado para endosar todos los cheques que recibe.
36. Sistema de Ingresos y Prestaciones Económicas: Sistema utilizado por la CSS para la presentación de las planillas por parte de las empresas u otros.
37. Transferencias Bancarias: Acción de transferir o traspasar una cantidad de dinero de o hacia las cuentas que tiene la CSS.
38. Validadora: Equipo informático utilizado en caja para que la información relacionada al cobro, quede plasmada en el documento.
39. Voucher o vóucher: Comprobación de caja en el documento que refleja el pago de una transacción.



ACRÓNIMOS

1. ACH: Automated Clearing House (Sistema Automático de Transferencia de Fondos).
2. CGR: Contraloría General de la República.
3. CSS: Caja de Seguro Social.
4. SAFIRO: Sistema Administrativo Financiero.
5. SIPE: Sistema de Ingresos y Prestaciones Económicas.





MUNICIPIO DE LAS TABLAS
 Provincia de Los Santos
 Las Tablas, Calle Emilio Castro
 Teléfonos: 923-0820; ext. 113.

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
 CONCEJO MUNICIPAL
 FIEL COPIA de su original
 Fecha: 13 mayo 2026
 El Secretario

CONCEJO MUNICIPAL DE LAS TABLAS

Acuerdo Municipal No.36
 De 5 de mayo de 2026

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE LA PALMA, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SUS OCUPANTES.

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, por mandato Constitucional debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados el Artículo 233 de la Constitución Política de la República de Panamá, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que según el artículo 242, numeral 9 de la Constitución Política de la República, establece que es función del Concejo Municipal, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales, en lo referente a Las materias vinculadas a las competencias del municipio, según la Ley.

Que el artículo 17, numeral 9 de la Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973, modificado por el artículo 72 de la Ley No. 66 de 29 de octubre de 2015, establece que los Concejos Municipales tendrán competencia exclusiva, para reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicaciones de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de la población y de los demás terrenos municipales;

Que la Nación representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Titulación y Regulación, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Las Tablas, un (1) globos de terreno baldío nacional ubicado en el Corregimiento La Palma, Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, mediante la escritura Pública Trece Mil doscientos cuarenta (13240) del quince (15) de junio de mil Novecientos ochenta y ocho (1988).

Que el Municipio de Las Tablas, en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de Las Tablas en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Capítulo Primero del Acuerdo Municipal No. 16 de 21 de octubre de 2008, mediante el cual se establece el texto único para los tramites de procedimientos de adjudicación ajustados para el Distrito de Las Tablas, conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados al Municipio de Las Tablas a favor de cada uno de los ocupantes, según establece el artículo 2 del Acuerdo Municipal No. 62 de 2 de junio de 2009, establece que el Municipio se encargará de las titulaciones que se soliciten en los corregimientos de Las Tablas cabecera y de La Palma.

Que, atendiendo a las consideraciones expuestas, EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, en uso de sus facultades legales;



ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la adjudicación del lote de terreno Municipal descrito en plano No. 70211-45613, superficie de 0 HAS+267.35, el cual, será segregado del Folio Real No. 13240, rollo No. 7834, documento No. 1, código de ubicación No. 7111, propiedad del Municipio de Las Tablas; y adquirido mediante compra por el valor de B/. 401.02, a favor de VICTOR EURIPIDES ESCUDERO, cedula 7-72-131 y CHRISTOPHER ANDRADE ESCUDERO, cedula 8-470-568.

ARTÍCULO SEGUNDO: FACULTAR al Alcalde del Distrito de Las Tablas, para que, en nombre y representación del Municipio, firme la resolución de adjudicación a favor de los ocupantes.

El Secretario (a) del Concejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas para dar fe, que son fiel copias de su original, dicha copia autenticada de la respectiva resolución se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

ARTÍCULO TERCERO: ESTABLECER que todo adjudicatario tendrá un plazo mínimo de dos (2) años para cancelar el precio del lote de terreno, a partir de la notificación de la resolución de adjudicación, de no ser cancelado en dicho termino se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de Las Tablas.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo Municipal, se publicará en lugar visible de la Secretaría del Concejo Municipal, Oficina de Alcaldía y Casa de Justicia Comunitaria de Paz donde está ubicado el predio, por diez (10) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial, cumpliendo con lo establecido en el artículo 39 de la Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973.

ARTÍCULO QUINTO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su promulgación.

Aprobado en el Salón de reuniones Jaime Alba del Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, a los 5 días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).

H.R. CARLOS BATISTA
Presidente del Concejo Municipal
Distrito de Las Tablas.



DIÓGENES CAMARENA
Secretario

ALCALDÍA DEL DISTRITO DE LAS TABLAS,
Las Tablas, 6 de mayo de 2026.

Aprobado y Sancionado:

Ejecútese y Cúmplase:

NOÉ IVÁN HERRERA RIVERA
Alcalde Municipal
Distrito de Las Tablas

RUBIELA ODELYS VERGARA BARRIOS DE CHENG
Secretaria General

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 13 Mayo 2026
El Secretario





MUNICIPIO DE LAS TABLAS
 Provincia de Los Santos
 Las Tablas, Calle Emilio Castro
 Teléfonos: 923-0820; ext. 113.

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
 CONSEJO MUNICIPAL
 FIEL COPIA de su original
 Fecha: 13 mayo 2026
 [Firma]

CONCEJO MUNICIPAL DE LAS TABLAS

Acuerdo Municipal No.37
 De 5 de mayo de 2026

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE LA PALMA, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SU OCUPANTE.

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, por mandato Constitucional debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados el Artículo 233 de la Constitución Política de la República de Panamá, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que según el artículo 242, numeral 9 de la Constitución Política de la República, establece que es función del Concejo Municipal, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales, en lo referente a Las materias vinculadas a las competencias del municipio, según la Ley.

Que el artículo 17, numeral 9 de la Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973, modificado por el artículo 72 de la Ley No. 66 de 29 de octubre de 2015, establece que los Concejos Municipales tendrán competencia exclusiva, para reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicaciones de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de la población y de los demás terrenos municipales;

Que la Nación representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Titulación y Regulación, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Las Tablas, un (1) globos de terreno baldío nacional ubicado en el Corregimiento La Palma, Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, mediante la escritura Pública Trece Mil doscientos sesenta y tres (13263) del quince (15) de junio de mil Novecientos ochenta y ocho (1988).

Que el Municipio de Las Tablas, en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de Las Tablas en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Capítulo Primero del Acuerdo Municipal No. 16 de 21 de octubre de 2008, mediante el cual se establece el texto único para los tramites de procedimientos de adjudicación ajustados para el Distrito de Las Tablas, conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados al Municipio de Las Tablas a favor de cada uno de los ocupantes, según establece el artículo 2 del Acuerdo Municipal No. 62 de 2 de junio de 2009, establece que el Municipio se encargará de las titulaciones que se soliciten en los corregimientos de Las Tablas cabecera y de La Palma.

Que, atendiendo a las consideraciones expuestas, EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, en uso de sus facultades legales;



ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la adjudicación del lote de terreno Municipal descrito en plano No. 70211-46232, superficie de 0 HAS+122.57, el cual, será segregado del Folio Real No. 13263, rollo No. 7834, documento No. 1, código de ubicación No. 7111, propiedad del Municipio de Las Tablas; y adquirido mediante compra por el valor de B/. 183.85, a favor de KATHERINE MITCHELL CEDEÑO GOMEZ, cedulada 7-704-2486.

ARTÍCULO SEGUNDO: FACULTAR al Alcalde del Distrito de Las Tablas, para que, en nombre y representación del Municipio, firme la resolución de adjudicación a favor de los ocupantes.


El Secretario (a) del Concejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas para dar fe, que son fiel copias de su original, dicha copia autenticada de la respectiva resolución se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

ARTÍCULO TERCERO: ESTABLECER que todo adjudicatario tendrá un plazo mínimo de dos (2) años para cancelar el precio del lote de terreno, a partir de la notificación de la resolución de adjudicación, de no ser cancelado en dicho termino se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de Las Tablas.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo Municipal, se publicará en lugar visible de la Secretaría del Concejo Municipal, Oficina de Alcaldía y Casa de Justicia Comunitaria de Paz donde está ubicado el predio, por diez (10) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial, cumpliendo con lo establecido en el artículo 39 de la Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973.

ARTÍCULO QUINTO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su promulgación.

Aprobado en el Salón de reuniones Jaime Alba del Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, a los 5 días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).


H.R. CARLOS BATISTA
Presidente del Concejo Municipal
Distrito de Las Tablas.



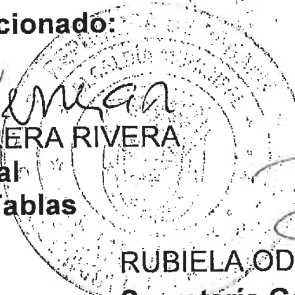

DIÓGENES CAMARENA
Secretario

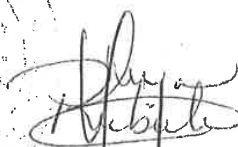
ALCALDÍA DEL DISTRITO DE LAS TABLAS,
Las Tablas, 6 de mayo de 2026.

Aprobado y Sancionado:

Ejecútese y Cúmplase:


NOÉ IVAN HERRERA RIVERA
Alcalde Municipal
Distrito de Las Tablas





RUBIELA ODELYS VERGARA BARRIOS DE CHENG
Secretaría General

MUNICIPIO DE LAS TABLAS
CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA de su original
Fecha: 13 mayo 2026

El Secretario

