



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO

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

N° 30537 B

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 1184-2026-DNMySC
(jueves 16 de abril 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SEGUNDA VERSIÓN".

Resolución N° 1446-DNFG
(jueves 21 de mayo 2026)

POR LA CUAL SE EXCEPTÚAN DEL CONTROL PREVIO LOS ACTOS DE MANEJO REFERENTES A LOS DÉBITOS QUE SE REALICEN AL PLAN DE RETIRO ANTICIPADO AUTOFINANCIABLE (PRAA), ADMINISTRADOS POR LA CAJA DE SEGURO SOCIAL, EN CALIDAD DE FIDUCIARIO.

CONSEJO MUNICIPAL DE BESIKO/COMARCA NGOBE BUGLE

Resolución N° 004-2026
(jueves 07 de mayo 2026)

QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLE (IBI), DEL MUNICIPIO DE BESIKO VIGENCIA FISCAL 2026.

Acuerdo Municipal N° 005-2023
(viernes 24 de noviembre 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN ANUAL DE LA VIGENCIA FISCAL 2024 (PLAN ANUAL DE OBRAS E INVERSIONES) FINANCIADO CON LOS APORTES DE IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES (IBI), ASIGNADOS AL MUNICIPIO DE BESIKO.

CONSEJO MUNICIPAL DE MACARACAS / LOS SANTOS

Acuerdo Municipal N° 5
(jueves 07 de mayo 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA CANCELACIÓN DE LA MARGINAL SOBRE LA (S) FINCA (S) INSCRITA (S) EN EL REGISTRO PÚBLICO, CUYO PROPIETARIO (S) HAYAN PAGADO LA TOTALIDAD DEL PRECIO AL MUNICIPIO DE MACARACAS.

Acuerdo Municipal N° 6
(jueves 07 de mayo 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA CANCELACIÓN DE LA MARGINAL SOBRE LA (S) FINCA (S) INSCRITA (S) EN EL REGISTRO PÚBLICO, CUYO PROPIETARIO (S) HAYAN PAGADO LA TOTALIDAD DEL PRECIO AL



MUNICIPIO DE MACARACAS.

Acuerdo Municipal N° 7
(jueves 07 de mayo 2026)

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

Acuerdo Municipal N° 8
(jueves 07 de mayo 2026)

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





PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 1184-2026-DNMySC
(de 16 de abril de 2026)

Por la cual se aprueba el "Manual de Procedimiento para la Recepción de Servicios en la Contraloría General de la República, Segunda Versión".

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que mediante Memorando Núm.1612-2025 ADM de 24 de febrero de 2025, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República, solicitó retomar la evaluación de los manuales que se mantienen en estatus de borrador.

Que a través de Memorando Núm.16144365-2025-DNMySC-Regulación de 19 de marzo de 2025 se da respuesta al Memorando Núm.1612-2025 ADM a fin de retomar el proyecto de recepción de obras y se designa un analista de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Que el "Manual de Procedimiento para la Recepción de Servicios en la Contraloría General de la República, Segunda Versión", fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimiento para la Recepción de Servicios en la Contraloría General de la República, Segunda Versión".

SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República que intervienen en el manejo de los procedimientos para la recepción de servicios.



Página Número 2
Resolución Número 1184-2026-DNMySC
de 16 de abril de 2026

TERCERO: Esta Resolución deroga el Decreto Número 87-2019-DNMySC de 19 de noviembre de 2019, por el cual se aprueba el "Procedimiento para la Recepción de Servicios" en la Contraloría General de la República.

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


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General


ANEL FLORES
Contralor General

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

12 MAY 2026

Este documento consta de 21 páginas

SECRETARÍA GENERAL



PARA USO OFICIAL



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



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS
SEGUNDA VERSIÓN

(2026-0.02-027)

Abril 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EKATHERINA BECERRA
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

CIRILO RÍOS A.
Director



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

CARLA M. DELGADO CORRO
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALEX GONZÁLEZ
Subdirector

JANNETT PÉREZ SÁNCHEZ
Asistente Ejecutiva

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ELSI BATISTA
Jefa

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

CATHERINE GARCÍA
Subdirectora

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

JOSÉ SÁENZ DÍAZ
Jefe

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y REMODELACIONES

EZEQUIEL VALDÉS
Jefe



v

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vi
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	5
A. Procedimiento para la Recepción de Servicios en Sede	5
Mapa del Proceso	7
B. Procedimiento para la Recepción de Servicios en Oficinas Provinciales	8
Mapa del Proceso	10
C. Procedimiento para la Recepción de Servicios de Mantenimiento en Oficinas Provinciales	11
Mapa del Proceso	13
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	14
ANEXOS	17



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 Administración y Finanzas, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Recepción de Servicios, segunda versión”.

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, se desarrollan los Procedimientos, con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios y Anexos.

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

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer las medidas de control interno y los procedimientos para la oportuna recepción de servicios que se ejecuten en la Contraloría General de la República, en adelante CGR.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley de Presupuesto General del Estado, vigente.
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 N° 38 de 31 de julio de 2000. Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales. Publicada en la Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000.
6. TEXTO ÚNICO de la Ley N° 22 de 27 de junio de 2006. Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020. Publicado en la Gaceta Oficial Digital NO.29107-A de 7 de septiembre de 2020 y sus modificaciones.
7. Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020. Que reglamenta la Ley N° 22 de 2006, que regula la contratación pública, modificado por Decreto Ejecutivo No.34 de 24 de agosto de 2022. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 29112 de 14 de septiembre de 2020 y Gaceta Oficial Digital No.29607-A de 25 de agosto de 2022, respectivamente.
8. Decreto Ejecutivo No.115 de 30 de enero de 2020. “Por el cual se establecen las normas relativas a la adopción de la Factura Electrónica para las empresas que se encuentran exceptuadas del uso de Equipos Fiscales por la Dirección General de Ingresos”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28951-A de 30 de enero de 2020.
9. 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.
10. 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. Publicada en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N° 24,380 de 4 de septiembre de 2001.



11. DECRETO No.72-Leg de 5 de marzo de 2013, “Por el cual se adopta el sistema denominado SEGUIMIENTO, CONTROL, ACCESO Y FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (SCAFID), de uso obligatorio para el registro de los documentos que tramita la Contraloría General de la República a nivel nacional y aplicable a otras instituciones del Estado que se adhieran”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27246-A de 15 de marzo de 2013.
12. Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014. “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27646 de 20 de octubre de 2014.
13. 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.
14. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
15. RESOLUCIÓN NÚMERO 213-2026-DNMySC de 26 de enero de 2026. Por la cual se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República y se actualiza su Manual de Organización y Funciones. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.30478 de 9 de marzo de 2026.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas de la CGR, que intervienen en el manejo de los procedimientos para la recepción de servicios.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El Despacho Superior, por medio de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, en adelante DNAF, es responsable de velar por el establecimiento, desarrollo, revisión y actualización del presente documento.
2. La Dirección Nacional de Auditoría Interna de la CGR debe velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual y recomendar las medidas correctivas en caso de incumplimiento.
3. La Dirección Nacional de Auditoría General de la CGR es responsable de realizar las acciones de control posterior sobre los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos.
4. Las unidades administrativas involucradas en la recepción de servicios, son responsables de la anulación, cuando corresponda, de los documentos o formularios incorrectos, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.
5. La aplicación de este manual de procedimientos no exime a la CGR del cumplimiento de cualquier otra disposición o regulación vigente o que entre en vigencia con posterioridad a su implementación y que esté relacionada con la recepción de servicios.

B. Específicas

1. La DNAF, a través de sus unidades administrativas, es responsable de salvaguardar la documentación debidamente ordenada y disponible, de acuerdo a las disposiciones que rigen la materia.
2. La unidad administrativa solicitante y/o la Oficina Provincial responsable de la DNAF que recibe el servicio, es responsable de completar el Acta de Recibo a Satisfacción y en los casos de servicios técnicos el Reporte de Servicios Técnicos y el Acta de Servicios Técnicos.
3. La unidad administrativa solicitante, la Oficina Provincial responsable de la DNAF y/o el Departamento de Mantenimiento de la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento de la DNAF con sus secciones técnicas (electricidad, fontanería, ebanistería, refrigeración, aseo y conservación de instalaciones) son responsables de verificar que el servicio brindado concuerde con lo estipulado en el documento contractual.
4. Aquellos servicios técnicos especializados serán recibidos por el servidor público responsable (idóneo) de la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento de la DNAF que sea idóneo en el área correspondiente.



4

5. La unidad administrativa solicitante encargada de la recepción del servicio es responsable de emitir el documento de recepción en un plazo máximo de cinco días hábiles de no emitir el documento de recepción en dicho plazo, deberá explicar por escrito los motivos en los que se fundamenta la no emisión, según normativa vigente.
6. El Departamento de Contabilidad de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF es responsable de mantener actualizados los registros contables en el sistema ISTMO.
7. Las unidades administrativas que participan en la recepción de servicios son responsables de registrar en el Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos, en adelante SCAFID, todos los pasos para verificar su recorrido dentro de la Contraloría General de la República.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Recepción de Servicios en Sede

Contraloría General de la República

1. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe mediante correo electrónico institucional del Departamento de Proveduría y Compras de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF copia del documento contractual.

Contacta al Proveedor/Contratista y realiza el cronograma de atención para la recepción de servicios solicitados.

2. Proveedor/Contratista

Suministra el servicio a la unidad administrativa solicitante conforme a lo estipulado en el documento contractual.

Envía mediante correo electrónico al Departamento de Contabilidad de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica.

Contraloría General de la República

3. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe y revisa el servicio brindado por el Proveedor/Contratista según los datos estipulados en la copia del documento contractual.

Completa el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1) y coloca nombre, firma y fecha el servidor público responsable (idóneo) de recibir el servicio y nombre, firma y fecha el jefe. Genera copia del Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1).

Nota 1: Envía al Departamento de Proveduría y Compras de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF el original del Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1) para su publicación en el portal de "PanamaCompras".



Nota 2: Aquellos casos de servicios técnicos que atiende el Departamento de Mantenimiento o el Departamento de Transporte de la DNAF, adicional completa el Reporte de Servicio Técnico (Anexo Núm.1) y el Acta de Servicio Técnico (Formulario Núm.2). Coloca en ambos documentos el nombre, firma y fecha el técnico del Proveedor / Contratista, el servidor público responsable (idóneo) de recibir el servicio y el jefe del Departamento de Mantenimiento o el jefe del Departamento de Transporte de la DNAF.

Crea el expediente y guarda la copia del documento contractual, el cronograma de atención para la recepción de servicios solicitados y la copia del Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1).

Nota: aquellos casos de servicios técnicos que atiende el Departamento de Mantenimiento o el Departamento de Transporte de la DNAF, guarda adicional el Reporte de Servicio Técnico (Anexo Núm.1) y el Acta de Servicio Técnico (Formulario Núm.2).

Folia el expediente.

Envía al Departamento de Contabilidad de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF el expediente.

Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

4. Departamento de Contabilidad

Recibe mediante correo electrónico institucional por parte del Proveedor / Contratista el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica.

Recibe y revisa el expediente.

Ingresa al sistema ISTMO y realiza los registros contables correspondientes al devengado.

Envía a la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas o a la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento el expediente para delegar al departamento responsable su custodia.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Recepción de Servicios en Oficinas Provinciales

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas

1. Oficina Provincial Responsable

Recibe mediante correo electrónico institucional del Departamento de Proveeduría y Compras de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF copia del documento contractual.

Contacta al Proveedor/Contratista y realiza el cronograma de atención para la recepción de servicios solicitados.

2. Proveedor/Contratista

Suministra el servicio a la Oficina Provincial Responsable conforme a lo estipulado en el documento contractual.

Envía mediante correo electrónico al Departamento de Contabilidad de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas

3. Oficina Provincial Responsable

Recibe y revisa el servicio brindado por el Proveedor/Contratista según los datos estipulados en la copia del documento contractual.

Completa el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1) y coloca nombre, firma y fecha el servidor público responsable (idóneo) de recibir el servicio y nombre, firma y fecha el jefe administrativo provincial.

Crea el expediente y guarda la copia del documento contractual, el cronograma de atención para la recepción de servicios solicitados y el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1).

Folia el expediente.

Envía al Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales el expediente.

4. Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales

Recibe y revisa el expediente. Firma de revisado.



9

Genera copia del Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1) y guarda en el expediente.

Nota: Envía al Departamento de Proveeduría y Compras de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF el original del Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1) para su publicación en el portal de "PanamaCompras".

Envía al Departamento de Contabilidad de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF el expediente.

Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

5. Departamento de Contabilidad

Recibe mediante correo electrónico institucional por parte del Proveedor/Contratista el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica.

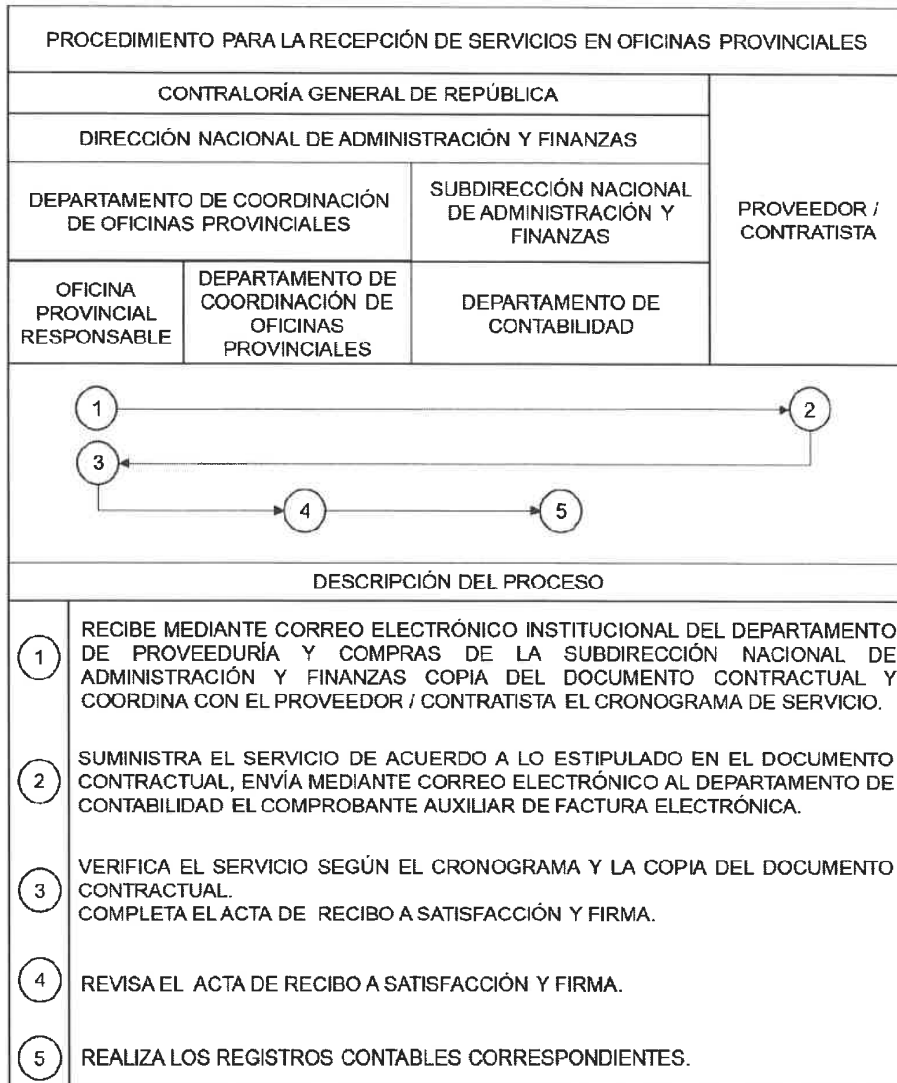
Recibe y revisa el expediente.

Ingresa al sistema ISTMO y realiza los registros contables correspondientes al devengado.

Envía a la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas el expediente para delegar al departamento responsable su custodia.



Mapa de Proceso



C. Procedimiento para la Recepción de Servicios de Mantenimiento en Oficinas Provinciales

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas

1. Oficina Provincial Responsable

Recibe mediante correo electrónico institucional del Departamento de Proveeduría y Compras de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF copia del documento contractual.

Contacta al Proveedor/Contratista y realiza el cronograma de atención para la recepción de servicios solicitados.

2. Proveedor/Contratista

Suministra el servicio a la Oficina Provincial Responsable conforme a lo estipulado en el documento contractual.

Envía mediante correo electrónico al Departamento de Contabilidad de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas

3. Oficina Provincial Responsable

Recibe y revisa el servicio brindado por el Proveedor/Contratista según los datos estipulados en la copia del documento contractual.

Completa el Reporte de Servicio Técnico (Anexo Núm.1) y el Acta de Servicio Técnico (Formulario Núm.2). Coloca en ambos documentos nombre, firma y fecha el técnico del Proveedor / Contratista, el servidor público responsable (idóneo) de recibir el servicio de la Oficina Provincial y el jefe administrativo provincial.

Completa el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1) y coloca nombre, firma y fecha el servidor público responsable (idóneo) de recibir el servicio y nombre, firma y fecha el jefe administrativo provincial.

Crea el expediente y guarda la copia del documento contractual, el cronograma de atención para la recepción de servicios solicitados, el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1), el Reporte de Servicio Técnico (Anexo Núm.1) y el Acta de Servicio Técnico (Formulario Núm.2).

Folia el expediente.



12

Envía al Departamento de Mantenimiento de la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento el expediente.

- Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento
4. Departamento de Mantenimiento

Recibe y revisa el expediente. Coloca Visto Bueno al Reporte de Servicio Técnico (Anexo Núm.1) y el Acta de Servicio Técnico (Formulario Núm.2).

Genera copia del Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1) y guarda en el expediente.

Nota: Envía al Departamento de Proveduría y Compras de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF el original del Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1) para su publicación en el portal de “PanamaCompras”.

Envía al Departamento de Contabilidad de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas el expediente.

- Subdirección Nacional de Administración y Finanzas
5. Departamento de Contabilidad

Recibe mediante correo electrónico institucional por parte del Proveedor/Contratista el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica.

Recibe y revisa el expediente.

Ingresa al sistema ISTMO y realiza los registros contables correspondientes al devengado.

Envía a la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento el expediente para delegar al departamento responsable su custodia.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN**

En caso de bienes, el proveedor se obliga a responder por los vicios de las cosas hasta por un término de un (1) año, excepto cuando sean bienes perecederos en cuyo caso el término será el usual dentro del ciclo de vida del producto.

CONTRATISTA: Indicar nombre del contratista

ORDEN DE COMPRA: Indicar número de orden de compra/contrato

ACTO PÚBLICO: Indicar número de acto público

ARTÍCULO: Detallar listado de artículos adquiridos

GARANTÍA: Detallar garantía aplicada a los bienes adquiridos

UBICACIÓN: Indicar ubicación en donde fueron despachados los bienes adquiridos

[SI APLICA]

ASEGURADORA: Indicar nombre de la aseguradora

NÚMERO DE FIANZA: Indicar número de fianza de la contratación

LÍMITE DE FIANZA: Indicar límite de la fianza de la contratación

VIGENCIA: Detallar vigencia la fianza

Valor de la Orden de Compra: Indicar en números el valor de la orden de compra/contrato

Tiempo de entrega: Indicar tiempo de entrega en número de días calendario

Vencimiento de la Orden de Compra: Indicar fecha de vencimiento de la orden de compra/contrato en formato dd/mes/año

Damos constancia de la entrega y recibido conforme del bien descrito en la Orden de Compra/Contrato No. Indicar número de orden de compra el día Indicar fecha de firma de acta de recibo de satisfacción

POR LA ENTIDAD

Servidor Público Responsable (idóneo)

Jefe del Departamento

Nombre: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
ACTA DE SERVICIO TÉCNICO

Fecha: _____ Período: _____ Contrato: _____
 Contratista: _____ Vencimiento: _____
 Ubicación: _____ Equipo N°: _____ Sesión N°: _____ De: _____

ADJUNTOS:

OBSERVACIONES:

ATENDIDO A SATISFACCIÓN SI NO

TÉCNICO DE LA EMPRESA

Nombre: _____
 Firma: _____
 Fecha: _____

POR LA ENTIDAD

Servidor Público Responsable (idóneo)	Jefe del Departamento
Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____

Dado en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.

Los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran los entes públicos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, según la normativa vigente que regula la Contratación Pública.



ANEXOS





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
REPORTE DE SERVICIO TÉCNICO / MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ACONDICIONADORES DE AIRE

Contrato: _____ Fecha: _____
 Contratista: _____ Periodo: _____ Sesión: _____ De: _____
 Vencimiento: _____

GENERALES DEL EQUIPO					
NO. DE EQUIPO		NO. DE INVENTARIO			
MARCA		TIPO			
SERIE		MODELO			
UBICACIÓN		CAPACIDAD			

ASPECTO FÍSICO DEL EQUIPO: BUENO REGULAR MALO

INSPECCIÓN					
Circuito de Agua Fría	Cantidad	Cada semana	Cada mes	Cada 3 meses	Notas
Válvulas multipropósito					
Salida de Bomba N° 1	1	A,C	B	D	
Salida de Bomba N° 2	1	A,C	B	D	
Difusor de succión		A,C	B	D	
Bomba N° 1	1	A,C	B	D	
Bomba N° 2	1	A,C	B	D	
Bombas de agua		A,C	B	D	
(Motor/impulsor) Bomba N°1	1	A,C	B	D	
(Motor/impulsor) Bomba N°2	1	A,C	B	D	
Variadores de frecuencia		A,C	B	D	
Variador Bomba N° 1	1	A,C	B	D	
Variador Bomba N° 2	1	A,C	B	D	
Válvulas de cierre tipo mariposa		A,C	B	D	
Entrada y salida , Bomba N° 1	2	A,C	B	D	
Entrada y salida , Bomba N° 2	2	A,C	B	D	
Entrada y salida , Enfriador N°1	2	A,C	B	D	
Entrada y salida , Enfriador N°2	2	A,C	B	D	
Entrada y salida , Enfriador N°3	2	A,C	B	D	
Entrada y salida del separador de aire	2	A,C	B	D	
Tanque de presión	1	A,C	B	D	
Válvulas de cierre accionada por control		A,C	B	D	
Entrada , Enfriador N°1	1	A,C	B	D	
Entrada , Enfriador N°2	1	A,C	B	D	
Entrada , Enfriador N°3	1	A,C	B	D	
By pass	1	A,C	B	D	
Sensores de temperatura y presión		A,C	B	D	
Común a la entrada de las bombas	1	A,C	B	D	
Común a la salida de las bombas	1	A,C	B	D	
By pass	1	A,C	B	D	
Salida del enfriador N° 1	1	A,C	B	D	
Salida del enfriador N° 2	1	A,C	B	D	
Salida del enfriador N° 3	1	A,C	B	D	
Sensores de temperatura y presión					
Entrada y salida de la UMA N° 1	1	A,C	B	D	
Entrada y salida de la UMA N° 2	1	A,C	B	D	
Separador de aire	1	A,C	B	D	
Tanque de presión	1	A,C	B	D	
Control DDC	1	A,C	B	D	
Tuberías	X	A,C	B	D	
Válvula de alivio	1	A,C	B	D	
Alimentación de agua	1	A,C	B	D	



A. Inspección visual: coloración, corrosión, golpes, aflojamiento, deformación, roturas, quemaduras, acumulación de suciedad, ruidos.

B. Lectura de temperaturas y presiones, hora, estado/posición de las válvulas, niveles de fluidos, señales indicadoras.

C. Purga de aire, suministro de agua, alivio de presión

D. Pruebas

MANTENIMIENTO:	
ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Limpeza y pintura de cubiertas	
Reposición de aislamientos	
Limpeza de Filtros	
Lubricación y cambio de rodamientos de motores	
Verificar tableros de control	
Condición de manómetros, termómetros y sensores de flujo	
Verificar tableros de protección	
Identificar fugas: agua, aire, lubricantes.	
Registro de operación de las bombas	
Registro de los variadores	
Registro de consumo de energía	
Registro de temperaturas del agua	
Verificar estado de sensores	
Condición y estado de válvulas	
Purgas	


OBSERVACIONES:

ATENDIDO A SATISFACCIÓN SI NO

Técnico de la Empresa	Servidor Público Responsable (idóneo)	Jefe del Departamento / Jefe de Sección
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

Los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran los entes públicos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, según la normativa vigente que regula la Contratación Pública.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
REPORTE DE SERVICIO TÉCNICO / MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ACONDICIONADORES DE AIRE

Fecha: _____

Contrato: _____ Periodo: _____ Sesión: _____ De: _____

Contratista: _____ Vencimiento: _____

GENERALES DEL EQUIPO

NO. DE EQUIPO:	NO. DE INVENTARIO:
MARCA:	TIPO:
SERIE:	MODELO:
UBICACIÓN:	CAPACIDAD:


ASPECTO FÍSICO DEL EQUIPO: BUENO REGULAR MALO

Diagrama ITEM	Enfriadores (Chillers) Equipo/parte	Ref. Manual	Cantidad	Frecuencia		Notas	Equipo N° 1	Equipo N° 2	Equipo N° 3
				Cada mes	Cada 4 meses				
Partes mecánicas	Air cooled chiller ACDS030ANGS	Piping Schematic	1	A, B	C				
M1	Compresor	Compresor (COM SCRL SH180A3ABE 120H0274)	2	A, B	C				
M2	Compresor (calentadores de succión)	Compresor heater (HTR CCS 75W/110V (R410A))	2	A, B	C				
M3	Válvula de alivio lado de alta presión	Pressure relieve valve (RLF VAL 675PSI 1/2" MNPTF)	1	A, B	C				
M4-A	Condensador: Abanicos/motor	Fan set (FANTFE805CJ-75B7.6D.V-DBM)	2	A, B	C				
M4-B	Condensador: Serpentina		2	A, B	C				
M5	Válvula de Ángulo para carga de refrigerante	Charging valve (VAL-ANG 0.500FL"0.38MP1)	1	A, B	C				
M6	Válvulas de cierre (tipo bola) con punto de acceso	Ball valve C/W Access valve (BAL VAL GBC22S-7/8)	2	A, B	C				
M7	Secador (vaso)	Shell drier (SHL DRI DCR0487)	1	A, B	C				
M8	Secador (filtro)	Filter core (DRH-CRE 48-DM (POE OIL))	1	A, B	C				
M9	Válvula de cierre tipo solenoide	SV-S1LL Solenoid valve (VAL-SOL FDF20MG 7/8 ODS)	1	A, B	C				
M10	Visor	Sight glass (SIGHT GLASS 7/8" ODF SGP 22sN)	1	A, B	C				
M11	Válvula de expansión térmica	Thermal expansion valve (TXV TGEL 31, 7/8 X3/8)	1	A, B	C				
M11-A	Bulbo sensor de temperatura	Sensing bulb	1	A, B	C				
M11-B	Conducto de equalización	Equalizing line	1	A, B	C				
M12	Intercambiador de placas	Plate heat exchanger (PLT H/EX ACH70-140MX)	1	A, B	C				
M13	Válvula de alivio lado de baja presión	Pressure relieve valve (VLV, RLF 400PSI X3/8 MP1)	1	A, B	C				
M14	Sensor de flujo	Flow switch (SWT-FLO PENN F261KAH-V01C)	1	A, B	C				
M15	Amortiguadores de caucho	Rubber isolator (MTG, RUB RM-4D-R(930KGMAX))	4	A, B	C				
M16	Aceite del compresor	Compressor oil, liter (OIL, DHB-017)	1	A, B	C				
M17	Refrigerante	Refrigerant, Kg. (REFRIGERANT R410)	30	A, B	C				
M18	Válvulas de cierre con punto de acceso, entrada del intercambiador		1	A, B	C				
M19	Válvulas de cierre con punto de acceso, para switch y transductor de alta presión		1	A, B	C				



Partes eléctrica y de control	Air cooled chiller ACDS030ANGS	Piping Schematic y diagramas eléctricos			C			
E1	Terminal block	1TB (HBRD35 / BLK-TER 600V 380A)	1	A, B	C			
E2	Circuito breakers	1-2MCCB (MCCB 3P 100A 22KA XT1N)	2	A, B	C			
E3	Contactores	1-2M (CONT 110V/80A, SC-N4 2NO 2NC)	2	A, B	C			
E4		1-2OL (OL 53-80A, TR-N5/3)	2	A, B	C			
E5		1 MMS (MMS 19-25A, BM3RSB-025)	1	A, B	C			
E6	Contactores	3-4M (CONT 110V/12A, SC-0, 1NC)	2	A, B	C			
E7	Transformador	1T (TSF-0.5KVA 208/230/460V-115V)	1	A, B	C			
E8	Over/Under voltage relay	OUVR (460L-DB 3-PH V MNT (UL/CE))	1	A, B	C			
E9	Fuse holder	Fuse holder (BLK-FUS 800V 30A 1P UL)	3	A, B	C			
E10	Fuse	1-3FU (FUS-5.00A 500V FNG/FLO)	3	A, B	C			
E11	Fuse holder	Fuse holder (FUS BLK 250V DRE-09-5 (CTD14))	1	A, B	C			
E12	Fuse	4FU (FUS-10.00A 250V FRN/FLN)	1	A, B	C			
E13	Control relay	1CR (RLY 110VAC 8 PINS C/W BASE)	1	A, B	C			
E14	Switch	SWITCH (ROCKER SWT-15A)	3	A, B	C			
E15	Sensor de presión	1PS-1 (SWT, HI-PRESS KP6B)	1	A, B	C			
E16	Switch	ROL SWITCH (ISO-1P/CA10-A210-E24 (R/O/L))	1	A, B	C			
E17	Control	CONTROLLER (BRD MICRO MCS-MAGNUM-C)	1	A, B	C			
E18	Gateway (enlace de comunicaciones)	BMS GATEWAY (BRD MCS-BMS-GATEWAY)	1	A, B	C			
E19	Transductor de presión lido de baja presión	PRESSURE TRANSDUCER (P-TRM 0/500PSI, 4-20mA (DBM))	1	A, B	C			
E20	Transductor de presión lido de alta presión	PRESSURE TRANSDUCER (P-TRM 0/667PSI, 4-20mA (DBM))	1	A, B	C			
E21	Sensor de temperatura	TEMP SENSOR (TMP SEN MCS-T100-20)	2	A, B	C			
E22	Ventilador	VENTILATION FAN (FAN-FTR PF22.000A 115VAC IP55)	1	A, B	C			
A	Inspección visual: coloración, corrosión, golpes, aflojamiento, deformación, roturas, quemaduras, acumulación de suciedad.							
B	Lectura de temperaturas y presiones, hora, estado/posición de las válvulas, niveles de fluidos, señales indicadoras.							
C	Pruebas de operación							
MANTENIMIENTO:								
ACTIVIDAD / REGISTRO DE: (Cada visita)			OBSERVACIONES			Equipo N° 1	Equipo N° 2	Equipo N° 3
Limpieza con Tratamiento Químico / Serpentina								
Limpieza de Bandeja y Drenaje								
Limpieza de Filtros								
Lubricación de Motores								
Revisión de Controles Eléctricos								
Verificar Amparaje del Compresor								
Verificar Breakers de Protección								
Verificar Niveles / Fugas de Gas								
Limpieza de Blowers / Lubricación / rodamientos								
Limpieza del Condensador								
Limpieza del Evaporador								
Estado y lectura de sensores								
Estado y posición de válvulas								
Presiones y temperaturas								
Condición de fluidos								
Filtros y secadores								
OBSERVACIONES:								
ATENDIDO A SATISFACCIÓN SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>								
Técnico de la Empresa Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____			Servidor Público Responsable (Idóneo) Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____			Jefe del Departamento / Jefe de Sección Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____		
Los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran los entes públicos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, según la normativa vigente que regula la Contratación Pública.								





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

REPORTE DE SERVICIO TÉCNICO / MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ACONDICIONADORES DE AIRE

Fecha: _____
 Contrato: _____ Período: _____ Sesión: _____ De: _____
 Contratista: _____ Vencimiento: _____

GENERALES DEL EQUIPO

NO. DE EQUIPO	NO. DE INVENTARIO
MARCA	TIPO
SERIE	MODELO
UBICACIÓN	CAPACIDAD

ASPECTO FÍSICO DEL EQUIPO: BUENO REGULAR MALO

UMA S	Cantidad	Frecuencia		UMA N° 1	UMA N° 2	Notas
		Cada mes	Cada 6 meses			
Abanico/motor	x	A,B,E,D	C			
Serpentina	x	A,B,E,D	C			
Filtros	x	A,B,E,D	C			
Tomas de agua	1	A,B,E,D	C			
Control	1	A,B,E,D	C			
Termostato	1	A,B,E,D	C			
Cajas de volumen variable	1	A,B,E,D	C			
Ductos de suministro	1	A,B,E,D	C			
Ducto de aire fresco	1	A,B,E,D	C			
Ducto de retorno	1	A,B,E,D	C			
Descarga de condensador	1	A,B,E,D	C			
Temperaturas del circuito de agua	2	A,B,E,D	C			
Temperaturas del circuito de aire	2	A,B,E,D	C			
Difusores		A,B,E,D	C			
Rejillas		A,B,E,D	C			

A. Inspección visual: coloración, corrosión, golpes, aflojamiento, deformación, roturas, quemaduras, acumulación de suciedad.
 B. Lavado/aspirado de filtros
 C. Cambio de rodamientos, lubricación
 D. Limpieza de ductos/difusores/rejillas.
 E. Pruebas de operación y registros de: temperatura entrada salida de agua, temperaturas del circuito de aire y ajuste del termostato.

MANTENIMIENTO:

ACTIVIDAD	UMA N° 1	UMA N° 2	Notas
Limpieza con Tratamiento Químico			
Limpieza de Bandeja y Drenaje			
Limpieza de Filtros			
Lubricación de Motores			
Revisión de Controles Eléctricos			
Verificar Amperaje			
Verificar Breakers de Protección			
Verificar Fugas			
Limpieza del Blower			
Verificar Correas			
Verificar Dampers / Cajas variables / Componentes			
Limpieza de Difusores y Retornos			


OBSERVACIONES:

ATENDIDO A SATISFACCIÓN SI NO

Técnico de la Empresa	Servidor Público Responsable (idóneo)	Jefe del Departamento / Jefe de Sección
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

Los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran los entes públicos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, según la normativa vigente que regula la Contratación Pública.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
REPORTE DE SERVICIO TÉCNICO / MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ACONDICIONADORES DE AIRE

Fecha: _____
 Contrato: _____ Periodo: _____ Sesión: _____ De: _____
 Contratista: _____ Vencimiento: _____

GENERALES DEL EQUIPO

NO. DE EQUIPO:	NO. DE INVENTARIO:
MARCA:	TIPO:
SERIE:	MODELO:
UBICACIÓN:	CAPACIDAD:

ASPECTO FÍSICO DEL EQUIPO: BUENO REGULAR MALO

FANCOILS	Frecuencia / Localización		Equipo N°								
	Cada mes	Cada 4 meses	N° 1	N° 2	N° 3	N° 4	N° 5	N° 6	N° 7	N° 8	N° 9
Abanico/ motor	A,B,E,D	C									
Serpentín	A,B,E,D	C									
Filtros	A,B,E,D	C									
Tomas de agua refrigerante	A,B,E,D	C									
Control	A,B,E,D	C									
Termostato	A,B,E,D	C									
Ductos de suministro	A,B,E,D	C									
Ducto de aire fresco	A,B,E,D	C									
Ducto de retorno	A,B,E,D	C									
Descarga de condensado	A,B,E,D	C									
Difusores	A,B,E,D	C									
Rejillas	A,B,E,D	C									

A	Inspección visual: coloración, corrosión, golpes, alojamientos, deformación, roturas, quemaduras, acumulación de suciedad, ruidos.
B	Lavado/asprado de filtros
C	Cambio de rodamientos, correas, lubricación
D	Limpieza de ductos/difusores/rejillas.
E	Pruebas de operación y registros de temperatura: entrada salida de agua, temperatura del circuito de aire y ajuste del termostato.

MANTENIMIENTO PERIÓDICO

ACTIVIDAD	Equipo N°								
	N° 1	N° 2	N° 3	N° 4	N° 5	N° 6	N° 7	N° 8	N° 9
Limpieza con Tratamiento									
Limpieza de Bandeja y Drenaje									
Limpieza de Filtros									
Lubricación de Motores									
Revisión de Controles Eléctricos y cableado									
Registrar amperajes, voltajes y protecciones									
Registrar temperaturas de circuito de agua y de aire.									
Verificar Fugas y humedad									
Limpieza del Blower									
Verificar Correa/polea del motor									
Registrar ajuste del termostato y operación									
Verificar Dampers									
Limpieza de Difusores y Retornos									


OBSERVACIONES:

ATENDIDO A SATISFACION SI NO

Técnico de la Empresa	Servidor Público Responsable (Idóneo)	Jefe del Departamento / Jefe de Sección
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

Los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran los entes públicos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, según la normativa vigente que regula la Contratación Pública.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

REPORTE DE SERVICIO TÉCNICO / MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ACONDICIONADORES DE AIRE

Contrato: _____ Fecha: _____ Sesión: _____ De: _____
 Contratista: _____ Periodo: _____ Vencimiento: _____

GENERALES DEL EQUIPO

NO. DE EQUIPO	NO. DE INVENTARIO
MARCA	TIPO
SERIE	MODELO
UBICACIÓN	CAPACIDAD

ASPECTO FÍSICO DEL EQUIPO: BUENO REGULAR MALO

Check List	Tableros Eléctricos		Frecuencia		Observaciones
	Circuito N°	Equipo	Cantidad	Cada mes / Cada 6 meses	
Tablero F2 - 80A-3P					
		TVSS-20A-3P	1	A,B / A,B, C	
		CTO-BOMBA 1- 100A-3P	1	A,B / A,B, C	
		CTO-BOMBA 2- 100A-3P	1	A,B / A,B, C	
		CTO- ENFRIADOR 1 - 200A-3P	1	A,B / A,B, C	
		CTO- ENFRIADOR 2 - 200A-3P	1	A,B / A,B, C	
		CTO- ENFRIADOR 3 - 200A-3P	1	A,B / A,B, C	
		FANCOIL 5 - 30A-3P	1	A,B / A,B, C	
		FANCOIL 6 - 20A-3P	1	A,B / A,B, C	
		FANCOIL 7 - 30A-3P	1	A,B / A,B, C	
		UMA 2 - 60A-3P	1	A,B / A,B, C	
		SPLIT 30A-3P	1	A,B / A,B, C	
Tablero F1 - 80A-3P					
		UMA 1 - 60 A-3P	1	A,B / A,B, C	
		FANCOIL 1 - 30A-3P	1	A,B / A,B, C	
		FANCOIL 2 - 20A-3P	1	A,B / A,B, C	
		FANCOIL 3 - 20A-3P	1	A,B / A,B, C	
		FANCOIL 4 - 30A-3P	1	A,B / A,B, C	
		SPLIT 30A - 3P	1	A,B / A,B, C	

A Estado: (ON/OFF), Voltaje, TVSS
 B Inspección visual, temperatura, estado de las conexiones y cables.
 C Lectura de carga (I1, I2, I3, In, hora), Ajuste de conexiones, medición de tierra.

ATENDIDO A SATISFACCIÓN SI NO

Técnico de la Empresa	Servidor Público Responsable (Idóneo)	Jefe del Departamento / Jefe de Sección
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

Los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran los entes públicos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, según la normativa vigente que regula la Contratación Pública.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PARA USO OFICIAL

Panamá, 21 de mayo de 2026

Resolución No.1446-DNFG

“Por la cual se exceptúan del Control Previo los actos de manejo referentes a los débitos que se realicen al Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable (PRAA), administrados por la Caja de Seguro Social, en calidad de Fiduciario”.

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES,**

CONSIDERANDO QUE:

Mediante Nota ADM-CSS-N-019-2026 de 10 de febrero de 2026, el Director de la Caja de Seguro Social, informa que el Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable para los Educadores y las Educadoras del Ministerio de Educación y del IPHE (PRAA), administrado por la Caja de Seguro Social en calidad de fiduciario, requiere que sus recursos económicos sean capitalizados en el mercado financiero a fin de contribuir a la sostenibilidad de los compromisos con los pensionados en el periodo de retiro anticipado.

Del mismo modo, solicitó exceptuar de Control Previo, a los débitos que se realicen a la Cuenta Corriente No.10000064802/CSS-Administración Fondo PRAA Inversiones, y se conceda el control posterior para todas las transacciones que se realicen con cargo a ésta en inversiones en Títulos Valores emitidos y garantizados por el Estado panameño.

En el numeral 2 del Artículo 27 de la Ley No.54 del 27 de diciembre de 2000, se establece que los recursos del PRAA pueden ser invertidos en valores emitidos y garantizados por el Estado panameño.

El Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de la República de Panamá, en concordancia con los Artículos 11, numeral 2, 45 y 48 de la Ley 32 de 1984, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, establecen como parte de las funciones de la Contraloría General de la República, la de fiscalizar y regular mediante el Control Previo y/o Posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección y de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

El Artículo 36 de la referida Ley 32 de 1984, autoriza a esta Institución Fiscalizadora que dicte disposiciones que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen recursos públicos, quienes de conformidad con el Artículo 1090 del Código Fiscal, serán responsables de las pérdidas que ocurran a causa de su negligencia o uso ilegal de tales fondos.

A través de la Resolución No.1810-2020-DNMySC, de 14 de diciembre de 2020, se crea la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas y los Departamentos de Coordinación de: Implementación de Rendición de Cuentas, Participación y Fiscalización Ciudadana, Integridad y Transparencia y Evaluación Previa e Informes de Rendición de Cuentas.

Las disposiciones jurídicas antes mencionadas, establecen que la Contraloría General, determinará los casos en que se ejercerá tanto el Control Previo como el Posterior sobre los actos de manejo de fondos o bienes públicos, al igual que aquellos en que solo ejercerá este último, lo cual se determinará mediante Resolución motivada del Contralor General.

RESUELVE:

PRIMERO: Exceptuar a la Caja de Seguro Social del Control Previo en los actos de manejo referentes a los débitos que se realicen a las Cuentas Corrientes No.10000064802/CSS-Administración Fondo PRAA Inversiones, concernientes a las transacciones de inversiones en Títulos Valores emitidos y garantizados por el Estado panameño.

SEGUNDO: La Caja de Seguro Social, a través de su Director General deberá rendir cuentas a la Contraloría General de la República, sobre los actos de manejo a los que se refiere el Artículo Primero de esta Resolución, mediante informes trimestrales, dentro de los 30 días calendario después de finalizado cada trimestre del año, sobre los actos de manejo que se generen y será responsable de que estos se realicen con corrección, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.

.../...



Resolución No.1446-DNFG
Página No.2
21 de mayo de 2026



PARA USO OFICIAL

TERCERO: La rendición de cuentas que se señala en el Artículo Segundo, se efectuará de acuerdo a los lineamientos que determine la Dirección Nacional de Fiscalización General, a través de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas.

CUARTO: Para garantizar la transparencia en el manejo de los recursos del PRAA, la Caja de Seguro Social deberá mantener unidades dentro de su estructura organizacional, para fiscalizar que los actos de manejo exceptuados del Control Previo, se efectúen con corrección y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y deberá realizar la evaluación continua de los controles internos, a fin de detectar y subsanar oportunamente deficiencias que pudieran causar perjuicio al patrimonio de dicha entidad.

QUINTO: La Contraloría General de la República ejercerá el Control Posterior sobre los actos de manejo a los que se refiere el Artículo Primero de esta Resolución, las veces que lo estime pertinente. De igual forma, de darse alguna situación que lo amerite, podrá restablecer el Control Previo sobre esos actos de manejo.

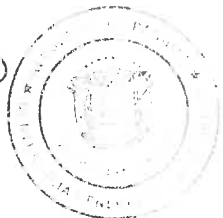
SEXTO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de la República de Panamá, en concordancia con los Artículos 11 (numeral 2), 45 y 48 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022 y el Artículo 1090 del Código Fiscal.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2026.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Ventura E. Vega O.
VENTURA E. VEGA O.
Secretario General



Anel Flores
ANEL FLORES
Contralor General



PARA USO OFICIAL



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

27 MAY 2026

Este documento consta de 2 páginas
Ventura E. Vega O.
SECRETARÍA GENERAL
NOV.18





**REPUBLICA DE PANAMA.
COMARCA NGABE BUGLE
DISTRITO DE BESIKÓ
MUNICIPIO DE BESIKÓ**

**Resolución No. 004 - 2026
(07 De mayo del 2026)**



MEDIANTE LA CUAL SE HACE NECESARIO CREAR LOS RENGLONES 091 SUELDO, 099 CONTRIBUCIONES A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL Y 185 MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y EL TRASLADO DE LAS PARTIDA PRESUPUESTARIA DE LOS SIGUIENTES RENGLONES, 001 PERSONAL FIJO, 050 XIII MES, 071 CUOTA PATRONAL CAJA DE SEGURO SOCIAL, 072 CUOTA PATRONAL SEGURO EDUCATIVO, 073 CUOTA PATRONAL RIESGO PROFESIONAL, 141 VIATICO DENTRO DEL PAIS, 180 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN Y EL 221 DIESEL. PARA REFORZAR LOS SIGUIENTES RENGLONES, 091 SUELDO, 099 CONTRIBUCIONES A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL, 151 TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS, 181 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIO, 185 MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y 182 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPO DEL PRESUPUESTO DEL FONDO DE FUNCIONAMIENTO DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLE (IBI).

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL DE BESIKÖ EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES QUE LE CONFIERE LA LEY

CONSIDERANDO

QUE SE HACE NECESARIO CREAR LOS SIGUIENTES RENGLONES Y HACER EL TRASLADO DE LA PARTIDAS DE LOS SIGUIENTES RENGLONES, MENCIONADOS, CORRESPONDIENTE AL FONDO DE FUNCIONAMIENTO DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLE (IBI), DEL MUNICIPIO DE BESIKÖ VIGENCIA FISCAL 2026

QUE SE REQUIERE REALIZAR MODIFICACIONES EN ESTOS RENGLONES PARA FORTALECER EL RENGLÓN, 091 SUELDO, 099 CONTRIBUCIONES A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL, 151 TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS, 181 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIO, 185 MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y 182 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPO CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE FUNCIONAMIENTO DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLE (IBI), DEL MUNICIPIO DE BESIKÖ VIGENCIA FISCAL 2026, A FIN DE CONTAR CON UN DOCUMENTO CORRECTO, CONTEMPLAR RUBROS QUE SON NECESARIOS Y EJECUTAR EL PRESUPUESTO DE FORMA ÓPTIMA.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE FUNCIONAMIENTO DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLE (IBI), DEL MUNICIPIO DE BESIKÖ VIGENCIA FISCAL 2026, DE LA SIGUIENTE MANERA:



A. SE MODIFICAN LAS SIGUIENTES PARTIDAS PRESUPUESTARIAS:

código	NOMBRE DE LA CUENTA	PRESUPUESTO LEY	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO
001	PERSONAL FIJO	B/. 123,857.82	B/. 0.00	B/. 4,650.00	B/. 119,207.82
050	XIII MES	B/. 11,088.53	B/. 0.00	B/. 1,000.00	B/. 10,088.53
071	CUOTA PATRONAL SEGURO SOCIAL	B/. 17,109.03	B/. 0.00	B/. 1671.00	B/. 15,438.03
072	CUOTA PATRONAL SEGURO EDUCATIVO	B/. 4,523.07	B/. 0.00	B/. 1,500.00	B/. 3,023.07
073	CUOTA PATRONAL RIESGO PROFESIONAL	B/. 7,187.99	B/. 0.00	B/. 3,500.00	B/. 3,687.99
091	SUELDO	B/. 0.00	B/. 2,650.00	B/. 0.00	B/. 2650.00
099	CONTRIBUCIONES A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL	B/. 0.00	B/. 9,671.00	B/. 0.00	B/. 9,671.00
	TOTAL	B/. 163,766.44	B/. 12,321.00	B/. 12,321.00	B/. 163,766.44

B. SE MODIFICAN LAS SIGUIENTES PARTIDAS PRESUPUESTARIAS:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PRESUPUESTO LEY	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO
141	VIATICO DENTRO DEL PAÍS	B/. 3,474.00	B/. 0.00	B/. 1,000.00	B/. 2,474.00
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	B/. 421.00	B/. 1,000.00	B/. 0.00	B/. 1,421.00
	TOTAL	B/. 3,895.00	B/. 1,000.00	B/. 1,000.00	B/. 3,895.00

C. SE MODIFICAN LAS SIGUIENTES PARTIDAS PRESUPUESTARIAS:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PRESUPUESTO LEY	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO
180	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	B/. 1,919.48	B/. 0.00	B/. 1,919.48	B/. 0.00
181	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIO	B/. 3,500.00	B/. 919.48	B/. 0.00	B/. 4,419.48
185	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN	B/. 0.00	B/. 1,000.00	B/. 0.00	B/. 1,000.00
	TOTAL	B/. 5,419.48	B/. 1,919.48	B/. 1,919.48	B/. 5,419.48

D. SE MODIFICAN LAS SIGUIENTES PARTIDAS PRESUPUESTARIAS:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PRESUPUESTO LEY	AUMENTA	DISMINUYE	SALDO
221	DIESEL	B/. 5,589.61	B/. 0.00	B/. 1,000.00	B/. 4,589.61
151	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS	B/. 253.71	B/. 1,000.00	B/. 0.00	B/. 1,253.71
	TOTAL	B/. 5,843.32	B/. 1,000.00	B/. 1,000.00	B/. 5,843.32

ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZAR A LA TESORERA MUNICIPAL PARA QUE REALICE LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LOS RENGLONES DEL PRESUPUESTO DEL



FONDO DE FUNCIONAMIENTO DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLE (IBI), DEL MUNICIPIO DE BESIKÖ VIGENCIA FISCAL 2026.

ARTÍCULO TERCERO: REMITIR COPIA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ y A LA AUTORIDAD NACIONAL DE DESENTRALIZACIÓN (AND).

ARTÍCULO CUARTO: ESTA RESOLUCIÓN EMPIEZA A REGIR A PARTIR DE SU APROBACIÓN.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE BESIKÖ, A LOS 07 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2026

Abraan Palacio

H. R. ABRAAN PALACIO
Presidente del consejo del Distrito de Besikö.

Joaquin Aguirre

H. A JUAQUIN AGUIRRE
Alcalde del Distrito de Besikö

Yesica Mitre

Yesica Mitre
Secretaria del Consejo del Municipio de Besiko

Nora Palacios

Lic. NORA PALACIOS
Secretaria General



Glory Flores

Lic. GLORY FLORES
Tesorera Municipal





**REPUBLICA DE PANAMÁ
COMARCA NGÄBE-BUGLÉ
CONCEJO MUNICIPAL DE BESIKÖ
ACUERDO MUNICIPAL N.º 005 - 2023
(Del 24 de noviembre de 2023)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN ANUAL DE LA VIGENCIA FISCAL 2024 (PLAN ANUAL DE OBRAS E INVERSIONES) FINANCIADO CON LOS APORTES DE IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES (IBI), ASIGNADOS AL MUNICIPIO DE BESIKÖ.”

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BESIKÖ,
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES QUE LE CONFIERE LA LEY;**

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, que reforma la Ley N.º 37 de 29 de junio de 2009, que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones, establece asignar a todos los municipios los recursos provenientes de la recaudación de los impuestos de bienes inmuebles, para la ejecución de obras y proyectos referentes a las áreas de Educación, Salud, Deporte y Recreación, Servicio Público domiciliario, Infraestructura para la seguridad ciudadana, Servicio Social, Turismo y Cultura y Desarrollo Económico Social.

Que el Artículo 233 de la Constitución Política de la República de Panamá, reformada mediante el acto legislativo N.º 1 del 27 de octubre de 2004, señala que la ley establecerá como se descentralizará la Administración Pública y el traslado de Competencia y la transferencia de recursos para el Cumplimiento de la Norma.

Que mediante la Ley N.º 66 de 29 de octubre de 2015, determina que las obras y proyectos, que se ejecuten con los aportes de la transferencia de los Impuestos de Bienes Inmuebles, estarán comprendidos en el Plan Anual de Obras e Inversiones, que apruebe el Concejo Municipal, el cual será elaborado por el alcalde atendiendo la prioridad de las necesidades del Distrito.

Que el Artículo 67 de la Ley N.º 37 de 29 de junio de 2009 dice así: La función Normativa es ejercida por el Municipio como Organización Política Autónoma de la Comunidad, la Función Ejecutiva y de Gestión Administrativa del Municipio corresponde al alcalde y la función normativa al Concejo Municipal.

Que se hace necesario aprobar el presupuesto de Funcionamiento e Inversiones provenientes del fondo de Impuestos de Bienes Inmuebles (IBI), asignados al Municipio de Besikö.

Código	Descripción	Presupuesto Original
0.1.02.02.001.001	Personal Fijo (Sueldos)	B/.96,000.00
0.1.02.02.001.050	XIII Mes	B/.3,850.00
0.1.02.02.001.071	Cuota Patronal De Seguro Social	B/.12,232.00
0.1.02.02.001.072	Cuota Patronal De Seguro Educativo	B/.1,498.00

*Republica de Panamá
Consejo Municipal
de Besikö
Certifico que este documento
es fiel copia de su original
firma: Ysica Mitre fecha: 28 de mayo 2026*



0.1.02.02.001.073	Cuota Patronal De Riesgo Profesional	B/.2,097.00
0.1.02.02.001.074	Cuota Patronal Para El Fondo Complementario	B/.288.00
0.1.02.02.001.081	Gratificación O Aguinaldo	B/.800.00
0.1.02.02.001.151	Transporte Dentro Del País	B/.6,400.00
0.1.02.02.001.153	Transporte De Otras Personas	B/.0.00
0.1.02.02.001.180	Mantenimiento Y Reparación	B/.0.00
0.1.02.02.001.182	Mantenimiento y reparación de maquinarias y otros equipos.	B/.0.00
0.1.02.02.001.201	Alimentos Para Consumo Humano	B/.400.00
0.1.02.02.001.221	Diésel	B/. 0.00
0.1.02.02.001.232	Papelería	B/.300.00
0.1.02.02.001.273	Útiles De Aseo Y Limpieza	B/. 0.00
0.1.02.02.001.280	Repuestos	B/.135.00
0.1.02.02.001.350	Mobiliario De Oficina	B/.600.00
0.1.02.02.001.380	Equipo De Computación	B/.400.00
0.1.02.02.001.930	Imprevistos	B/.0.00
Totales		B/.125,000.00



Que es competencia del Concejo Municipal, estudiar, evaluar y aprobar Presupuesto de Inversión Anual de la Vigencia Fiscal del Año 2024, (Plan Anual de Obras E Inversión), financiado con los aportes del Impuesto de Bienes Inmuebles (I.B.I.) del Municipio de Besikö.

Que de conformidad con el artículo 15 de la Ley N.º 106 de 1973, los acuerdos, resoluciones y demás actos del Consejo Municipal, y los decretos de los alcaldes solo podrán ser reformados, suspendidos o anulados el mismo órgano o autoridad que los hubiere dictado y mediante la misma formalidad que revistieron los actos originales.

Que el Plan Anual de Obras e Inversiones, quedara, tal como se detalla a continuación.

Nº	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	CORREGIMIENTO	COMUNIDAD BENEFICIADA	MONTE DEL PRESUPUESTO
1	Construcción de zarzo sobre el Rio Fonseca en la comunidad de Perdiz, del corregimiento de Niba Distrito de Besikö.	Niba	Perdiz, Rio Colorado	B/. 100,000.00
2	Construcción de zarzo sobre el Rio Chiquito comunidad de Boca Biaba, del corregimiento de Cerro Banco Distrito de Besikö.	Cerro banco, Cerro Patena, Camarón Arriba	Cerro Solo, Jengibre, Cerro Patena, Palma Arriba, Cabecera Uyama	B/. 150,000.00
3	Mejoramiento de Zarzo sobre rio Soloy, comunidad de Soloy, del corregimiento de Soloy, Distrito de Besikö.	Soloy	Alto Mango, Jaramillo, Alto Naranja, Barrero	B/. 50,000.00
4	Mejoramiento de Zarzo sobre rio Fonseca, comunidad de Nueva Generación, del corregimiento de Soloy, Distrito de Besikö.	Soloy	Alto Bonito, Gasparillo, Nueva Generación.	B/. 20,000.00
5	Mejoramiento de camino de la comunidad de Israel hacia la comunidad de Alto Caña, del corregimiento de Soloy, Distrito de Besikö.	Emplanada de Chorchá, Soloy	Israel, Moracho, Cerro Viejo.	B/. 51,250.00

República de Panamá,
Consejo Municipal de Besikö
Certifico que este documento es
fiel copia de su originalidad
firma: yesico mitre fecha: 28 de mayo 2026



ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Presupuesto de Funcionamiento Anual de la Vigencia Fiscal del Año 2024, (Plan Anual de Obras E Inversión), Financiado con los aportes del Impuesto de Bienes Inmuebles (I.B.I.) del Municipio de Besikö

Transferencia anual 2024	
Distribución Presupuestaria	
Gasto de Funcionamiento 2024	25%
Gasto de Inversión 2024	75%
AMUPA	1%
Inversión Neta B/. 500,000.00	

Código	Descripción	Presupuesto
0.1.02.02.001.001	Personal Fijo (Sueldos)	B/.96,000.00
0.1.02.02.001.050	XIII Mes	B/.3,850.00
0.1.02.02.001.071	Cuota Patronal De Seguro Social	B/.12,232.00
0.1.02.02.001.072	Cuota Patronal De Seguro Educativo	B/.1,498.00
0.1.02.02.001.073	Cuota Patronal De Riesgo Profesional	B/.2,097.00
0.1.02.02.001.074	Cuota Patronal Para El Fondo Complementario	B/.288.00
0.1.02.02.001.081	Gratificación O Aguinaldo	B/.800.00
0.1.02.02.001.141	Viatico dentro del Pais	B/. 3900.00
0.1.02.02.001.151	Transporte Dentro Del País	B/.500.00
0.1.02.02.001.181	Mantenimiento Y Reparación de Edificio.	B/.100.00
0.1.02.02.001.221	Diésel	B/. 2,000.00
0.1.02.02.001.280	Repuestos	B/.735.00
0.1.02.02.001.613	Indemnizaciones Especiales	B/.1000.00



Nº	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	CORREGIMIENTO	COMUNIDAD BENEFICIADA	MONTE DEL PRESUPUESTO
1	Construcción de zarzo sobre el Rio Fonseca en la comunidad de Perdiz, del corregimiento de Niba Distrito de Besikö.	Niba	Perdiz, Rio Colorado	B/. 100,000.00
2	Construcción de zarzo sobre el Rio Chiquito comunidad de Boca Biabá, del corregimiento de Cerro Banco Distrito de Besikö.	Cerro banco, Cerro Patena, Camarón Arriba	Cerro Solo, Jengibre, Cerro Patena, Palma Arriba, Cabecera Uyama	B/. 150,000.00
3	Mejoramiento de Zarzo sobre rio Soloy, comunidad de Soloy, del corregimiento de Soloy, Distrito de Besikö.	Soloy	Alto Mango, Jaramillo, Alto Naranja, Barrero	B/. 50,000.00
4	Mejoramiento de Zarzo sobre rio Fonseca, comunidad de Nueva Generación, del corregimiento de Soloy, Distrito de Besikö.	Soloy	Alto Bonito, Gasparillo, Nueva Generación.	B/. 20,000.00
5	Mejoramiento de puntos Críticos en el camino de la comunidad de Israel hacia la comunidad de Alto Caña, del corregimiento de Soloy, Distrito de Besikö.	Emplanada de Chorcha, Soloy	Israel, Moracho, Cerro Viejo.	B/. 51,250.00

*República de Panamá
Consejo Municipal de Besikö
Certifico que este documento es
fidel copia de su originalidad
firma: yesica mitre fecha: 28 de mayo 2026*



ARTÍCULO SEGUNDO: Una vez cumplido el trámite de rigor, remitir el presente acuerdo a la Autoridad Nacional de Descentralización, Control Fiscal de la Contraloría General de la República, la Alcaldía Municipal y a la Dirección de la Tesorería Municipal; para su trámite correspondiente.

ARTÍCULO TERCERO: Este Acuerdo entra a regir a partir de su sanción, promulgación, y publicación correspondiente conforme a la ley.

FUNDAMENTO EN DERECHO: Constitución Política de la República de Panama, Ley 106 de 8 de octubre de 1973. Reformada por la Ley N.º 52 de 12 de diciembre de 1984, Ley 66 de 29 de octubre de 2015, que Reforma por la Ley 37 de 2009.

COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE DADO Y APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BESIKÓ, A LOS VEINTICUATRO (24) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL (2023).

H.R. Valerio Bejero
H.R. VALERIO BEJERO
 Presidente del Concejo

Willy Chavarria
Lic. WILLY CHAVARRIA
 Secretario del Concejo

**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BESIKÓ
 SANCIONADO POR EL ALCALDE HOY 24 DE NOVIEMBRE DE 2023**

SANCIONADO

Felicia Gallego Gallego
H.A. FELICIA GALLEGO GALLEGO
 Alcald Municipal de Besikö

Sebastian Vejerano
Lic. SEBASTIAN VEJERANO S.
 Secretario General

ALCALDÍA MUNICIPAL DE BESIKÓ

CERTIFICA:

Que lo anterior es fiel copia de su original.
 La cual firmo y sello. Soloy, 24 de noviembre de 2023

Sebastian Vejerano
Licdo. SEBASTIAN VEJERANO S.
 Secretario Municipal



*República de Panamá
 Consejo Municipal de Besikö
 Certifico que este documento es
 fiel copia de su originalidad
 firma - yesica mitre
 fecha: 28 de mayo 2026*



17
 17





Consejo Municipal de Macaracas
Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos



ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO CINCO (No.5)

De 7 de mayo de 2026.

Por medio del cual se ordena la cancelación de la marginal sobre la (s) finca(s) inscrita (s) en el Registro Público, cuyo propietario (s) hayan pagado la totalidad del precio al Municipio de Macaracas”.

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS,

En uso de sus facultades legales y por autoridad de la Ley,

CONSIDERANDO:

Que este Consejo Municipal del Distrito de Macaracas, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el Artículo 233 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que mediante el Acuerdo Municipal No.12 de 12 de junio de 2007, por medio del cual se establece el procedimiento de adjudicación de lotes de terreno dentro del Distrito de Macaracas, conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), y el Acuerdo Municipal No.26 de 22 de octubre de 2007, por medio del cual se adiciona el artículo Décimo Sexto al Acuerdo Municipal No.12 de 12 de junio de 2007; se establece que solo podrá cancelarse la marginal inscrita en el Registro Público mediante Acuerdo Municipal, previa certificación del Tesorero Municipal donde conste que el propietario de la finca ha pagado la totalidad del precio al Municipio de Macaracas.

Que este Consejo Municipal, previa presentación de la certificación de la Tesorería Municipal, procede a ordenar la cancelación de la marginal en beneficio del solicitante.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Ordenar, como en efecto se ordena, la cancelación de la marginal que pesa sobre la siguiente finca inscrita en la Sección de Propiedad del Registro Público de Los Santos; en atención a certificación presentada por el Tesorero Municipal donde consta la cancelación del precio a favor del Municipio de Macaracas, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No. 8 de 27 de abril de 2006.

Igualmente consta en el expediente las Certificaciones de pago No. 07 expedida el día 4 de diciembre de 2025, por la Tesorería Municipal del Distrito de Macaracas. En el cual se indica que el adjudicatario canceló la totalidad de la obligación contraída por tanto procede levantar la garantía hipotecaria indicada.

PROPIETARIO	CEDULA	FINCA	CODIGO	DOCUMENTO	CERTIFICACION TESORERIA Nº	FECHA	PREDIO
EMILIA MARGARITA DE GRACIA MELGAR	7-103-244	42387	7309	1458874	07	04/12/2025	2604

ARTICULO SEGUNDO: Remitir copia de este Acuerdo Municipal autenticada por la Secretaría del Consejo al Registro Público, mediante oficio que será confeccionado igualmente por la secretaria del Consejo Municipal y firmados por el Presidente del Consejo Municipal y el Alcalde del Distrito de Macaracas.

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIORES FIEL COPIA DE ORIGINAL

11 de mayo de 2026
[Firma manuscrita]





Consejo Municipal de Macaracas
Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos

ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO CINCO (No.5)

De 7 de mayo de 2026.

-2-

ARTICULO TERCERO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su promulgación.

APROBADO POR EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS.


Dado en el salón de sesiones "Marcelino García Pérez", a los 7 días del mes de mayo del año dos mil veintiséis (2026).


HC. Ramón Rodríguez Solís
Presidente del Consejo Municipal del
Distrito de Macaracas



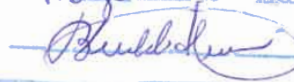

Licda. Benilda Chávez de Nicosia
Secretaria

Sancionado por el Honorable Alcalde del Distrito de Macaracas, hoy 12 de Mayo de 2026.


HA. Eliecer B. Cortés Castro
Alcalde del Distrito de Macaracas


Téc. Chantal A. Hidalgo Nieto
Secretaria



CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
11 de Mayo de 2026






Consejo Municipal de Macaracas
Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos

ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO SEIS (No.6)


De 7 de mayo de 2026.

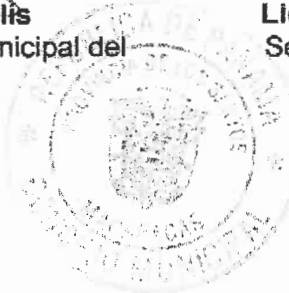
-2-

ARTICULO TERCERO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su promulgación.

APROBADO POR EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS.

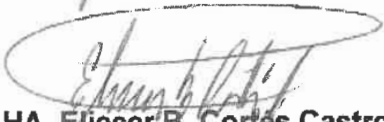
Dado en el salón de sesiones "Marcelino García Pérez", a los 7 días del mes de mayo del año dos mil veintiséis (2026).



HC. Ramón Rodríguez Solís
Presidente del Consejo Municipal del
Distrito de Macaracas





Licda. Benilda Chávez de Nicosia
Secretaria

Sancionado por el Honorable Alcalde del Distrito de Macaracas, hoy 12 de Mayo de 2026.


HA. Eliécer B. Cortés Castro
Alcalde del Distrito de Macaracas


Téc. Chantal A. Hidalgo Nieto
Secretaria



CERTIFICADO QUE TODO LO ANTERIOR CORRESPONDE AL ORIGINAL
11 de mayo de 2026






Consejo Municipal de Macaracas
Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos



ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO SIETE (No. 7)
 De 7 de mayo de 2026.

Por el cual se aprueba la adjudicación de lote de terreno, ubicado en el Corregimiento de Macaracas, del Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos, y se faculta al Alcalde del Distrito de Macaracas, para firmar la Resolución de adjudicación a favor de su poseedor.

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS
 En uso de sus facultades legales, y por autoridad de la Ley

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Municipal del Distrito de Macaracas, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el artículo 233 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que la Nación, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección Nacional de Titulación y Regularización, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Macaracas, Tres (3) globos de terrenos baldíos nacionales ubicados en el Corregimiento de Macaracas, Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos, mediante la Escritura Pública número Mil Doscientos Sesenta y uno (1261) de veinticuatro (24) de febrero de Mil Novecientos Setenta y Seis (1976).

Que el Municipio de Macaracas en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de Macaracas, y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo Municipal N° 12, de 12 de junio de 2007, por medio del cual se establece el procedimiento de adjudicación para los lotes de terreno, dentro del Distrito de Macaracas, conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), y el Convenio de Cooperación y Ejecución suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el Municipio de Macaracas, a fin de llevar a cabo el proceso de catastro y titulación masiva en todo el Distrito de Macaracas, considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes solicitados al Municipio de Macaracas, a favor de cada uno de los poseedores, según consta en las fichas catastrales urbanas de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que este Concejo mediante Acuerdo Municipal número 54 de 2 de diciembre de 2010, modificado por el Acuerdo Municipal número 6, de 10 de marzo de 2011, se fijó de manera transitoria el precio de los lotes de terreno que hayan sido identificados conforme al proceso de lotificación, medición y catastro realizados en el Distrito de Macaracas.

ACUERDA:

Artículo Primero: Aprobar, como en efecto se aprueba la adjudicación de lote de terreno, a favor de:

Nombre	No. de Plano	Predio	Área	Precio
Municipio de Macaracas	70401-48700	5401	0 ha+784.04 m ²	156.50

CERTIFICADO QUE TODOS LOS...
 11 de mayo 2026
[Firma]





Consejo Municipal de Macaracas
Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos

ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO SIETE (No.7)

De 7 de mayo de 2026

-2-

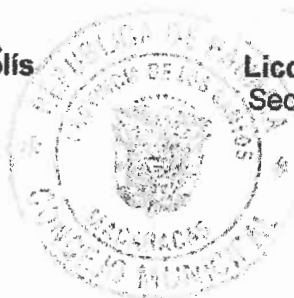
Artículo Segundo: Facultar, como en efecto se faculta, al Alcalde del Distrito de Macaracas, para que, en nombre y representación del Municipio de Macaracas, firme las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes. El Secretario (a) del Consejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

Artículo Tercero: Establecer, como en efecto se establece, que el presente Acuerdo Municipal, se publicará en lugar visible de la Secretaría del Consejo Municipal por dos (2) días calendarios, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo Primero del Acuerdo Municipal número 30, de 19 de septiembre de 2008, y por una sola vez en Gaceta Oficial.

Artículo Cuarto: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su promulgación.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Macaracas, el 7 del mes de mayo del año 2026.

HC. Ramón Rodríguez Solís
Presidente



Licda. Benilda Chávez de Nicosia
Secretaria

SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MACARACAS HOY 17 DE mayo DEL AÑO 2026.

Licdo. Eliécer B. Cortés Castro
Alcalde

Téc. Chantal Hidalgo Nieto
Secretaria



TESTIFICATIVO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
11 de mayo de 2026





Consejo Municipal de Macaracas
Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos



ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO OCHO (No. 8)
De 7 de mayo de 2026.

Por el cual se aprueba la adjudicación de lote de terreno, ubicado en el Corregimiento de Macaracas, del Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos, y se faculta al Alcalde del Distrito de Macaracas, para firmar la Resolución de adjudicación a favor de su poseedor.

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS
En uso de sus facultades legales, y por autoridad de la Ley|

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Municipal del Distrito de Macaracas, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el artículo 233 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que la Nación, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección Nacional de Titulación y Regularización, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Macaracas, Tres (3) globos de terrenos baldíos nacionales ubicados en el Corregimiento de Macaracas, Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos, mediante la Escritura Pública número Mil Doscientos Sesenta y uno (1261) de veinticuatro (24) de febrero de Mil Novecientos Setenta y Seis (1976).

Que el Municipio de Macaracas en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de Macaracas, y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo Municipal N° 12, de 12 de junio de 2007, por medio del cual se establece el procedimiento de adjudicación para los lotes de terreno, dentro del Distrito de Macaracas, conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), y el Convenio de Cooperación y Ejecución suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el Municipio de Macaracas, a fin de llevar a cabo el proceso de catastro y titulación masiva en todo el Distrito de Macaracas, considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes solicitados al Municipio de Macaracas, a favor de cada uno de los poseedores, según consta en las fichas catastrales urbanas de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que este Concejo mediante Acuerdo Municipal número 54 de 2 de diciembre de 2010, modificado por el Acuerdo Municipal número 6, de 10 de marzo de 2011, se fijó de manera transitoria el precio de los lotes de terreno que hayan sido identificados conforme al proceso de lotificación, medición y catastro realizados en el Distrito de Macaracas.

ACUERDA:

Artículo Primero: Aprobar, como en efecto se aprueba la adjudicación de lote de terreno, a favor de:

Nombre	No. de Plano	Predio	Área	Precio
Municipio de Macaracas, Biblioteca Pública	70401-48699	6913	0 ha+454.29 m ²	90.86

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

-11- de mayo 2026
[Firma]





Consejo Municipal de Macaracas
Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos

ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO OCHO (No.8)

De 7 de mayo de 2026

-2-

Artículo Segundo: Facultar, como en efecto se faculta, al Alcalde del Distrito de Macaracas, para que, en nombre y representación del Municipio de Macaracas, firme las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes. El Secretario (a) del Consejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

Artículo Tercero: Establecer, como en efecto se establece, que el presente Acuerdo Municipal, se publicará en lugar visible de la Secretaría del Consejo Municipal por dos (2) días calendarios, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo Primero del Acuerdo Municipal número 30, de 19 de septiembre de 2008, y por una sola vez en Gaceta Oficial.

Artículo Cuarto: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su promulgación.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Macaracas, el 7 del mes de mayo del año 2026.

Ramón Rodríguez Solís
HC. Ramón Rodríguez Solís
Presidente



Benilda Chávez de Nicosia
Licda. Benilda Chávez de Nicosia
Secretaria

SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MACARACAS HOY 12 DE Mayo DEL AÑO 2026.

Eliécer B. Cortés Castro
Licdo. Eliécer B. Cortés Castro
Alcalde



Chantal Hidalgo Nieto
Téc. Chantal Hidalgo Nieto
Secretaria

CERTIFICADO QUE TODO LO ANTERIOR ES UNA COPIA DEL ORIGINAL
11 de Mayo 2026
Benilda Chávez de Nicosia

