

GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO

Panamá, R. de Panamá miércoles 17 de junio de 2026

N° 30548 B

CONTENIDO

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

Resolución N° DNAM-UTOPMA-142-2026
(viernes 17 de abril 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL, SE CONSTITUYE UN FOLIO REAL A FAVOR DE LA NACIÓN ASIGNADO EN USO Y ADMINISTRACIÓN AL MUNICIPIO DE PANAMÁ / COMPLEJO DEPORTIVO LA UNIÓN, UN PREDIO A SEGREGARSE DEL FOLIO REAL N° SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTE (6420), TOMO DOSCIENTOS SEIS (206), FOLIO DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS (252), CÓDIGO DE UBICACIÓN N° OCHO MIL SETECIENTOS CATORCE (8714) CON UNA SUPERFICIE DE DOS MIL NOVECIENTOS TRES METROS CUADRADOS CON SESENTA Y CINCO DECÍMETROS CUADRADOS (2,903.65 M2), UBICADO EN SAN VICENTE, CORREGIMIENTO DE CHILIBRE, DISTRITO DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ.

Resolución N° DNAM-UTOHER-055-2026
(lunes 27 de abril 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL, SE CONSTITUYE UN FOLIO REAL A FAVOR DE LA NACIÓN ASIGNADO EN USO Y ADMINISTRACIÓN A LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO, ÁREA VERDE, UN PREDIO CON UNA SUPERFICIE DE CERO HECTÁREA MAS QUINIENTOS TREINTA Y SEIS METROS CUADRADOS CON CUARENTA Y OCHO DECÍMETROS CUADRADOS (0HA+536.48 M2), UBICADO EN EL PEDREGOSO, CORREGIMIENTO DE EL PEDREGOSO, DISTRITO DE PESÉ, PROVINCIA DE HERRERA.

Resolución N° DNAM-UTOHER-056-2026
(lunes 27 de abril 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL, SE CONSTITUYE UN FOLIO REAL A FAVOR DE LA NACIÓN ASIGNADO EN USO Y ADMINISTRACIÓN A LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO, CANCHA DE FUTBOL, UN PREDIO CON UNA SUPERFICIE DE CERO HECTÁREA MAS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE METROS CUADRADOS CON SESENTA Y OCHO DECÍMETROS CUADRADOS (0HA+1,477.68 M2), UBICADO EN EL PEDREGOSO, CORREGIMIENTO DE EL PEDREGOSO, DISTRITO DE PESÉ, PROVINCIA DE HERRERA

Resolución N° DNAM-UTOHER-057-2026
(lunes 27 de abril 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL, SE CONSTITUYE UN FOLIO REAL A FAVOR DE LA NACIÓN ASIGNADO EN USO Y ADMINISTRACIÓN A LA JUNTA COMUNAL DE RINCON HONDO, CASA COMUNAL DE BORROLA, UN PREDIO CON UNA SUPERFICIE DE CERO HECTÁREA MAS CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES METROS CUADRADOS CON SETENTA Y CUATRO DECÍMETROS CUADRADOS (0HA+463.74 M2), UBICADO EN BORROLA, CORREGIMIENTO DE RINCON HONDO, DISTRITO DE PESÉ, PROVINCIA DE HERRERA.

Resolución N° DNAM-UTOHER-058-2026
(lunes 27 de abril 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL, SE CONSTITUYE UN FOLIO REAL A FAVOR DE LA NACIÓN ASIGNADO EN USO Y ADMINISTRACIÓN A LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO, CANCHA DE BALONCESTO, UN PREDIO CON UNA SUPERFICIE DE CERO HECTÁREA MAS SETECIENTOS SESENTA Y CINCO METROS CUADRADOS CON DOCE DECÍMETROS CUADRADOS (0HA+765.12 M2), UBICADO EN EL PEDREGOSO, CORREGIMIENTO DE EL



PEDREGOSO, DISTRITO DE PESE, PROVINCIA DE HERRERA

Resolución N° DNAM-UTOHER-061-2026
(martes 28 de abril 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL, SE CONSTITUYE UN FOLIO REAL A FAVOR DE LA NACIÓN ASIGNADO EN USO Y ADMINISTRACIÓN AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ESCUELA DE LA CANDELARIA, UN PREDIO CON UNA SUPERFICIE DE CERO HECTÁREA MAS MIL CIENTO UN METROS CUADRADOS CON DIECINUEVE DECÍMETROS CUADRADOS (0HA+1,101.19 M2), UBICADO EN LA CANDELARIA, CORREGIMIENTO DE EL PEDREGOSO, DISTRITO DE PESÉ, PROVINCIA DE HERRERA.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 1421-2026-DNMySC
(viernes 08 de mayo 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACÉN DEL INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO (IPACOOP), SEGUNDA VERSIÓN".

Resolución N° 1454-2026-DNMySC
(miércoles 13 de mayo 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN, ENTREGA, TRASLADO, RECLAMOS, REPOSICIÓN Y DESCARTE DE LOS CERTIFICADOS DE PAGOS NEGOCIABLES DE LA SEGUNDA PARTIDA DEL XIII MES, TERCERA VERSIÓN" DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.

Resolución N° 1457-2026-DNMySC
(miércoles 13 de mayo 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS "PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DESPACHO DE LOS BIENES EN EL ALMACÉN" DEL INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ.



ADMINISTRACIÓN GENERAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADJUDICACIÓN MASIVA

Resolución N° DNAM-UTOPMA-142-2026

17 de abril de 2026

POR MEDIO DE LA CUAL, SE CONSTITUYE UN FOLIO REAL A FAVOR DE LA NACIÓN ASIGNADO EN USO Y ADMINISTRACIÓN AL MUNICIPIO DE PANAMÁ / COMPLEJO DEPORTIVO LA UNIÓN, UN PREDIO A SEGREGARSE DEL FOLIO REAL N° SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTE (6420), TOMO DOSCIENTOS SEIS (206), FOLIO DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS (252), CÓDIGO DE UBICACIÓN N° OCHO MIL SETECIENTOS CATORCE (8714) CON UNA SUPERFICIE DE DOS MIL NOVECIENTOS TRES METROS CUADRADOS CON SESENTA Y CINCO DECÍMETROS CUADRADOS (2,903.65 m²), UBICADO EN SAN VICENTE, CORREGIMIENTO de CHILIBRE, DISTRITO DE PANAMA, PROVINCIA DE PANAMA.

El Administrador General
En uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 24 de 2006, declara de orden público y de interés social las actividades de regularización y titulación masiva de tierras que ejecuta el Estado, y que mediante el Artículo 11 del Decreto Ejecutivo No. 228 de 2006, regula el procedimiento para la asignación en uso y administración de oficio de las áreas verdes y tierras utilizadas por el Estado; de igual manera lo establece la Resolución ADMG-003-2011 de 25 de enero de 2011, publicada en Gaceta Oficial Digital No.26753 de 30 de marzo de 2011.

Que en el marco de los procesos de regularización y titulación masiva de tierras a cargo de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, La Nación da en Uso y Administración al **MUNICIPIO DE PANAMÁ**, un predio rural número 01726, con una superficie de DOS MIL NOVECIENTOS TRES METROS CUADRADOS CON SESENTA Y CINCO DECÍMETROS CUADRADOS (2,903.65 m²), ubicado en SAN VICENTE, Corregimiento de CHILIBRE, Distrito de PANAMA, Provincia de PANAMA, con el objeto de ser utilizada para la operación de **COMPLEJO DEPORTIVO LA UNIÓN**.

Que mediante la Ley No. 59 de 8 de octubre de 2010, se crea la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), constituyéndola como la única titular y autoridad competente para la tramitación y titulación de todos los bienes inmuebles, incluyendo los de propiedad estatal y los de propiedad privada, nacional o municipal.

Que el artículo 19 numeral 17 de la Ley 59 de 8 de octubre de 2010, establece que, entre las funciones del Administrador General, está firmar las resoluciones de adjudicación, ventas, permutas, arrendamiento y donaciones de tierra, que realiza la Autoridad, de conformidad con lo que establece la Ley.

Que, en mérito de lo expuesto,





N° DNAM-UTOPMA-142-2026 de 17 de abril de 2026

RESUELVE:

PRIMERO: SEGREGAR Y ADJUDICAR definitivamente a título gratuito y **CONSTITUIR** un Folio Real a favor de La Nación asignado en Uso y Administración al MUNICIPIO DE PANAMÁ / COMPLEJO DEPORTIVO LA UNIÓN, el predio rural número 01726, a segregarse del FOLIO REAL N° SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTE (6420), TOMO DOSCIENTOS SEIS (206), FOLIO DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS (252), CÓDIGO DE UBICACIÓN N° OCHO MIL SETECIENTOS CATORCE (8714) con una superficie de DOS MIL NOVECIENTOS TRES METROS CUADRADOS CON SESENTA Y CINCO DECÍMETROS CUADRADOS (2,903.65 m²), ubicado en SAN VICENTE, Corregimiento de CHILIBRE, Distrito de PANAMA, Provincia de PANAMA, comprendida dentro de los siguientes linderos generales, que corresponde al Plano N° 4243208240217 aprobado el 10 de abril de 2026, por la Dirección Nacional de Mensura Catastral:

NORTE: PREDIO: 01711 OCUPADO POR: JORGE MANUEL GIRON GONZÁLEZ;

PREDIO: 01704 OCUPADO POR: PEDRO TADEO SANTO.

ESTE: VEREDA DE TIERRA DE 6.00 M;

VEREDA DE TIERRA DE 6.00 M.

OESTE: VEREDA DE ASFALTO DE 10.00 M;

VEREDA DE TIERRA DE 6.00 M.

SEGUNDO: Para efecto registrales, el Folio Real resultante de la presente adjudicación de un lote baldío nacional se le asigna un valor de UN BALBOAS (B/.1.00), el cual queda sujeto a futuras valorizaciones oficiales que se realizan mediante los avalúos correspondientes.

TERCERO: El Folio Real resultante de esta adjudicación, se ASIGNA EN USO Y ADMINISTRACIÓN al **MUNICIPIO DE PANAMÁ**, con el objeto de ser utilizada para la operación de **COMPLEJO DEPORTIVO LA UNIÓN**.

CUARTO: El resto libre de la Finca Madre quedará con sus mismos linderos, medidas y valor inscrito, y con la superficie que resulte una vez segregado el predio.

QUINTO: ADVERTIR al **MUNICIPIO DE PANAMÁ** que el Folio Real resultante, otorgada en USO Y ADMINISTRACIÓN, no podrá ser destinada a un uso o propósito distinto a los establecido en la presente Resolución. En caso de incumplimiento, se procederá a revocar el uso concedido.

SEXTO: El **MUNICIPIO DE PANAMÁ** está en la obligación de cumplir con las servidumbres establecidas conforme a la ley y que se describen en el plano.

SÉPTIMO: REMITIR copia de la presente resolución, al Registro Público de Panamá, para su debida inscripción.

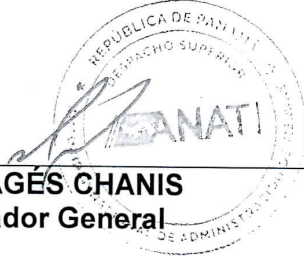




Nº DNAM-UTOPMA-142-2026 de 17 de abril de 2026

FUNDAMENTO LEGAL: Resolución ADMG-003-2011 y la Resolución ANATI-ADMG-242 de 26 de noviembre de 2018, emitidas por la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI); Decreto Ejecutivo No. 228 de 2006, modificado por el Decreto Ejecutivo Nº 45 de 7 de junio de 2010; Ley 37 de 21 de septiembre de 1962, modificada por el Decreto Ley Nº 11 de 2 de junio de 1966; Ley No. 24 de 2006, modificada por la Ley Nº 80 de 2009; Ley 59 de 8 de octubre de 2010.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.



ANDRÉS PAGÉS CHANIS
Administrador General

YO, **ELDIS BARNES SALDAÑA**, DIRECTOR NACIONAL DE ADJUDICACIÓN MASIVA, EN CALIDAD DE SECRETARIO AD-HOC, HAGO CONSTAR QUE LA FIRMA QUE ACOMPAÑA ESTA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN ES AUTÉNTICA Y CERTIFICO: QUE LA ANTERIOR RESOLUCIÓN ES UNA PRIMERA COPIA QUE CONCUERDA CON SU ORIGINAL QUE EXPIDO, FIRMO Y SELLO EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, PROVINCIA PANAMÁ, DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ, A LOS DIECISIETE (17) DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTISEIS (2026).

ELDIS BARNES SALDAÑA
Director Nacional de Adjudicación Masiva
Secretario Ad-Hoc



GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★

AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

ADMINISTRACIÓN GENERAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADJUDICACIÓN MASIVA



Resolución N° DNAM-UTOHER-055-2026

27 de abril de 2026

POR MEDIO DE LA CUAL, SE CONSTITUYE UN FOLIO REAL A FAVOR DE LA NACIÓN ASIGNADO EN USO Y ADMINISTRACIÓN A LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO, AREA VERDE, UN PREDIO CON UNA SUPERFICIE DE CERO HECTAREA MAS QUINIENTOS TREINTA Y SEIS METROS CUADRADOS CON CUARENTA Y OCHO DECÍMETROS CUADRADOS (0ha+536.48 m²), UBICADO EN EL PEDREGOSO, CORREGIMIENTO DE EL PEDREGOSO, DISTRITO DE PESE, PROVINCIA DE HERRERA.

El Administrador General
En uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 24 de 2006, declara de orden público y de interés social las actividades de regularización y titulación masiva de tierras que ejecuta el Estado, y que mediante el Artículo 11 del Decreto Ejecutivo No. 228 de 2006, regula el procedimiento para la asignación en uso y administración de oficio de las áreas verdes y tierras utilizadas por el Estado; de igual manera lo establece la Resolución ADMG-003-2011 de 25 de enero de 2011, publicada en Gaceta Oficial Digital No.26753 de 30 de marzo de 2011.

Que en el marco de los procesos de regularización y titulación masiva de tierras a cargo de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, **LA NACIÓN DA EN USO Y ADMINISTRACION A LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO**, un predio baldío rural número **152**, con una superficie de CERO HECTAREA MAS QUINIENTOS TREINTA Y SEIS METROS CUADRADOS CON CUARENTA Y OCHO DECÍMETROS CUADRADOS (0ha+536.48 m²), ubicado en EL PEDREGOSO, Corregimiento de EL PEDREGOSO, Distrito de PESE, Provincia de HERRERA, con el objeto de ser utilizada para la operación de la **AREA VERDE**.

Que mediante la Ley No. 59 de 8 de octubre de 2010, se crea la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), constituyéndola como la única titular y autoridad competente para la tramitación y titulación de todos los bienes inmuebles, incluyendo los de propiedad estatal y los de propiedad privada, nacional o municipal.

Que, al ser un predio baldío Nacional, para efectos registrales, se le asigna al mismo un valor, sujeto a realización de avalúos.

Que el artículo 19 numeral 17 de la Ley 59 de 8 de octubre de 2010, establece que, entre las funciones del Administrador General, está firmar las resoluciones de adjudicación, ventas, permutas, arrendamiento y donaciones de tierra, que realiza la Autoridad, de conformidad con lo que establece la Ley.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: **CONSTITUIR** un Folio Real a favor de La Nación asignado en Uso y Administración **A LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO, AREA VERDE**, el predio baldío rural número **152**, con una superficie de CERO HECTAREA MAS QUINIENTOS TREINTA Y SEIS METROS CUADRADOS CON CUARENTA Y OCHO DECÍMETROS CUADRADOS (0ha+536.48 m²), ubicado en EL PEDREGOSO, Corregimiento de EL PEDREGOSO, Distrito de PESE, Provincia de HERRERA, comprendida dentro de los siguientes linderos generales, que corresponde al Plano N° **4039108000042**, aprobado el 05 de marzo de 2026, por la Dirección Nacional de Mensura Catastral Herrera:

NORTE: VEREDA EN EL PEDREGOSO 6.00M DE ANCHO

SUR: CARRETERA DE EL PEDREGOSO VIA A LLANO DE LA CRUZ





DNAM-UTOHER-055-2026 de 27 de abril de 2026

20.00M DE ANCHO

CAMINO DE SERVICIO EN EL PEDREGOSO 12.00M DE ANCHO

ESTE: CAMINO DE SERVICIO EN EL PEDREGOSO 12.00M DE ANCHO

OESTE: CARRETERA DE EL PEDREGOSO VIA A LLANO DE LA CRUZ

20.00M DE ANCHO



SEGUNDO: Para efecto registrales, el Folio Real resultante de la presente adjudicación de un lote baldío nacional se le asigna un valor de UN BALBOAS (**B/1.00**), el cual queda sujeto a futuras valorizaciones oficiales que se realizan mediante los avalúos correspondientes.

TERCERO: El Folio Real resultante de esta adjudicación, se **ASIGNA EN USO Y ADMINISTRACIÓN A LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO**, con el objeto de ser utilizada para la operación de la **AREA VERDE**.

CUARTO: **ADVERTIR A LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO, AREA VERDE** que el Folio Real resultante, otorgada en **USO Y ADMINISTRACIÓN**, no podrá ser destinada a un uso o propósito distinto a los establecido en la presente Resolución. En caso de incumplimiento, se procederá a revocar el uso concedido.

QUINTO: **LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO, AREA VERDE**, está en la obligación de cumplir con las servidumbres establecidas conforme a la ley y que se describen en el plano.

SEXTO: **REMITIR** copia de la presente resolución, al Registro Público de Panamá, para su debida inscripción.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolución ADMG-003-2011 y la Resolución ANATI-ADMG-242 de 26 de noviembre de 2018, emitidas por la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI); Decreto Ejecutivo No. 228 de 2006, modificado por el Decreto Ejecutivo N° 45 de 7 de junio de 2010; Ley 37 de 21 de septiembre de 1962, modificada por el Decreto Ley N° 11 de 2 de junio de 1966; Ley No. 24 de 2006, modificada por la Ley N° 80 de 2009; Ley 59 de 8 de octubre de 2010.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.



ANDRÉS PAGÉS CHANIS
Administrador General

YO, **ELDIS BARNES SALDAÑA**, DIRECTOR NACIONAL DE ADJUDICACIÓN MASIVA, EN CALIDAD DE SECRETARIO AD-HOC, HAGO CONSTAR QUE LA FIRMA QUE ACOMPAÑA ESTA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN ES AUTÉNTICA Y CERTIFICO: QUE LA ANTERIOR RESOLUCIÓN ES UNA PRIMERA COPIA QUE CONCUERDA CON SU ORIGINAL QUE EXPIDO, FIRMO Y SELLO EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, PROVINCIA PANAMÁ, DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ, A LOS VEINTISIETE (27) DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTISEIS (2026).

ELDIS BARNES SALDAÑA
Director Nacional de Adjudicación Masiva
Secretario Ad-Hoc



GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★

AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS



ADMINISTRACIÓN GENERAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADJUDICACIÓN MASIVA

Resolución N° DNAM-UTOHER-056-2026

27 de abril de 2026

POR MEDIO DE LA CUAL, SE CONSTITUYE UN FOLIO REAL A FAVOR DE LA NACIÓN ASIGNADO EN USO Y ADMINISTRACIÓN A LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO, CANCHA DE FUTBOL, UN PREDIO CON UNA SUPERFICIE DE CERO HECTAREA MAS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE METROS CUADRADOS CON SESENTA Y OCHO DECÍMETROS CUADRADOS (0 ha+1,477.68 m²), UBICADO EN EL PEDREGOSO, CORREGIMIENTO DE EL PEDREGOSO, DISTRITO DE PESE, PROVINCIA DE HERRERA.

El Administrador General
En uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 24 de 2006, declara de orden público y de interés social las actividades de regularización y titulación masiva de tierras que ejecuta el Estado, y que mediante el Artículo 11 del Decreto Ejecutivo No. 228 de 2006, regula el procedimiento para la asignación en uso y administración de oficio de las áreas verdes y tierras utilizadas por el Estado; de igual manera lo establece la Resolución ADMG-003-2011 de 25 de enero de 2011, publicada en Gaceta Oficial Digital No.26753 de 30 de marzo de 2011.

Que en el marco de los procesos de regularización y titulación masiva de tierras a cargo de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, **LA NACIÓN DA EN USO Y ADMINISTRACION A LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO**, un predio baldío rural número **118**, con una superficie de CERO HECTAREA MAS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE METROS CUADRADOS CON SESENTA Y OCHO DECÍMETROS CUADRADOS (0 ha+1,477.68 m²), ubicado en EL PEDREGOSO, Corregimiento de EL PEDREGOSO, Distrito de PESE, Provincia de HERRERA, con el objeto de ser utilizada para la operación de la **CANCHA DE FUTBOL**.

Que mediante la Ley No. 59 de 8 de octubre de 2010, se crea la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), constituyéndola como la única titular y autoridad competente para la tramitación y titulación de todos los bienes inmuebles, incluyendo los de propiedad estatal y los de propiedad privada, nacional o municipal.

Que, al ser un predio baldío Nacional, para efectos registrales, se le asigna al mismo un valor, sujeto a realización de avalúos.

Que el artículo 19 numeral 17 de la Ley 59 de 8 de octubre de 2010, establece que, entre las funciones del Administrador General, está firmar las resoluciones de adjudicación, ventas, permutas, arrendamiento y donaciones de tierra, que realiza la Autoridad, de conformidad con lo que establece la Ley.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: **CONSTITUIR** un Folio Real a favor de La Nación asignado en Uso y Administración **A LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO, CANCHA DE FUTBOL**, el predio baldío rural número **118**, con una superficie de CERO HECTAREA MAS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE METROS CUADRADOS CON SESENTA Y OCHO DECÍMETROS CUADRADOS(0 ha+1,477.68 m²), ubicado en EL PEDREGOSO, Corregimiento de EL PEDREGOSO, Distrito de PESE, Provincia de HERRERA, comprendida dentro de los siguientes linderos generales, que corresponde al Plano N° **4039108000046**, aprobado el 05 de marzo de 2026, por la Dirección Nacional de Mensura Catastral Herrera.

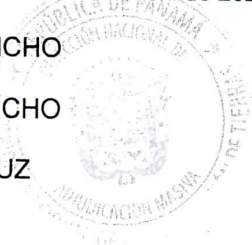
NORTE: PREDIO 119 TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: JUNTA COMUNAL
DE EL PEDREGOSO, CANCHA DE BALONCESTO





DNAM-UTOHER-056-2026 de 27 de abril de 2026

SUR: CAMINO DE SERVICIO EN EL PEDREGOSO 12.00M DE ANCHO
 ESTE: CAMINO DE SERVICIO EN EL PEDREGOSO 12.00M DE ANCHO
 OESTE: CARRETERA DE EL PEDREGOSO VIA A LLANO DE LA CRUZ
 20.00M DE ANCHO



SEGUNDO: Para efecto registrales, el Folio Real resultante de la presente adjudicación de un lote baldío nacional se le asigna un valor de UN BALBOAS (**B/.1.00**), el cual queda sujeto a futuras valorizaciones oficiales que se realizan mediante los avalúos correspondientes.

TERCERO: El Folio Real resultante de esta adjudicación, se **ASIGNA EN USO Y ADMINISTRACIÓN A LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO**, con el objeto de ser utilizada para la operación de la **CANCHA DE FUTBOL**.

CUARTO: **ADVERTIR A LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO, CANCHA DE FUTBOL**, que el Folio Real resultante, otorgada en **USO Y ADMINISTRACIÓN**, no podrá ser destinada a un uso o propósito distinto a los establecidos en la presente Resolución. En caso de incumplimiento, se procederá a revocar el uso concedido.

QUINTO: **JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO, CANCHA DE FUTBOL**, está en la obligación de cumplir con las servidumbres establecidas conforme a la ley y que se describen en el plano.

SEXTO: **REMITIR** copia de la presente resolución, al Registro Público de Panamá, para su debida inscripción.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolución ADMG-003-2011 y la Resolución ANATI-ADMG-242 de 26 de noviembre de 2018, emitidas por la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI); Decreto Ejecutivo No. 228 de 2006, modificado por el Decreto Ejecutivo N° 45 de 7 de junio de 2010; Ley 37 de 21 de septiembre de 1962, modificada por el Decreto Ley N° 11 de 2 de junio de 1966; Ley No. 24 de 2006, modificada por la Ley N° 80 de 2009; Ley 59 de 8 de octubre de 2010.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.



ANDRÉS PAGÉS CHANIS
 Administrador General

YO, **ELDIS BARNES SALDAÑA**, DIRECTOR NACIONAL DE ADJUDICACIÓN MASIVA, EN CALIDAD DE SECRETARIO AD-HOC, HAGO CONSTAR QUE LA FIRMA QUE ACOMPAÑA ESTA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN ES AUTÉNTICA Y CERTIFICO: QUE LA ANTERIOR RESOLUCIÓN ES UNA PRIMERA COPIA QUE CONCUERDA CON SU ORIGINAL QUE EXPIDO, FIRMO Y SELLO EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, PROVINCIA PANAMÁ, DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ, A LOS VEINTISIETE (27) DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTISEIS (2026).

ELDIS BARNES SALDAÑA
 Director Nacional de Adjudicación Masiva
 Secretario Ad-Hoc



GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★

AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

ADMINISTRACIÓN GENERAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADJUDICACIÓN MASIVA



Resolución N° DNAM-UTOHER-057-2026

27 de abril de 2026

POR MEDIO DE LA CUAL, SE CONSTITUYE UN FOLIO REAL A FAVOR DE LA NACIÓN ASIGNADO EN USO Y ADMINISTRACIÓN A LA JUNTA COMUNAL DE RINCON HONDO, CASA COMUNAL DE BORROLA, UN PREDIO CON UNA SUPERFICIE DE CERO HECTAREA MAS CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES METROS CUADRADOS CON SETENTA Y CUATRO DECÍMETROS CUADRADOS (0ha+463.74 m²), UBICADO EN BORROLA, CORREGIMIENTO DE RINCON HONDO, DISTRITO DE PESE, PROVINCIA DE HERRERA.

El Administrador General
En uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 24 de 2006, declara de orden público y de interés social las actividades de regularización y titulación masiva de tierras que ejecuta el Estado, y que mediante el Artículo 11 del Decreto Ejecutivo No. 228 de 2006, regula el procedimiento para la asignación en uso y administración de oficio de las áreas verdes y tierras utilizadas por el Estado; de igual manera lo establece la Resolución ADMG-003-2011 de 25 de enero de 2011, publicada en Gaceta Oficial Digital No.26753 de 30 de marzo de 2011.

Que en el marco de los procesos de regularización y titulación masiva de tierras a cargo de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, **LA NACIÓN DA EN USO Y ADMINISTRACION A LA JUNTA COMUNAL DE RINCON HONDO**, un predio baldío rural número **4008**, con una superficie de CERO HECTAREA MAS CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES METROS CUADRADOS CON SETENTA Y CUATRO DECÍMETROS CUADRADOS (0ha+463.74 m²), ubicado en BORROLA, Corregimiento de RINCON HONDO, Distrito de PESE, Provincia de HERRERA, con el objeto de ser utilizada para la operación de la **CASA COMUNAL DE BORROLA**.

Que mediante la Ley No. 59 de 8 de octubre de 2010, se crea la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), constituyéndola como la única titular y autoridad competente para la tramitación y titulación de todos los bienes inmuebles, incluyendo los de propiedad estatal y los de propiedad privada, nacional o municipal.

Que, al ser un predio baldío Nacional, para efectos registrales, se le asigna al mismo un valor, sujeto a realización de avalúos.

Que el artículo 19 numeral 17 de la Ley 59 de 8 de octubre de 2010, establece que, entre las funciones del Administrador General, está firmar las resoluciones de adjudicación, ventas, permutas, arrendamiento y donaciones de tierra, que realiza la Autoridad, de conformidad con lo que establece la Ley.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: CONSTITUIR un Folio Real a favor de La Nación asignado en **Uso y Administración A LA JUNTA COMUNAL DE RINCON HONDO, CASA COMUNAL DE**





DNAM-UTOHER-057-2026 de 27 de abril de 2026

BORROLA, el predio baldío rural número **4008**, con una superficie de CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES METROS CUADRADOS CON SETENTA Y CUATRO DECÍMETROS CUADRADOS (0ha+463.74 m²), ubicado en BORROLA, Corregimiento de RINCON HONDO, Distrito de PESE, Provincia de HERRERA, comprendida dentro de los siguientes linderos generales, que corresponde al Plano N° **4039203000207**, aprobado el 05 de marzo de 2026, por la Dirección Nacional de Mensura Catastral:

- NORTE:** CARRETERA DE RINCON HONDO A BORROLA 15.00 M DE ANCHO
CARRETERA DE ASFALTO
PREDIO 4007 TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: OLMEDO OSCAR OSORIO QUINTERO
- SUR:** FOLIO REAL: 30348207 CÓDIGO DE UBICACIÓN: 6508 PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACION, ESCUELA DE BORROLA;
- ESTE:** FOLIO REAL: 30348207 CÓDIGO DE UBICACIÓN: 6508 PROPIEDAD DE: MINISTERIO DE EDUCACION, ESCUELA DE BORROLA
PREDIO 4007 TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: OLMEDO OSCAR OSORIO QUINTERO
- OESTE:** CAMINO DE SERVICIO A OTROS PREDIOS 12.80m DE ANCHO
CAMINO DE TIERRA
FOLIO REAL: 30348207 CÓDIGO DE UBICACIÓN: 6508 PROPIEDAD DE: MINISTERIO DE EDUCACION, ESCUELA DE BORROLA

SEGUNDO: Para efecto registrales, el Folio Real resultante de la presente adjudicación de un lote baldío nacional se le asigna un valor de **UN BALBOAS (B/.1.00)**, el cual queda sujeto a futuras valorizaciones oficiales que se realizan mediante los avalúos correspondientes.

TERCERO: El Folio Real resultante de esta adjudicación, se **ASIGNA EN USO Y ADMINISTRACIÓN A LA JUNTA COMUNAL DE RINCON HONDO**, con el objeto de ser utilizada para la operación de la **CASA COMUNAL DE BORROLA**.

CUARTO: ADVERTIR A LA JUNTA COMUNAL DE RINCON HONDO, CASA COMUNAL DE BORROLA, que el Folio Real resultante, otorgada en **USO Y ADMINISTRACIÓN**, no podrá ser destinada a un uso o propósito distinto a los establecido en la presente Resolución. En caso de incumplimiento, se procederá a revocar el uso concedido.

QUINTO: LA JUNTA COMUNAL DE RINCON HONDO, CASA COMUNAL DE BORROLA está en la obligación de cumplir con las servidumbres establecidas conforme a la ley y que se describen en el plano.

SEXTO: REMITIR copia de la presente resolución, al Registro Público de Panamá, para su debida inscripción.



DNAM-UTOHER-057-2026 de 27 de abril de 2026



FUNDAMENTO LEGAL: Resolución ADMG-003-2011 y la Resolución ANATI-ADMG-242 de 26 de noviembre de 2018, emitidas por la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI); Decreto Ejecutivo No. 228 de 2006, modificado por el Decreto Ejecutivo N° 45 de 7 de junio de 2010; Ley 37 de 21 de septiembre de 1962, modificada por el Decreto Ley N° 11 de 2 de junio de 1966; Ley No. 24 de 2006, modificada por la Ley N° 80 de 2009; Ley 59 de 8 de octubre de 2010.

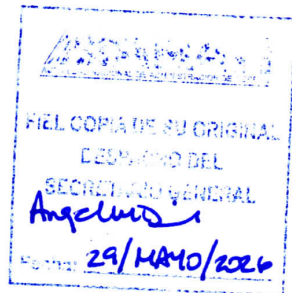
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.



ANDRÉS PAGÉS CHANIS
Administrador General

YO, **ELDIS BARNES SALDAÑA**, DIRECTOR NACIONAL DE ADJUDICACIÓN MASIVA, EN CALIDAD DE SECRETARIO AD-HOC, HAGO CONSTAR QUE LA FIRMA QUE ACOMPAÑA ESTA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN ES AUTÉNTICA Y CERTIFICO: QUE LA ANTERIOR RESOLUCIÓN ES UNA PRIMERA COPIA QUE CONCUERDA CON SU ORIGINAL QUE EXPIDO, FIRMO Y SELLO EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, PROVINCIA PANAMÁ, DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ, A LOS VEINTISIETE (27) DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTISEIS (2026).

ELDIS BARNES SALDAÑA
Director Nacional de Adjudicación Masiva
Secretario Ad-Hoc



ADMINISTRACIÓN GENERAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADJUDICACIÓN MASIVA

Resolución N° DNAM-UTOHER-058-2026

27 de abril de 2026

POR MEDIO DE LA CUAL, SE CONSTITUYE UN FOLIO REAL A FAVOR DE LA NACIÓN ASIGNADO EN USO Y ADMINISTRACIÓN A LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO, CANCHA DE BALONCESTO, UN PREDIO CON UNA SUPERFICIE DE CERO HECTAREA MAS SETECIENTOS SESENTA Y CINCO METROS CUADRADOS CON DOCE DECÍMETROS CUADRADOS (0ha+765.12 m²), UBICADO EN EL PEDREGOSO, CORREGIMIENTO DE EL PEDREGOSO, DISTRITO DE PESE, PROVINCIA DE HERRERA.

El Administrador General
En uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 24 de 2006, declara de orden público y de interés social las actividades de regularización y titulación masiva de tierras que ejecuta el Estado, y que mediante el Artículo 11 del Decreto Ejecutivo No. 228 de 2006, regula el procedimiento para la asignación en uso y administración de oficio de las áreas verdes y tierras utilizadas por el Estado; de igual manera lo establece la Resolución ADMG-003-2011 de 25 de enero de 2011, publicada en Gaceta Oficial Digital No.26753 de 30 de marzo de 2011.

Que en el marco de los procesos de regularización y titulación masiva de tierras a cargo de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, **LA NACIÓN DA EN USO Y ADMINISTRACION A LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO**, un predio baldío rural número **119**, con una superficie de CERO HECTAREA MAS SETECIENTOS SESENTA Y CINCO METROS CUADRADOS CON DOCE DECÍMETROS CUADRADOS (0ha+765.12 m²), ubicado en EL PEDREGOSO, Corregimiento de EL PEDREGOSO, Distrito de PESE, Provincia de HERRERA, con el objeto de ser utilizada para la operación de la **CANCHA DE BALONCESTO**.

Que mediante la Ley No. 59 de 8 de octubre de 2010, se crea la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), constituyéndola como la única titular y autoridad competente para la tramitación y titulación de todos los bienes inmuebles, incluyendo los de propiedad estatal y los de propiedad privada, nacional o municipal.

Que, al ser un predio baldío Nacional, para efectos registrales, se le asigna al mismo un valor, sujeto a realización de avalúos.

Que el artículo 19 numeral 17 de la Ley 59 de 8 de octubre de 2010, establece que, entre las funciones del Administrador General, está firmar las resoluciones de adjudicación, ventas, permutas, arrendamiento y donaciones de tierra, que realiza la Autoridad, de conformidad con lo que establece la Ley.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: **CONSTITUIR** un Folio Real a favor de La Nación asignado en Uso y Administración **A LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO, CANCHA DE BALONCESTO**, el predio baldío rural número **119**, con una superficie de CERO HECTAREA MAS SETECIENTOS SESENTA Y CINCO METROS CUADRADOS CON DOCE DECÍMETROS CUADRADOS (0ha+765.12 m²), ubicado en EL PEDREGOSO, Corregimiento de EL PEDREGOSO, Distrito de PESE, Provincia de HERRERA, comprendida dentro de los siguientes linderos generales, que corresponde al Plano N° **403910800045**, aprobado el 28 de octubre de 2025, por la Dirección Nacional de Mensura Catastral:

NORTE: PREDIO 120 TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO, AREA VERDE





DNAM-UTOHER-058-2026 de 27 de abril de 2026

SUR: PREDIO 118 TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO, CANCHA DE FUTBOL

ESTE: CAMINO DE SERVICIO EN EL PEDREGOSO 12.00M DE ANCHO

OESTE: CARRETERA DE EL PEDREGOSO VIA A LLANO DE LA CRUZ
20.00M DE ANCHO

SEGUNDO: Para efecto registrales, el Folio Real resultante de la presente adjudicación de un lote baldío nacional se le asigna un valor de UN BALBOAS (**B/1.00**), el cual queda sujeto a futuras valorizaciones oficiales que se realizan mediante los avalúos correspondientes.

TERCERO: El Folio Real resultante de esta adjudicación, se **ASIGNA EN USO Y ADMINISTRACIÓN A LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO**, con el objeto de ser utilizada para la operación de la **CANCHA DE BALONCESTO**.

CUARTO: **ADVERTIR A LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO, CANCHA DE BALONCESTO**, que el Folio Real resultante, otorgada en **USO Y ADMINISTRACIÓN**, no podrá ser destinada a un uso o propósito distinto a los establecidos en la presente Resolución. En caso de incumplimiento, se procederá a revocar el uso concedido.

QUINTO: **LA JUNTA COMUNAL DE EL PEDREGOSO, CANCHA DE BALONCESTO** está en la obligación de cumplir con las servidumbres establecidas conforme a la ley y que se describen en el plano.

SEXTO: **REMITIR** copia de la presente resolución, al Registro Público de Panamá, para su debida inscripción.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolución ADMG-003-2011 y la Resolución ANATI-ADMG-242 de 26 de noviembre de 2018, emitidas por la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI); Decreto Ejecutivo No. 228 de 2006, modificado por el Decreto Ejecutivo N° 45 de 7 de junio de 2010; Ley 37 de 21 de septiembre de 1962, modificada por el Decreto Ley N° 11 de 2 de junio de 1966; Ley No. 24 de 2006, modificada por la Ley N° 80 de 2009; Ley 59 de 8 de octubre de 2010.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

ANDRÉS PAGÉS CHANIS
Administrador General



YO, **ELDIS BARNES SALDAÑA**, DIRECTOR NACIONAL DE ADJUDICACIÓN MASIVA, EN CALIDAD DE SECRETARIO AD-HOC, HAGO CONSTAR QUE LA FIRMA QUE ACOMPAÑA ESTA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN ES AUTÉNTICA Y CERTIFICO: QUE LA ANTERIOR RESOLUCIÓN ES UNA PRIMERA COPIA QUE CONCUERDA CON SU ORIGINAL QUE EXPIDO, FIRMO Y SELLO EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, PROVINCIA PANAMÁ, DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ, A LOS VEINTISIETE (27) DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTISEIS (2026).

ELDIS BARNES SALDAÑA
Director Nacional de Adjudicación Masiva
Secretario Ad-Hoc



2 de 2



GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★

AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

ADMINISTRACIÓN GENERAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADJUDICACIÓN MASIVA

Resolución N° DNAM-UTOHER-061-2026

28 de abril de 2026

POR MEDIO DE LA CUAL, SE CONSTITUYE UN FOLIO REAL A FAVOR DE LA NACIÓN ASIGNADO EN USO Y ADMINISTRACIÓN AL MINISTERIO DE EDUCACION, ESCUELA DE LA CANDELARIA, UN PREDIO CON UNA SUPERFICIE DE CERO HECTAREA MAS MIL CIENTO UN METROS CUADRADOS CON DIECINUEVE DECÍMETROS CUADRADOS (0ha+1,101.19 m²), UBICADO EN LA CANDELARIA, CORREGIMIENTO DE EL PEDREGOSO, DISTRITO DE PESE, PROVINCIA DE HERRERA.

El Administrador General
En uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 24 de 2006, declara de orden público y de interés social las actividades de regularización y titulación masiva de tierras que ejecuta el Estado, y que mediante el Artículo 11 del Decreto Ejecutivo No. 228 de 2006, regula el procedimiento para la asignación en uso y administración de oficio de las áreas verdes y tierras utilizadas por el Estado; de igual manera lo establece la Resolución ADMG-003-2011 de 25 de enero de 2011, publicada en Gaceta Oficial Digital No.26753 de 30 de marzo de 2011.

Que en el marco de los procesos de regularización y titulación masiva de tierras a cargo de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, **LA NACION DA EN USO Y ADMINISTRACION AL MINISTERIO DE EDUCACION**, un predio baldío rural número **9**, con una superficie de CERO HECTAREA MAS MIL CIENTO UN METROS CUADRADOS CON DIECINUEVE DECÍMETROS CUADRADOS (0ha+1,101.19 m²), ubicado en LA CANDELARIA, Corregimiento de EL PEDREGOSO, Distrito de PESE, Provincia de HERRERA, con el objeto de ser utilizada para la operación de la **ESCUELA DE LA CANDELARIA**.

Que mediante la Ley No. 59 de 8 de octubre de 2010, se crea la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), constituyéndola como la única titular y autoridad competente para la tramitación y titulación de todos los bienes inmuebles, incluyendo los de propiedad estatal y los de propiedad privada, nacional o municipal.

Que, al ser un predio baldío Nacional, para efectos registrales, se le asigna al mismo un valor, sujeto a realización de avalúos.

Que el artículo 19 numeral 17 de la Ley 59 de 8 de octubre de 2010, establece que, entre las funciones del Administrador General, está firmar las resoluciones de adjudicación, ventas, permutas, arrendamiento y donaciones de tierra, que realiza la Autoridad, de conformidad con lo que establece la Ley.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: **CONSTITUIR** un Folio Real a favor de La Nación asignado en Uso y Administración **AL MINISTERIO DE EDUCACION, ESCUELA DE LA CANDELARIA**, el predio baldío rural número **9**, con una superficie de CERO HECTAREA MAS MIL CIENTO UN METROS CUADRADOS CON DIECINUEVE DECÍMETROS CUADRADOS (0ha+1,101.19 m²), ubicado en LA CANDELARIA, Corregimiento de EL PEDREGOSO, Distrito de PESE, Provincia de HERRERA, comprendida dentro de los siguientes linderos generales, que corresponde al Plano N° **4039107470004**, aprobado el 20 de enero de 2026, por la Dirección Nacional de Mensura Catastral Herrera:

NORTE: FOLIO REAL: 21516 CÓDIGO DE UBICACIÓN: 6505 PROPIEDAD

DE: N.L. ORLANDO ORIEL CAMPOS, N.U. ORLANDO ORIEL HERNANDEZ





DNAM-UTOHER-061-2026 de 28 de abril de 2026

SUR: FOLIO REAL: 26140 CÓDIGO DE UBICACIÓN: 6505 PROPIEDAD
DE: OCTAVIO MORENO GUILLEN

ESTE: CAMINO DE SERVICIO A OTROS PREDIOS 12.00M DE ANCHO CAMINO
DE TIERRA

OESTE: FOLIO REAL: 26140 CÓDIGO DE UBICACIÓN: 6505 PROPIEDAD
DE: OCTAVIO MORENO GUILLEN

SEGUNDO: Para efecto registrales, el Folio Real resultante de la presente adjudicación de un lote baldío nacional se le asigna un valor de UN BALBOAS (**B/.1.00**), el cual queda sujeto a futuras valorizaciones oficiales que se realizan mediante los avalúos correspondientes.

TERCERO: El Folio Real resultante de esta adjudicación, se **ASIGNA EN USO Y ADMINISTRACIÓN AL MINISTERIO DE EDUCACION**, con el objeto de ser utilizada para la operación de la **ESCUELA DE LA CANDELARIA**.

CUARTO: **ADVERTIR AL MINISTERIO DE EDUCACION ESCUELA DE LA CANDELARIA**, que el Folio Real resultante, otorgada en **USO Y ADMINISTRACIÓN**, no podrá ser destinada a un uso o propósito distinto a los establecido en la presente Resolución. En caso de incumplimiento, se procederá a revocar el uso concedido.

QUINTO: **EI MINISTERIO DE EDUCACION, ESCUELA DE LA CANDELARIA**, está en la obligación de cumplir con las servidumbres establecidas conforme a la ley y que se describen en el plano.

SEXTO: **REMITIR** copia de la presente resolución, al Registro Público de Panamá, para su debida inscripción.

FUNDAMENTO LEGAL: Resolución ADMG-003-2011 y la Resolución ANATI-ADMG-242 de 26 de noviembre de 2018, emitidas por la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI); Decreto Ejecutivo No. 228 de 2006, modificado por el Decreto Ejecutivo N° 45 de 7 de junio de 2010; Ley 37 de 21 de septiembre de 1962, modificada por el Decreto Ley N° 11 de 2 de junio de 1966; Ley No. 24 de 2006, modificada por la Ley N° 80 de 2009; Ley 59 de 8 de octubre de 2010.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.


ANDRÉS PAGÉS CHANIS
Administrador General

YO, **ELDIS BARNES SALDAÑA**, DIRECTOR NACIONAL DE ADJUDICACIÓN MASIVA, EN CALIDAD DE SECRETARIO AD-HOC, HAGO CONSTAR QUE LA FIRMA QUE ACOMPAÑA ESTA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN ES AUTÉNTICA Y CERTIFICO: QUE LA ANTERIOR RESOLUCIÓN ES UNA PRIMERA COPIA QUE CONCUERDA CON SU ORIGINAL QUE EXPIDO, FIRMO Y SELLO EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, PROVINCIA PANAMÁ, DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ, A LOS VEINTIOCHO (28) DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTISEIS (2026).


ELDIS BARNES SALDAÑA
Director Nacional de Adjudicación Masiva
Secretario Ad-Hoc





PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 1421-2026-DNMySC
(de 8 de mayo de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para el Almacén del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACCOOP), 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 nota ADMÓN./No.094-2024 de 18 de noviembre de 2024, Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACCOOP) solicitó la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos para el Almacén.

Que el “Manual de Procedimientos para el Almacén del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACCOOP), 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 Procedimientos para el Almacén del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACCOOP), Segunda Versión”.

SEGUNDO: Este documento aplica a todos los servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACCOOP), involucradas en las acciones descritas en el documento.



Página Número 2
Resolución Número 1421-2026-DNMySC
de 8 de mayo de 2026



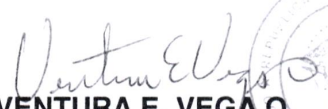

TERCERO: Esta Resolución deroga el Decreto Número 149-2008-DMySC de 5 de mayo de 2008, por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos para el Almacén del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACOOOP)".

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
Dirección Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

PARA USO OFICIAL

20 MAY 2026
Este documento consta de 27 páginas 
SECRETARÍA GENERAL NOV 10



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACÉN DEL INSTITUTO PANAMEÑO
AUTÓNOMO COOPERATIVO (IPACOOB)

SEGUNDA VERSIÓN

(2026-1.42-030)

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

HECTOR 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



INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO

ERIKA VARGAS
Directora Ejecutiva

BORIS ALLARA
Subdirector

CRISTIAN GRAJALES
Secretario General

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MIRNA GUERRA
Directora

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

JAIME LAMARK
Jefe



EQUIPO TÉCNICO

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

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

ABRAHAM MUÑIZ
Supervisor

YULAIBYS PAZ
Analista

INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SECCIÓN DE COMPRAS
ALMACÉN

JESSEE A. BERNAL
Jefa

AMILCAR RUÍZ
LIRIOLA GÁLVEZ
Oficinistas



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	3
II. MEDIDAS DE CONTROL	4
A. Generales	4
B. Específicas	5
III. PROCEDIMIENTOS	6
A. Procedimiento para la Recepción de Bienes	6
Mapa del Proceso	8
B. Procedimiento para el Despacho de Bienes	9
Mapa del Proceso	10
C. Procedimiento para Casos de Sustracción o Pérdida de Bienes	11
Mapa del Proceso	13
D. Procedimiento para el Descarte de Bienes	14
Mapa del Proceso	15
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	16



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Departamento Gestión de Pagos, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para el Almacén del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACCOOP), Segunda Versión”.

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

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

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos para el Almacén del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACOOOP).

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 24 de 21 de julio de 1980. Por la cual se crea el Instituto Autónomo Cooperativo. Publicada en la Gaceta Oficial No.19, 121 de 28 de julio de 1980.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
4. Ley N° 17 de 1° de mayo de 1997. Por la cual se Desarrolla el Artículo 283 de la Constitución Política y se Establece el Régimen Especial de las Cooperativas. Publicada en la Gaceta Oficial N° 23,279 de 5 de mayo de 1997.
- 5.
6. Ley 38 de 31 de julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales. Publicada en Gaceta Oficial Núm.24109 de 2 de agosto de 2000.
- 7.
8. TEXTO ÚNICO de la Ley 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.
9. Ley 256 de 26 de noviembre de 2021. Que modifica artículos de la Ley 76 de 1976, sobre medidas tributarias. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 29424-B de 26 de noviembre de 2021.
10. Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.
11. Decreto Ejecutivo N° 102 de 26 de septiembre de 2002. “Por el cual se modifican, adicionan y derogan algunos artículos del Decreto Ejecutivo No. 137 de 5 de noviembre de 2001, que reglamenta la Ley No. 17 de 1° de Mayo de 1997 sobre el Régimen Especial de las Cooperativas y se subroga parte del Decreto Ejecutivo No. 33 de 6 de mayo de 2002”. Publicada en la Gaceta Oficial N°24,655 de 8 octubre de 2002.



12. Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020. Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública, modificado por Decreto Ejecutivo No.34 de 24 de agosto de 2022. Publicado en Gaceta Oficial Digital No.29112 de 14 de septiembre de 2020 y Gaceta Oficial Digital No.29607-A de 25 de agosto de 2022, respectivamente.
13. Decreto N° 31 de 6 de noviembre de 1981. Por el cual se reglamenta la Ley No.38 de 22 de octubre de 1980, sobre Régimen Legal de las Asociaciones Cooperativas. Publicado en la Gaceta Oficial N°19.458 de 4 de diciembre de 1981 y sus modificaciones.
14. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial No.23,916 de 26 de octubre de 1999, No.23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24,380 de 4 de septiembre de 2001.
15. 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.
16. Decreto Número 32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017. Por el cual se aprueba el Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes No Despreciables) en el Sector Público, Tomos I y II, Segunda Versión. Publicado en Gaceta Oficial Digital No.28331-C de 27 de julio de 2017.
17. 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.
18. 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.
19. Resolución J.D./No.05/2018 de 27 de septiembre de 2018. “Por medio de la cual se aprueba la Estructura Organizativa del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo, (IPACOOOP)”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.28636 de 18 de octubre de 2018.



C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todos los servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACCOOP) involucradas en las acciones descritas en el presente documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. La máxima autoridad del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo, en adelante IPACOOOP, es responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno, la aplicación de los controles y procedimientos plasmados en este documento, así como también es responsabilidad de cada uno de los servidores públicos que laboran en el Almacén, según sus funciones.
2. La Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.1), la Solicitud de Materiales de Almacén (Formulario Núm. 4), el Despacho de Almacén (Formulario Núm.5) y las actas que sean elaboradas en el Almacén deben estar en secuencia numérica, completarse de forma clara y legible, no deben contener borrones ni tachones, ni ningún tipo de alteración.
3. La Dirección de Administración y Finanzas del IPACOOOP es responsable de asegurar que el Almacén esté adecuadamente ubicado, cuente con instalaciones seguras, con el espacio físico necesario que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes debido a su naturaleza, composición y estado físico, a fin de evitar que sufran daño, deterioro o descomposición en el caso de los bienes perecederos.
4. Los servidores públicos del IPACOOOP, que intervienen en los procedimientos plasmados en este documento, deben realizar sus registros en el sistema informático vigente con la documentación sustentadora que lo respalde.
5. Corresponde al personal del Almacén verificar las condiciones de humedad, calor y fecha de vencimiento de los bienes sensibles al ambiente y al tiempo. Así mismo, para los bienes que deban ser custodiados por un largo periodo de tiempo dentro del Almacén, contemplar las medidas de conservación según su naturaleza, composición y estado físico.
6. Aquellos bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su uso, serán verificados en sitio por el servidor público asignado al almacén, quien también se encargará de gestionar la tramitación de los documentos correspondientes.
7. En caso de que algún documento se requiera anular en el Almacén, deben colocarle el sello con la palabra "ANULADO" en el original y las copias, e incluirlas dentro de los expedientes, con el propósito de mantener las secuencias numéricas.
8. La Unidad de Bienes Patrimoniales del IPACOOOP es responsable de registrar los bienes de esta institución; debe realizarlo en el sistema informático vigente y adherirle el marbete o placa de control (identificación).



B. Específicas

1. El almacenista podrá recibir bienes de forma parcial, por el proveedor, siempre que dicha forma de entrega se haya pactado en el documento contractual.
2. El almacenista es responsable de verificar que el (los) bien(es) entregado(s) por el proveedor coincida(n) con las condiciones estipuladas en el documento contractual (forma de entrega, el modo, el plazo, la calidad, la cantidad y los requisitos técnicos exigidos a las empresas adjudicatarias); en caso de inconsistencias, no lo(s) debe(n) recibir.
3. El Almacén del IPACOOOP debe mantener una copia del documento contractual, el cual debe reposar en sus archivos con el nombre de “Documento Contractual Pendiente de Recepción”, que debe ser suministrado por la Sección de Compras.
4. Las unidades administrativas solicitantes deben utilizar la Solicitud de Materiales de Almacén (Formulario Núm.2) para solicitar bienes al Almacén.
5. El Almacén debe contar con un sistema informático que le permita al almacenista la identificación de entradas y salidas de inventario, llevar el registro, control, saldos y códigos de los bienes almacenados.
6. El jefe del Almacén y/o almacenista son responsables de la recepción, custodia y despacho de bienes, según requerimiento, además de velar que solo el personal autorizado pueda acceder a las instalaciones del Almacén.
7. El jefe o encargado del Almacén, debe programar mensualmente la entrega los bienes requeridos, de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas solicitantes.
8. Las unidades responsables del despacho de bienes, elaborarán un calendario de entrega en el que se establezcan las fechas y horarios para distribución de los bienes. El personal de Almacén realizará la entrega de los mismos.
9. El Almacén del IPACOOOP podrá recibir donaciones de bienes de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras establecidas legalmente en el territorio nacional, previa aceptación formal de la máxima autoridad, mediante nota o convenio suscrito por este y por el representante legal de la empresa que ofrece la donación.
10. El IPACOOOP, una vez acepte la donación de bienes en las condiciones previstas, deberá requerir a los donantes los documentos que legitimen la propiedad de los bienes.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Recepción de Bienes

1. Proveedor

Entrega los bienes junto con el documento contractual original, Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica y copias.

Instituto Panameño Autónomo Cooperativo
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Administrativo
Sección Compras

2. Almacén

Recibe los bienes, documento contractual original, Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica y copias.

Recibe y verifica los bienes de acuerdo con el documento contractual; de estar todo correcto, el almacenista coloca sello, fecha y firma en el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica y documento contractual; entrega al proveedor el original del documento contractual y el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica para el trámite de pago.

Nota: En el caso de bienes donados por personas naturales o jurídicas, el almacenista deberá contar con copia de la documentación sustentadora prevista en los numerales 12 y 13 de las medidas de control.

Genera del sistema tecnológico vigente la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.1), el oficinista firma como “preparado”; el almacenista que recibe los bienes, firma de “recibido”; el almacenista que revisa los bienes, firma de “revisado”; el jefe sella y firma la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.1). Ingresa los bienes al inventario y los coloca en su respectivo anaquele.

Completa el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.2) y el jefe la firma y envía copia a la Sección de Compras.

Nota: Cuando el proveedor entregue bienes de forma parcial, el almacenista completará el Acta de Recibo Sustancial de Suministros (Formulario Núm.3).

Envía a la Sección de Contabilidad la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.1), el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.2), el documento contractual y el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica.



Departamento de Finanzas
3. Sección de Contabilidad

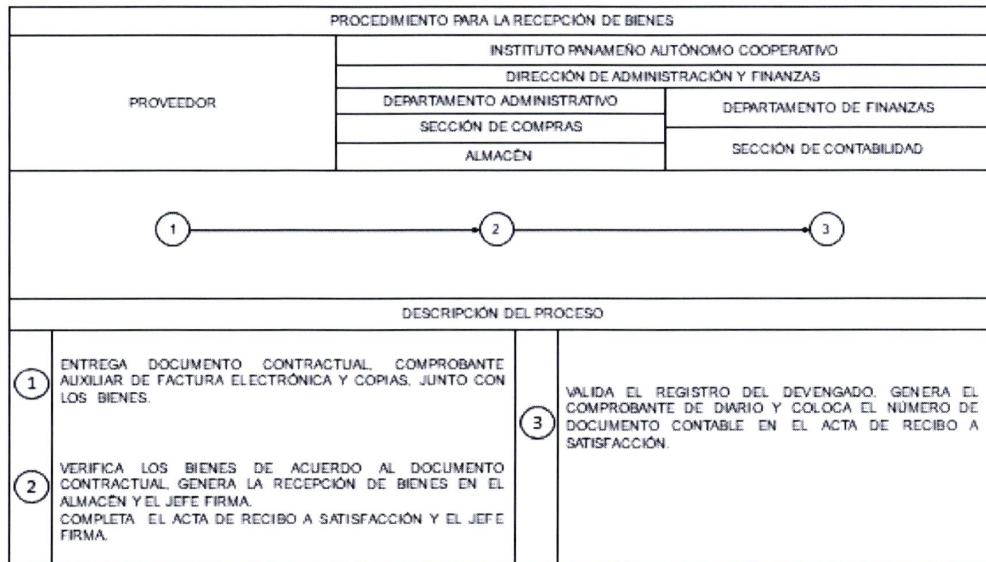
Recibe la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.1), el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.2), el documento contractual y el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica.

Accede al sistema tecnológico vigente, valida el registro del devengado, genera el comprobante de diario, coloca el número de documento contable en la parte superior derecha del Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.2) y envía a la Sección de Tesorería.

Archiva la Recepción de Bienes en el Almacén (Formulario Núm.1) junto con el comprobante de diario, el documento contractual y el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para el Despacho de Bienes

Instituto Panameño Autónomo Cooperativo
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Administrativo
Sección de Compras

1. Almacén

Recibe de la unidad administrativa solicitante la Solicitud de Materiales de Almacén (Formulario Núm. 4) con las firmas correspondientes, revisa y verifica la existencia de los bienes solicitados, procede a despachar los bienes.

Registra la información en el sistema tecnológico vigente y genera el Despacho de Almacén (Formulario Núm.5), el jefe de Almacén firma, una vez que verifica lo que indica el Despacho de Almacén (Formulario Núm.5) contra los bienes solicitados y el almacenista entrega los bienes a la unidad administrativa solicitante y firma de “entregado por”.

2. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe y revisa que los bienes solicitados coincidan con lo descrito en el Despacho de Almacén (Formulario Núm.5). Firma de recibido.

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Administrativo
Sección de Compras

3. Almacén

Genera copia del Despacho de Almacén (Formulario Núm.5) firmado y entrega a la unidad administrativa solicitante.

Archiva la solicitud de Materiales de Almacén (Formulario Núm. 4) y envía el Despacho de Almacén (Formulario Núm.5) a la Sección de Contabilidad.

Departamento de Finanzas

4. Sección de Contabilidad

Recibe el Despacho de Almacén (Formulario Núm. 5), accede al sistema tecnológico vigente y valida el registro del despacho de bienes con los documentos sustentadores, genera el comprobante de diario y lo archiva junto con el Despacho de Almacén (Formulario Núm.5).



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para Casos de Sustracción o Pérdida de Bienes

Instituto Panameño Autónomo Cooperativo
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Administrativo
Sección de Compras

1. Almacén

Elabora memorando solicitando auditoría por el posible caso de sustracción o pérdida de bienes. El jefe coloca el visto bueno.

Remite memorando de notificación del posible caso de sustracción o pérdida de bienes a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Dirección

Recibe memorando de solicitud de auditoría por el posible caso de sustracción o pérdida de bienes. Firma el director y lo remite a la Oficina de Auditoría Interna con copia a seguridad institucional.

3. Oficina de Auditoría Interna

Recibe memorando de solicitud de auditoría y el jefe instruye la ejecución de la auditoría. Genera dos copias.

Realiza la auditoría con el apoyo de seguridad institucional (revisión de cámaras, investigación al personal involucrado), prepara el Informe de Auditoría con recomendaciones (de ser necesarias) y las firmas correspondientes. Genera dos copias del Informe de Auditoría.

Archiva memorando de solicitud de auditoría y copia del Informe de Auditoría.

Envía a la Dirección General copia del Informe de Auditoría y del memorando de solicitud de auditoría, para conocimiento y a la Dirección de Administración y Finanzas, el Informe de Auditoría junto con una copia del memorando de solicitud de auditoría.

Dirección de Administración y Finanzas

4. Dirección

Recibe el Informe de Auditoría y copia del memorando de solicitud de auditoría y de acuerdo con el Informe de Auditoría aplica los controles y medidas que correspondan.

Envía al Almacén el Informe de Auditoría, junto con la copia del memorando de solicitud de auditoría.



Departamento Administrativo
Sección de Compras

5. Almacén

Recibe el Informe de Auditoría y copia del memorando de solicitud de auditoría. Genera copias y archiva.

Accede al sistema tecnológico vigente, realiza el registro de la salida de bienes del inventario de acuerdo con el Informe de Auditoría, imprime y el jefe firma.

Envía a la Sección de Contabilidad el registro de la salida de bienes del inventario, el Informe de Auditoría y copia del memorando de solicitud de auditoría.

Departamento de Finanzas

6. Sección de Contabilidad

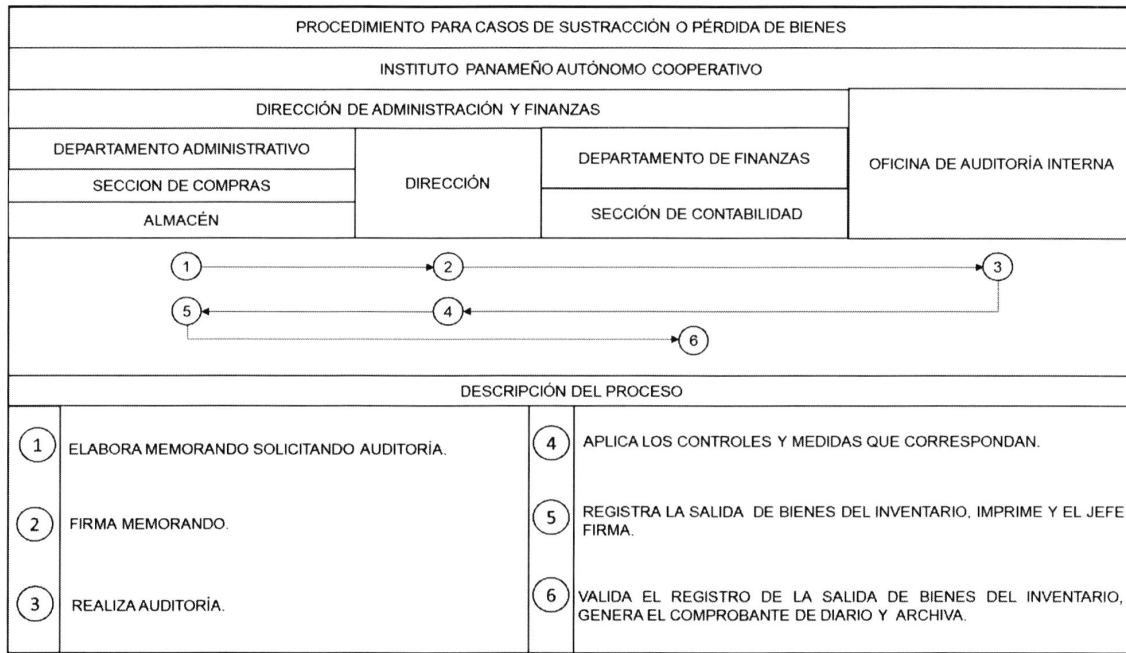
Recibe el registro de la salida de bienes del inventario, el Informe de Auditoría y copia del memorando de solicitud de auditoría.

Valida el registro de la salida de bienes en el sistema tecnológico vigente con los documentos sustentadores, genera el comprobante de diario y lo archiva junto con el registro de la salida de bienes del inventario, el Informe de Auditoría y copia del memorando de solicitud de auditoría.

Nota: De acuerdo al Informe de Auditoría Interna, prepara asientos contables si es sustracción (responsabilidad fiscal) o pérdida de bienes.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento para el Descarte de Bienes

Instituto Panameño Autónomo Cooperativo
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Administrativo
Sección de Compras

1. Almacén

Elabora memorando de descarte de bienes dirigido al director de Administración y Finanzas, con el listado de descarte de bienes, indicando el motivo y especificando detalladamente los bienes que se pretenden descartar. El jefe lo firma.

Remite memorando de descarte de bienes a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Dirección

Recibe memorando de descarte de bienes, coloca visto bueno y envía a la Oficina de Auditoría Interna.

Instituto Panameño Autónomo Cooperativo

3. Oficina de Auditoría Interna

Recibe memorando de descarte de bienes. Verifica físicamente en el almacén el o los bienes detallados en el memorando para descarte, toma evidencias (fotos) para justificar el hecho.

Confecciona Acta de Descarte (Formulario Núm.6) y la firma el jefe de la Oficina de Auditoría Interna. Entrega copia al Almacén para el descarte de bienes y el original lo envía a la Sección de Contabilidad.

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas

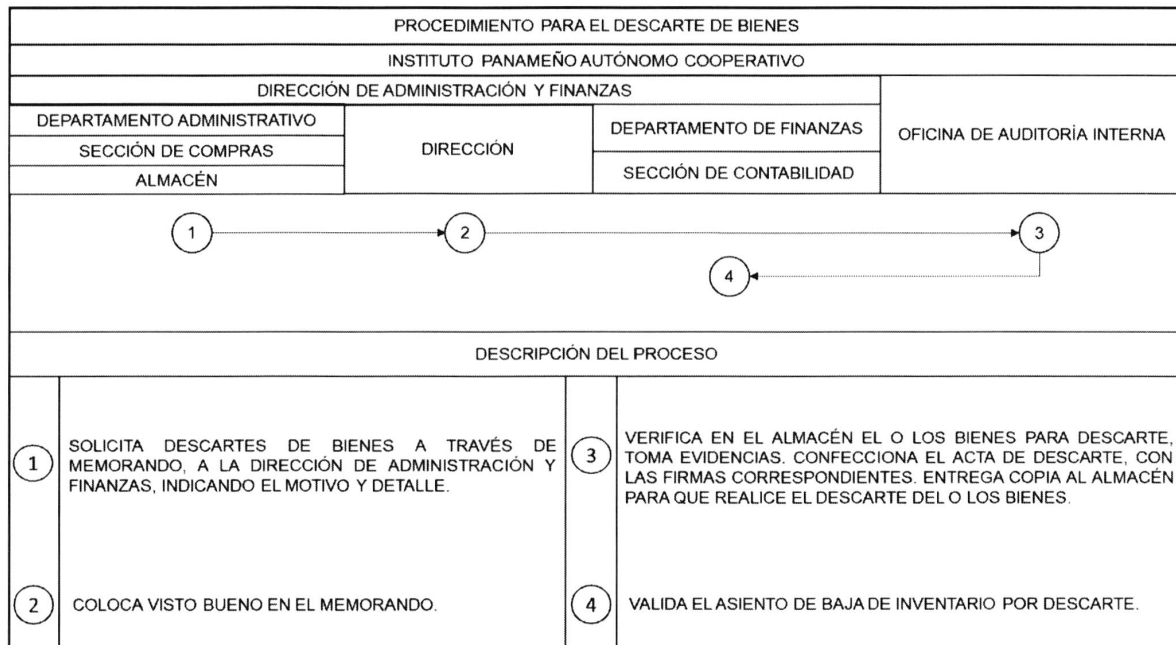
4. Sección de Contabilidad

Recibe el Acta de Descarte (Formulario Núm.6), valida el asiento de baja de inventario por descarte del o los bienes. Archiva el Acta de Descarte (Formulario Núm.6).

Nota: En las Direcciones Provinciales, el Acta de Descarte (Formulario Núm.6) llevará solamente las firmas de los responsables de la Dirección Provincial y de la Administración.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



República de Panamá
INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO
RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN

Número de Transacción:

Fecha de recepción:

Número de Recepción:

Orden de Compra:

Número de contrato:

Fondo:

Nombre de proveedor:

Código de proveedor:

Almacén:

Código de almacén:

Número de Factura:

Número control Interno:

Unidad solicitante:

Recepción:

Item	Cod. De Artículo	Cta. Fin.	UM	Cant. Rec	Cant. Pend.	Puni	Desc	Subtotal	ITBMS	Total

Total recibido:

Observaciones:

Recibido por

Revisado por

Jefe de Almacén

Preparado por:



18

Formulario Núm.2



**INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO (IPACOO)
ACTA DE RECIBIDO 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 del ciclo de vida del producto.

CONTRATISTA:**ORDEN DE COMPRA:****ACTO PÚBLICO:****ARTÍCULO:****GARANTIA:****UBICACIÓN:****ASEGURADORA:****NÚMERO DE FIANZA:****LÍMITE DE FIANZA:****VIGENCIA:****VALOR TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA:****TIEMPO DE ENTREGA: DÍAS HABILES****VENCIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA:**

Damos constancia de la entrega y recibida satisfacción del bien/servicio descrito en la Orden de Compra/
Contrato N° ___ el día ___ del ___ de 202__

GARANTÍA: Si aplica, redactar los términos de garantía, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas del contrato.

**POR LA ENTIDAD
JEFE DE ALMACEN** _____





INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO (IPACOOP)

ACTA DE RECIBO SUSTANCIAL DE SUMINISTROS

Con fundamento en los artículos 113 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020.

CONTRATISTA: _____

NÚMERO DE CONTRATO/ORDEN DE COMPRA: _____

DESCRIPCIÓN DEL ACTO PÚBLICO: _____

UBICACIÓN: _____

ASEGURADORA: _____

FIANZA DE CUMPLIMIENTO: _____

LÍMITE DE LA FIANZA: _____

VIGENCIA: _____

VALOR DEL CONTRATO: _____

VALOR TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA: _____

Damos constancia de la entrega y el recibido conforme del suministro descrito en la Orden de Compra No. _____, FECHA (Orden de Compra) _____.

GARANTÍA (si aplica): _____

REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD PERSONA DEBIDAMENTE DELEGADA

DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE DE ENTIDAD CONTRATANTE Y NOMBRE DE ESTA UNIDAD



República de Panamá
INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO

DESPACHO DE ALMACÉN

Núm. Trans.	Fecha Doc.
Núm. Control	Tipo Despacho
Almacén	Cod. Almacén
Unid. Recep.	

Material	Cta.Fin	UM	Descripción	Cant.Sol.	Cant.Desp	Costo	Total

Total

Observación:

Jefe de Almacén

Recibido por

Entregado por

Preparado por:





INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO (IPACOOP)

DIRECCIÓN PROVINCIAL/SEDE CENTRAL _____

ACTA DE DESCARTE No. _____

El _____ de _____ de _____ siendo las _____, se procedió a efectuar el descarte de _____ artículos del Almacén:

_____. La misma se debe a:
_____.

Para dar fe y dejar constancia de lo antes expuesto, firman las siguientes personas:

Dirección Provincial: _____

Administración: _____

Jefe de Almacén: _____

Jefe de la Oficina de Auditoria Interna: _____





RESOLUCIÓN NÚMERO 1454-2026-DNMySC
(de 13 de mayo de 2026)

PARA USO OFICIAL

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Emisión, Entrega, Traslado, Reclamos, Reposición y Descarte de los Certificados de Pagos Negociables de la Segunda Partida del XIII Mes, Tercera Versión” del Ministerio de Economía y Finanzas.

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 MEF-2025-35140 de 30 de mayo de 2025, el Ministerio de Economía y Finanzas solicitó la actualización del Manual de Procedimientos para la emisión, entrega, traslado, reclamos y regulación de los Certificados de Pagos Negociables de la Segunda Partida del XIII Mes (CEPADEM), debido a que la Oficina de Atención y Entrega de Cepadem (OPACEF), ha identificado algunos vacíos en el proceso, los cuales deben ser formalizados para su aplicación en los trámites correspondientes.

Que el “Manual de Procedimientos para la Emisión, Entrega, Traslado, Reclamos, Reposición y Descarte de los Certificados de Pagos Negociables de la Segunda Partida del XIII Mes, Tercera Versión” del Ministerio de Economía y Finanzas, 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 1454-2026-DNMySC
de 13 de mayo de 2026

PARA USO OFICIAL



RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimientos para la Emisión, Entrega, Traslado, Reclamos, Reposición y Descarte de los Certificados de Pagos Negociables de la Segunda Partida del XIII Mes, Tercera Versión" del Ministerio de Economía y Finanzas.

SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas del Ministerio de Economía y Finanzas y demás servidores públicos involucrados en la aplicación y cumplimiento de los procedimientos descritos en el documento.

TERCERO: Esta Resolución deroga la Resolución Número 1599-2024-DNMySC de 5 de agosto de 2024, por la cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para la Emisión, Entrega, Traslado, Reclamos y Reposición de los Certificados de Pagos Negociables de la Segunda Partida del XIII Mes (CEPADEM), Segunda Versión" del Ministerio de Economía y Finanzas.

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 AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

29 MAY 2026

Este documento consta de 21 páginas

SECRETARÍA GENERAL



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN, ENTREGA, TRASLADO,
RECLAMOS, REPOSICIÓN Y DESCARTE DE LOS CERTIFICADOS DE PAGOS
NEGOCIABLES DE LA SEGUNDA PARTIDA DEL XIII MES

TERCERA VERSIÓN

(2026-0.16-033)

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 ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

FELIPE CHAPMAN
Ministro

EIDA GABRIELA SAIZ
Viceministra de Economía

FAUSTO FERNÁNDEZ
Viceministro de Finanzas

IVETTE E. MARTÍNEZ S.
Secretaria General

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIONES

RODOLFO REIMER TAPIA
Director

ROY CARRINGTON SPENCE
Subdirector

OFICINA DE ATENCIÓN Y ENTREGA DE CEPADEM

CARMEN G. JAÉN
Coordinadora



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

GAMALIEL G. TUÑÓN D.
Analista

OFICINA DE ATENCIÓN Y ENTREGA CEPADEM

CARMEN G. JAÉN
Coordinadora

ISABEL DE REYES
Enlace de RRPP

YAISETH HERRERA
Jefa del Área de Atención al Beneficiario y Trámite de Reclamos

ELVIA DE CASTILLO
Jefa del Área de Custodia de CEPADEM

JOSÉ MÉNDEZ
Encargado del Área de Análisis y Validación

EYRA ZUÑIGA
Jefa del Área de Registro y Control

ROGELIO ÁVILA
Jefe del Área de Legal y Certificaciones



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	viii
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 Emisión de los CEPADEM a los Beneficiarios	6
Mapa del Proceso	8
B. Procedimiento para la Entrega de los CEPADEM a los Beneficiarios en las Instalaciones	9
Mapa del Proceso	11
C. Procedimiento para la Entrega de CEPADEM a los Beneficiarios con Movilidad Restringida	12
Mapa del Proceso	14
D. Procedimiento para el Traslado de CEPADEM a Oficinas Provinciales de la OFACEP	15
Mapa del Proceso	16
E. Procedimiento para Reclamo Sobre Error de Datos del Beneficiario en el CEPADEM	17
Mapa del Proceso	18
F. Procedimiento para Solicitud de Recálculo del Monto del CEPADEM	
Entregado	19
Mapa del Proceso	20



vii

G. Procedimiento para la Reposición de CEPADEM en Caso de Pérdida, Robo o Hurto	21
Mapa del Proceso	23
H. Procedimiento para la Reposición de CEPADEM en Caso de Destrucción o Deterioro	24
Mapa del Proceso	26
I. Procedimiento para el Descarte de CEPADEM	27
Mapa del Proceso	28
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	29
GLOSARIO, SIGLAS Y ACRÓNIMOS	38



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de las atribuciones constitucionales y legales, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Emisión, Entrega, Traslado, Reclamos, Reposición y Descarte de los Certificados de Pagos Negociables de la Segunda Partida del XIII Mes, Tercera 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, desarrolla los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios, Glosario, Siglas y Acrónimos.

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

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los procedimientos para la emisión, distribución, entrega, registro, reclamos, reposición y descarte del certificado de pagos negociables de la segunda partida del XIII Mes, en adelante CEPADEM.

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. Ley N° 97 de 21 de diciembre de 1998. Por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones. Publicada en la Gaceta Oficial N°23,698 de 23 de diciembre de 1998.
5. Ley 15 de 10 de abril de 2017. Que ordena el pago de la segunda partida del Décimo Tercer Mes de los años 1972 a 1983 a los servidores públicos y trabajadores del sector privado que laboraron durante este período y establece la fuente de financiamiento. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.28256 de 11 de abril de 2017.
6. Ley 60 de 27 de septiembre de 2017. Que modifica y adiciona artículos a la Ley 15 de 2017, Que ordena el pago de la segunda partida del Décimo Tercer Mes de los años 1972 a 1983 a los servidores públicos y trabajadores del sector privado que laboraron durante este periodo y establece la fuente de financiamiento. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.28374-A de 27 de septiembre de 2017.
7. Decreto Ejecutivo No.243 de 18 de julio de 2018. Que reglamenta la Ley 15 de 10 de abril de 2017, modificada por la Ley 60 de 27 de septiembre de 2017, que ordena el pago de la segunda partida del Décimo Tercer Mes de los años 1972 a 1983 a los servidores públicos y trabajadores del sector privado que laboraron durante este período. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28571-A de 18 de julio de 2018.
8. Decreto Ejecutivo No.325 de 4 de octubre de 2018. Que modifica el Decreto Ejecutivo No.243 de 18 de julio de 2018 que reglamenta la Ley 15 de 10 de abril de 2017, que ordena el pago de la segunda partida del Décimo Tercer mes de los años 1972 a 1983 a los servidores públicos y a los trabajadores del sector privado que laboraron durante este período, modificada por la Ley 60 de 27 de septiembre de 2017. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28629-A de 09 de octubre de 2018.



9. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial No.23, 916 de 26 de octubre de 1999, No.23, 946 de 14 de diciembre de 1999 y No.24, 380 de 4 de septiembre de 2001.
10. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
11. DECRETO NÚMERO 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a las unidades administrativas del Ministerio de Economía y Finanzas y demás servidores públicos involucrados en la aplicación y cumplimiento de todo lo concerniente en este documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El ministro de Economía y Finanzas, a través de la Oficina de Atención y Entrega de CEPADEM, es responsable del cumplimiento, ejecución y aplicación del presente documento.

B. Específicas

1. La Oficina de Atención y Entrega CEPADEM tiene la responsabilidad de adquirir, custodiar y suministrar los Certificados de CEPADEM en blanco a la Contraloría General de la República.
2. La Oficina de Atención y Entrega CEPADEM tiene la responsabilidad de implementar medidas de seguridad adecuadas para la distribución, custodia y entrega de los Certificados de CEPADEM impresos.
3. El Área Legal y Certificación será la responsable de emitir certificación que acredite y transfiera los derechos del CEPADEM al sobreviviente del beneficiario fallecido, en atención a lo que estipula la norma vigente.
4. La Oficina de Atención y Entrega CEPADEM del Ministerio de Economía y Finanzas remitirá la información de los beneficiarios y suministrará los insumos del material a la Contraloría General de la República para la impresión de los CEPADEM.
5. La Oficina de Atención y Entrega CEPADEM del Ministerio de Economía y Finanzas coordinará todo lo referente a la distribución y entrega a los beneficiarios del CEPADEM, a nivel nacional.
6. La Contraloría General de la República fiscalizará y regulará, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos asignados al Ministerio de Economía y Finanzas para la emisión, entrega y reposición de CEPADEM.
7. La Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas debe realizar auditorías, sin perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.
8. En la emisión de certificado de CEPADEM para beneficiarios fallecidos, el familiar deberá completar el formulario digital de solicitud y adjuntar los documentos sustentadores.



9. El sistema informático vigente, al asignarle una ronda de impresión a un beneficiario de CEPADEM, automáticamente realiza el cálculo de los intereses acumulados por sus aportaciones a la Caja de Seguro Social, de conformidad con la norma legal vigente.
10. El Área de Atención al Beneficiario y Trámite de Reclamos, al culminar la jornada diaria de entrega, remitirá mediante acta al Área de Custodia de CEPADEM, los CEPADEM no retirados por los beneficiarios para su custodia.
11. El Área de Custodia de CEPADEM clasifica cada uno de los CEPADEM por rondas, centros de pagos y tipo de beneficiario; coordinan la distribución a los centros de pagos y a las oficinas provinciales.
12. El Área de Análisis y Validación solicitará la anulación de CEPADEM al Área de Custodia de CEPADEM para los casos de quejas o reclamos y reposición por causa de pérdida, destrucción, deterioro o hurto.
13. La anulación del CEPADEM la realizará el Área de Custodia de CEPADEM, colocando sello de "ANULADO" en el nombre del beneficiario, en el monto y las firmas autorizadas; además, completará el Acta de Anulación de CEPADEM (Formulario Núm.7)
14. Todas las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos para la emisión, entrega y reposición de CEPADEM serán responsables de subsanar las observaciones que surjan en la ejecución de sus tareas.
15. En caso de pérdida, destrucción, deterioro, robo o hurto del CEPADEM, el beneficiario o tenedor deberá notificarlo a la Oficina de Atención y Entrega (OFACEP) de CEPADEM, con copia de la denuncia correspondiente, e iniciar el proceso judicial para su anulación y reposición, en cumplimiento con el Artículo 14 del Decreto Ejecutivo No.243 de 18 de julio de 2018.
16. En los casos de reposición de CEPADEM por pérdidas internas antes de su entrega al beneficiario, por condiciones iguales descritas en el control anterior, será responsabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas su reposición, para lo cual solicitará la reimpresión a la Contraloría General de la República, acompañando la solicitud con un informe de Auditoría Interna del MEF; esto sin limitar la responsabilidad de interponer la denuncia penal en los casos que corresponda. Agotado ese trámite interno, se solicitará a la Contraloría General de la República su reposición.



17. Cuando la persona beneficiaria del CEPADEM resida en el extranjero y designe a un tercero para recoger el documento, deberá seguir un proceso específico. Este proceso implica la redacción de una nota de autorización autenticada por el representante diplomático de Panamá en dicho país o estado. Dicha autenticación incluirá el procedimiento de legalización, que abarca el sello del diplomático y la validación de la Cancillería en Panamá. Como alternativa, se puede optar por el uso del sello de apostillado. En caso de no existir representación diplomática de Panamá, puede acudir a otra representación de un país amigo.
18. La Coordinación de la OFACEP será responsable de solicitar al Banco Nacional de Panamá el desbloqueo de los CEPADEM, previa validación, y coordinar con las unidades responsables (Área Legal, Área de Análisis y Validación, Área de Registro y Control y el Área de Custodia), a fin de constatar que dichos CEPADEM no presenten inconsistencias legales, administrativas ni de registro.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Emisión de los CEPADEM a los Beneficiarios

1. Caja de Seguro Social

Identifica a los beneficiarios de los CEPADEM.

Accede a la plataforma electrónica, ingresa la información de los beneficiarios de CEPADEM y notifica al Área de Administración de Base de Datos y página WEB de la Oficina de Atención y Entrega CEPADEM de la acción realizada.

Ministerio de Economía y Finanzas
Oficina de Atención y Entrega CEPADEM

2. Área de Análisis y Validación

Recibe notificación, accede a la plataforma electrónica, verifica la información de los beneficiarios de CEPADEM y asigna a cada beneficiario de CEPADEM en la ronda de impresión.

Envía información de los beneficiarios de CEPADEM por ronda de impresión a la Dirección de Programación de Inversiones.

3. Dirección de Programación de Inversiones

Recibe y verifica en el sistema electrónico vigente la información de los beneficiarios de los CEPADEM por ronda de impresión.

Remite a la Oficina de Auditoría Interna la información de los beneficiarios de CEPADEM por ronda de Impresión.

4. Oficina de Auditoría Interna

Recibe solicitud y la información de los beneficiarios de los CEPADEM por ronda de impresión y procede a realizar la auditoría.

Envía formalmente el resultado del auditó y la información de los beneficiarios de los CEPADEM por ronda de impresión a la Dirección de Programación de Inversiones.



Nota: De encontrar inconsistencia en la información de los beneficiarios de los CEPADEM, se enviará al Área de Análisis y Validación para que este coordine con la Caja de Seguro Social su validación.

Envía copia del resultado del audito a la Oficina de Coordinación de la OFACEP.

5. Dirección de Programación de Inversiones

Recibe resultado del audito y la información de los beneficiarios de los CEPADEM por ronda de impresión.

Elabora y firma nota dirigida al Contralor General de la República, solicitando la impresión de los CEPADEM.

Envía a la Contraloría General de la República, nota de solicitud y la información de los beneficiarios de CEPADEM por ronda de impresión.

6. Contraloría General de la República

Recibe nota de solicitud y la información de los beneficiarios de CEPADEM por ronda de impresión, realiza la impresión y coordina la entrega.

Nota: Los CEPADEM impresos tendrán dos copias adjuntas (una de color amarillo y otra de color rosado).

Emite Acta de Entrega de CEPADEM (Formulario Núm.1), entrega los CEPADEM impresos y firman como constancia de entrega/recibo los servidores públicos autorizados de la Contraloría General de la República y del Ministerio de Economía y Finanzas.

Archiva el Acta de Entrega de CEPADEM (Formulario Núm.1).

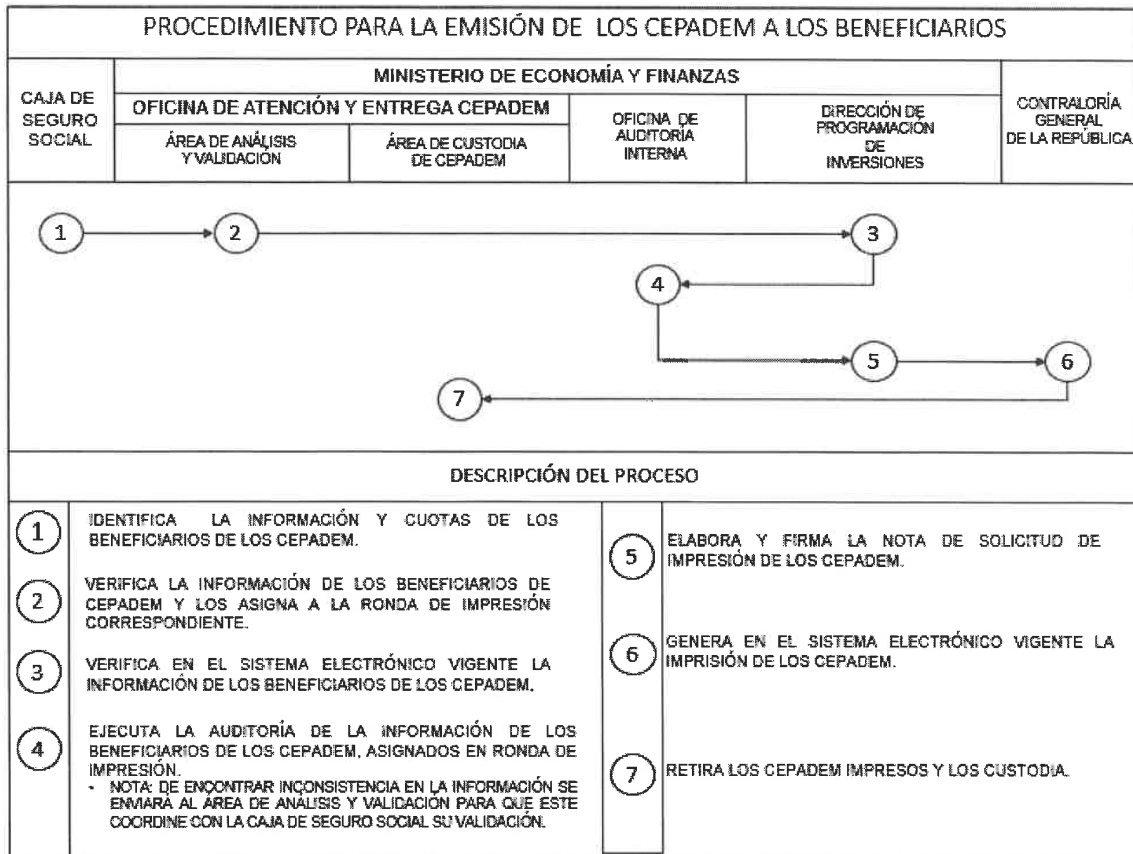
Ministerio de Economía y Finanzas
Oficina de Atención y Entrega CEPADEM

7. Área de Custodia de CEPADEM

Recibe CEPADEM impresos, accede a la plataforma electrónica, registra la información de los mismos y los custodia.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Entrega de los CEPADEM a los Beneficiarios en las Instalaciones

Ministerio de Economía y Finanzas
Oficina de Atención y Entrega CEPADEM

1. Área de Atención al Beneficiario y Trámite de Reclamos

Accede a la plataforma electrónica, verifica el estatus de los CEPADEM en custodia, contacta a los beneficiarios de los CEPADEM, programa cita de entrega, emite el listado de los beneficiarios citados y remite al Área de Custodia de CEPADEM.

2. Área de Custodia de CEPADEM

Recibe el listado de los beneficiarios citados, ubica los CEPADEM.

Genera el Acta N.º (Formulario Núm.2), realiza la entrega de los CEPADEM (original y copia rosada) y firma como constancia de entrega/recibo el servidor público autorizado del Área de Custodia de CEPADEM y del Área de Atención al Beneficiario y Trámite de Reclamos.

Archiva copia amarilla de CEPADEM impreso.

3. Área de Atención al Beneficiario y Trámite de Reclamos

Recibe el CEPADEM original y copia rosada. Atiende al beneficiario de los CEPADEM según cita programada y solicita la cédula de identidad personal.

Nota: El familiar del beneficiario fallecido deberá entregar los documentos estipulados en la norma vigente y el servidor público, los cotejará contra la certificación emitida por parte del Área de Legal y Certificaciones, que transfiere los derechos del titular fallecido.

Verifica que los datos del CEPADEM impreso coincidan con los datos de la cédula de identidad personal, solicita al beneficiario firmar la copia rosada, adjunta al CEPADEM impreso, y procede a la entrega del mismo.

Accede a la plataforma electrónica, efectúa la recepción de los CEPADEM impresos, genera y firma el Acta de Entrega de CEPADEM N.º (Formulario Núm.3), adjunta copia rosada firmada por el beneficiario del CEPADEM y remite al Área de Registro y Control.



4. Área de Registro y Control

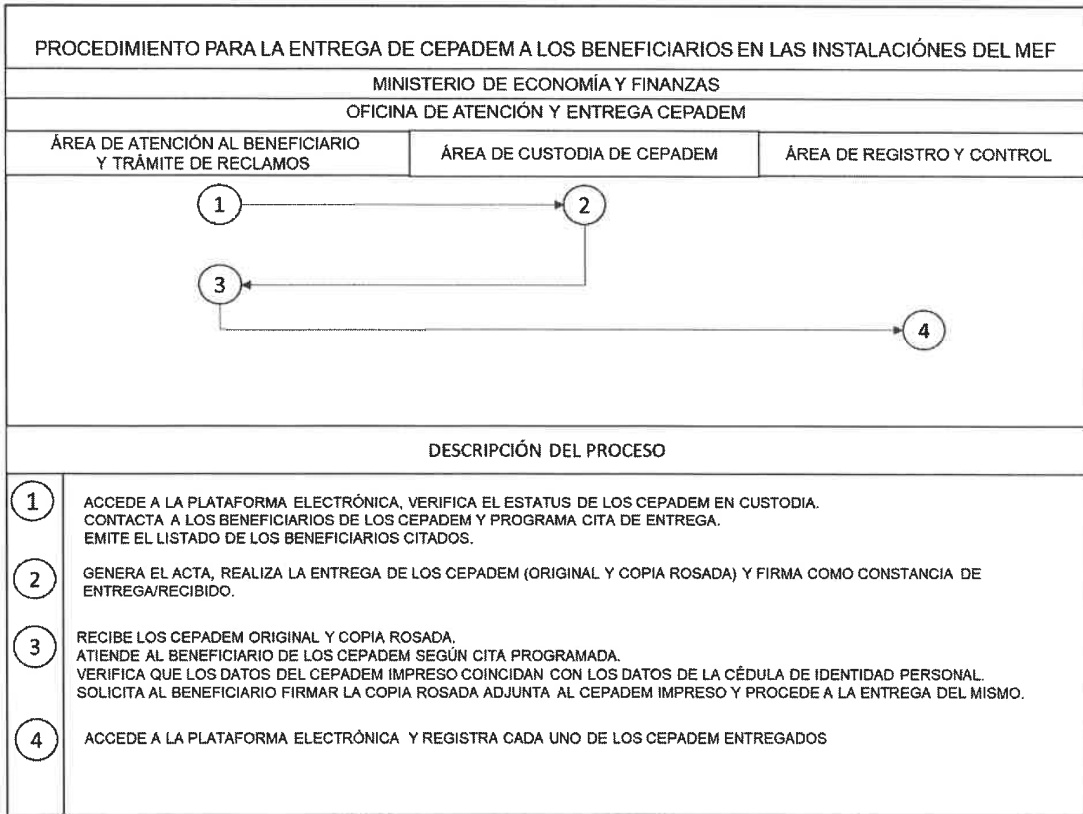
Recibe y firma el Acta de Entrega de CEPADEM N.º (Formulario Núm.3) adjunto con la copia firmada por el beneficiario del CEPADEM.

Accede a la plataforma electrónica, registra, digitaliza e indexa cada uno de los CEPADEM entregados.

Nota: Custodia el Acta de Entrega de CEPADEM N.º (Formulario Núm.3) y copia firmada por el beneficiario del CEPADEM.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Entrega de CEPADEM a los Beneficiarios con Movilidad Restringida

Ministerio de Economía y Finanzas
Oficina de Atención y Entrega CEPADEM

1. Área de Atención al Beneficiario y Trámite de Reclamos

Accede a la plataforma electrónica, verifica el estado del CEPADEM en custodia, contacta al beneficiario; una vez tenga conocimiento que se encuentra imposibilitado para retirarlo personalmente, por problemas de salud o alguna justificación razonable, programa cita de entrega, asegurando la disponibilidad del auditor interno o dos testigos hábiles para acompañar la entrega del CEPADEM.

2. Área de Custodia de CEPADEM

Recibe el listado de los beneficiarios programados para entrega y ubica los CEPADEM.

Genera el Acta N.º (Formulario Núm.2), realiza la entrega de los CEPADEM (original y copia rosada) y firma como constancia de entrega/recibo el servidor público autorizado del Área de Custodia de CEPADEM y del Área de Atención al Beneficiario y Trámite de Reclamos.

Archiva copia amarilla de CEPADEM impreso.

3. Área de Atención al Beneficiario y Trámite de Reclamos

Recibe el CEPADEM original y copia rosada. Atiende al beneficiario de los CEPADEM según cita programada y solicita la cédula de identidad personal.

Nota: El familiar del beneficiario fallecido deberá entregar los documentos estipulados en la norma vigente y el servidor público, los cotejará contra la certificación emitida por parte del Área de Legal y Certificaciones, que transfiere los derechos del titular fallecido.

Verifica que los datos del CEPADEM impreso coincidan con los datos de la cédula de identidad personal, solicita al beneficiario firmar la copia rosada, adjunta al CEPADEM impreso y procede a la entrega del mismo.

Accede a la plataforma electrónica, efectúa la recepción de los CEPADEM impresos, genera y firma el Acta de Entrega de CEPADEM N.º (Formulario Núm.3), adjunta copia rosada firmada por el beneficiario del CEPADEM y remite al Área de Registro y Control.



4. Área de Registro y Control

Recibe y firma el Acta de Entrega de CEPADEM N.º (Formulario Núm.3) adjunto con la copia firmada por el beneficiario del CEPADEM.

Accede a la plataforma electrónica y registra cada uno de los CEPADEM entregados.

Nota: Archiva Acta de Entrega de CEPADEM N.º (Formulario Núm.3) y copia firmada por el beneficiario del CEPADEM.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento para el Traslado de CEPADEM a Oficinas Provinciales de la OFACEP

1. Beneficiario

Completa y firma el Formulario de Traslado de CEPADEM (Formulario Núm.4), adjunta copia de cédula de identidad personal.

Entrega en la Oficina de Atención y Entrega CEPADEM, el Formulario de Traslado de CEPADEM (Formulario Núm.4), adjunta copia de cédula de identidad personal.

Nota: Si el solicitante es sobreviviente del beneficiario fallecido, adicionalmente adjuntará la copia de cédula de identidad personal del titular del CEPADEM.

Ministerio de Economía y Finanzas

2. Oficina Provincial de la OFACEP (Emisor de solicitud)

Recibe el Formulario de Traslado de CEPADEM (Formulario Núm.4) y el documento adjunto.

Revisa y firma el Formulario de Traslado de CEPADEM (Formulario Núm.4) como constancia de recibido.

Remite el Formulario de Traslado de CEPADEM (Formulario Núm.4) y el documento adjunto, a la Oficina Provincial OFACEP que custodia el CEPADEM solicitado.

3. Oficina Provincial de la OFACEP (Receptor de Solicitud)

Recibe el Formulario de Traslado de CEPADEM (Formulario Núm.4) y el documento adjunto, ubica el CEPADEM, completa y firma el Acta de Traslado de CEPADEM (Formulario Núm.5).

Remite el CEPADEM solicitado y el Acta de Traslado de CEPADEM N.º (Formulario Núm.5) a la Oficina Provincial OFACEP, receptora que solicita el traslado de CEPADEM.

4. Oficina Provincial de la OFACEP (Solicitante)

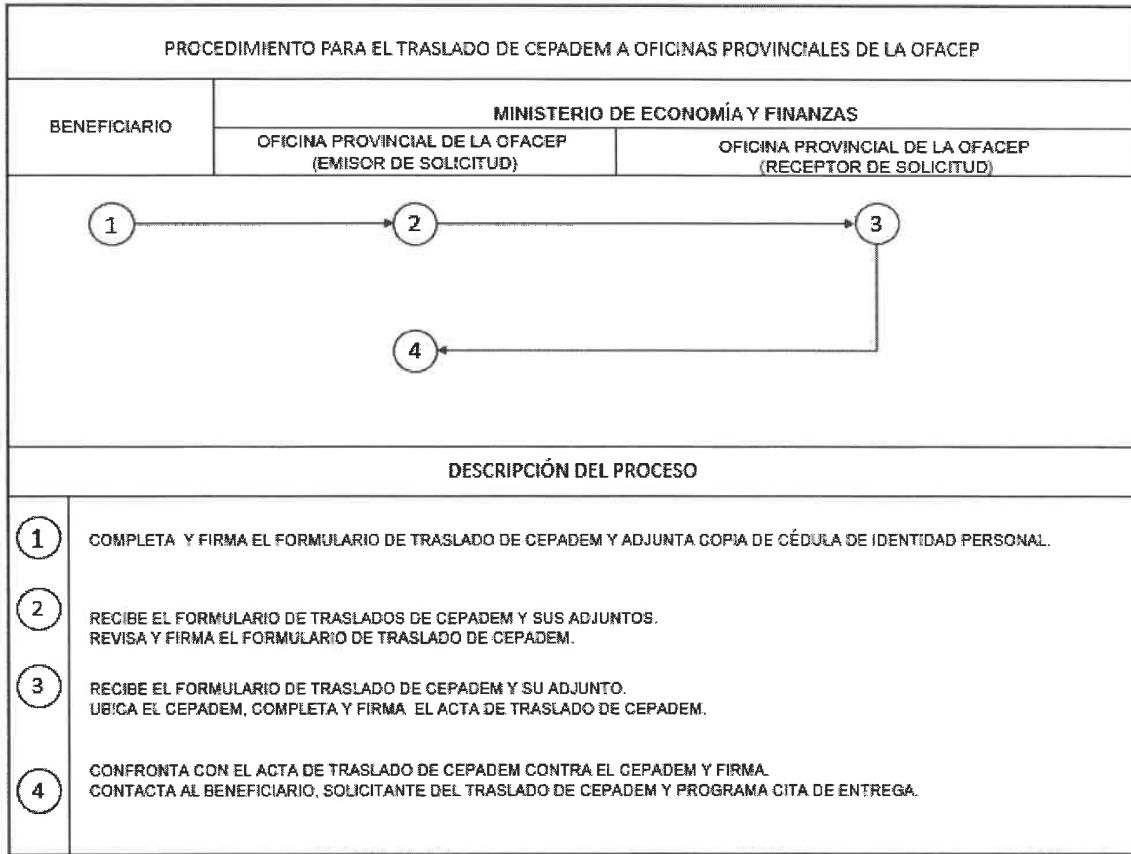
Recibe el CEPADEM y el Acta de Traslado de CEPADEM N.º (Formulario Núm.5).

Confronta con el Acta de Traslado de CEPADEM N.º (Formulario Núm.5) contra el CEPADEM y firma.

Contacta al beneficiario, solicitante del traslado de CEPADEM, le notifica que su solicitud fue atendida y programa cita para la entrega.



Mapa del Proceso



E. Procedimiento para Reclamo Sobre Error de Datos del Beneficiario en el CEPADEM

Ministerio de Economía y Finanzas

1. Área de Atención al Beneficiario y Trámite de Reclamos

Recibe la nota de reclamo de parte del beneficiario, el CEPADEM y documentos que sustenten el reclamo.

Completa el formulario digital según el tipo de reclamo disponible en la página web de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG).

Crea el expediente de Reclamo y lo remite digitalmente al Área de Análisis y Validación, la documentación.

2. Área de Análisis y Validación

Recibe y verifica el expediente de reclamo.

Accede al sistema electrónico vigente, revisa la información y solicita a la Caja de Seguro Social la revalidación de los datos del beneficiario; de encontrar inconsistencias, solicita que ejecute los correctivos en la plataforma electrónica.

Nota: En los **Caso improcedente el expediente de reclamo será enviado al Área de Legal y Certificaciones quien emitirá una certificación de notificación** dirigida al beneficiario, informando que su solicitud de corrección de datos no fue validada favorablemente.

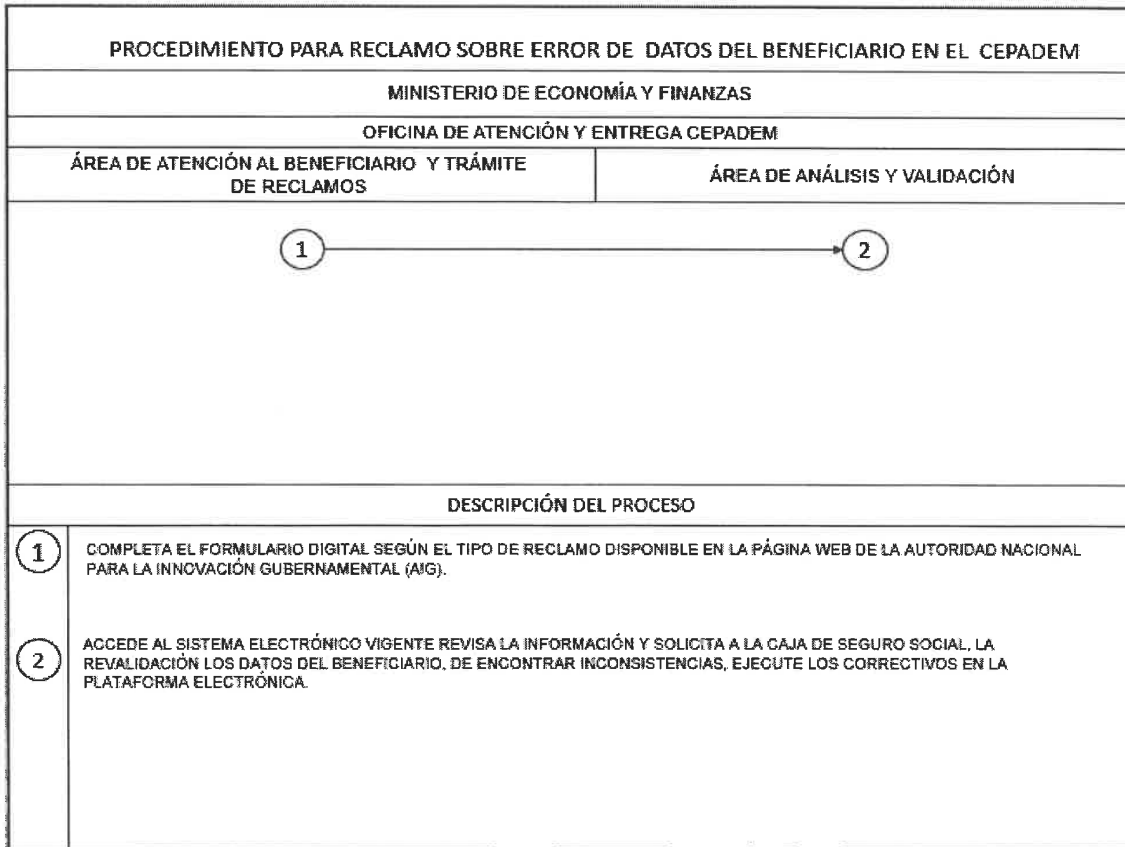
Recibe respuesta por parte de la Caja de Seguro Social, confirma en el sistema electrónico vigente que se ejecutaron los correctivos.

Notifica al Área de Custodia para que proceda con la anulación del CEPADEM.

Una vez anulado el CEPADEM, inicia el trámite de emisión (ver Capítulo III. Procedimientos, A. Procedimiento para la Emisión de los CEPADEM a los Beneficiarios).



Mapa del Proceso



F. Procedimiento para Solicitud de Recálculo del Monto del CEPADEM Entregado

Ministerio de Economía y Finanzas
Oficina de Atención y Entrega CEPADEM

1. Área de Atención al Beneficiario y Trámite de Reclamos

Recibe la nota de solicitud de recálculo de monto del CEPADEM y documentos que sustenten el reclamo, si los posee.

Completa el formulario digital de recálculo disponible en la página web de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG).

Remite digitalmente al Área de Análisis y Validación la documentación mediante correo electrónico y los documentos físicos al Área de Legal y Certificaciones.

2. Área de Análisis y Validación

Recibe por correo electrónico la notificación de reclamo, accede al sistema electrónico vigente, revisa la información.

Solicita a la Caja de Seguro Social la revalidación del caso; de encontrar inconsistencias, ejecute los correctivos en la plataforma electrónica y certifique el monto del CEPADEM.

Recibe certificación del monto del CEPADEM, por parte de la Caja de Seguro Social, y confirma en el sistema electrónico vigente que se ejecutaron los correctivos en los casos que apliquen.

Asigna el CEPADEM en ronda de impresión con el monto certificado por la Caja del Seguro Social.

Remite correo electrónico al Área de Legal y Certificaciones, que el caso se ha validado.

3. Área de Legal y Certificaciones

Reciben correo electrónico con información del caso validado.

Verifica en el sistema electrónico vigente la revalidación del caso por parte de la Caja de Seguro Social y genera la Certificación para la entrega al beneficiario.

Archiva la documentación junto con la copia de la certificación una vez entregada al beneficiario.



Mapa del Proceso



G. Procedimiento para la Reposición de CEPADEM en Caso de Pérdida, Robo o Hurto

1. Beneficiario de CEPADEM

- ✓ Entrega al Área de Legal y Certificaciones la nota formal de solicitando la reposición del CEPADEM, copia de cédula de identidad personal y copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente.

Ministerio de Economía y Finanzas
Oficina de Atención y Entrega CEPADEM

2. Área de Legal y Certificaciones

Recibe y verifica la nota solicitud de reposición, copia de cédula de identidad personal, copia de la denuncia.

Coloca el visto bueno a la nota e ingresa en un expediente junto con la copia de cédula de identidad personal, copia de la denuncia.

Escanea el expediente y remite electrónicamente a la Coordinación de la OFACEP.

Nota: La nota de solicitud y el expediente en físico, serán custodiados y sustanciados. Culminado el proceso judicial de la denuncia por pérdida, robo o hurto, el beneficiario entregará la orden de anulación y reposición, emitida por la autoridad competente mediante auto o sentencia que será entregada debidamente autenticada a la OFACEP.

3. Coordinación de la OFACEP

Recibe electrónicamente la nota solicitud y el expediente.

Remite electrónicamente la nota solicitud y el expediente al Área de Análisis y Validación e instruye el bloqueo de CEPADEM en la plataforma electrónica.

Nota: Solicita al Banco Nacional de Panamá, ejecuten el bloqueo del CEPADEM.

4. Área de Análisis y Validación

Recibe electrónicamente la nota solicitud y el expediente.

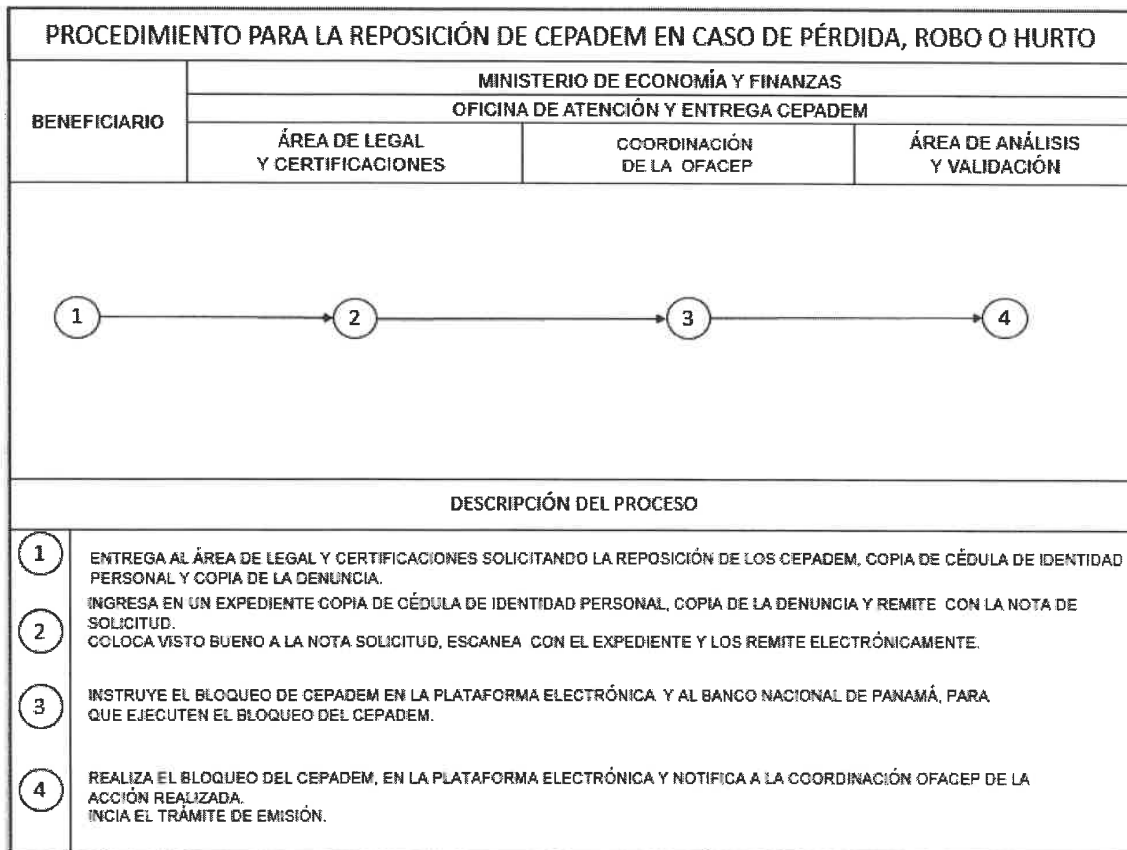


Realiza el bloqueo del CEPADEM en la plataforma electrónica y notifica a la Coordinación OFACEP de la acción realizada.

Nota: Inicia el trámite de emisión (ver Capítulo III. Procedimientos, A. Procedimiento para la Emisión de los CEPADEM a los Beneficiarios).



Mapa del Proceso



H. Procedimiento para la Reposición de CEPADEM en Caso de Destrucción o Deterioro

1. Beneficiario de CEPADEM

- ✓ Entrega al Área de Legal y Certificaciones, nota formal solicitando la reposición del CEPADEM, copia de cédula de identidad personal, copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente, la Recuperación de CEPADEM (Formulario Núm.6) y el CEPADEM deteriorado o destruido.

Ministerio de Economía y Finanzas
Oficina de Atención y Entrega CEPADEM

2. Área de Legal y Certificaciones

Recibe y verifica la nota solicitud, copia de cédula de identidad personal, copia de la denuncia.

Coloca el visto bueno a la nota e ingresa en un expediente junto con la copia de cédula de identidad personal, copia de la denuncia.

Escanea el expediente y remite electrónicamente a la Coordinación de la OFACEP.

Nota: La nota de solicitud y el expediente en físico serán custodiados y sustanciados. Culminado el proceso judicial de la denuncia por pérdida, robo o hurto, el beneficiario entregará la orden de anulación y reposición, emitida por la autoridad competente mediante auto o sentencia, que será entregada debidamente autenticada a la OFACEP.

El CEPADEM deteriorado o destruido se remitirá con la Recuperación de CEPADEM (Formulario Núm.6), al Área de Custodia de CEPADEM.

3. Coordinación de la OFACEP

Recibe electrónicamente la nota solicitud, el expediente.

Solicita bloqueo de CEPADEM al Banco Nacional de Panamá, una vez realizado, remite al Área de Análisis y Validación, con la instrucción de bloqueo de CEPADEM, en la plataforma electrónica.

4. Área de Análisis y Validación

Recibe electrónicamente la nota de solicitud y el expediente.



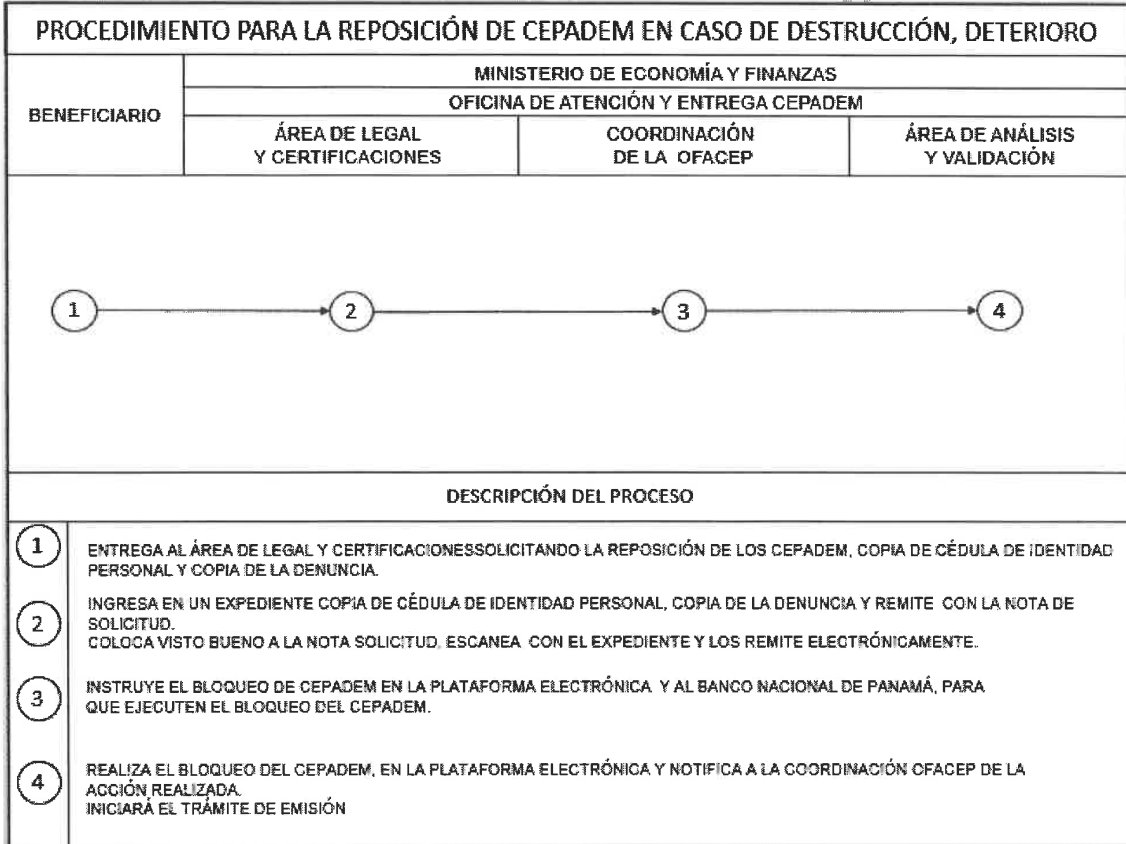
Realiza el bloqueo del CEPADEM en la plataforma electrónica y notifica a la Coordinación OFACEP de la acción realizada.

Nota: Culminado el proceso de la denuncia correspondiente y el proceso judicial, la autoridad competente remitirá la orden o sentencia de anulación y reposición de los CEPADEM.

Iniciará el trámite de emisión (ver Capítulo III. Procedimientos, A. Procedimiento para la Emisión de los CEPADEM a los Beneficiarios).



Mapa del Proceso



I. Procedimiento para el Descarte de CEPADEM

Ministerio de Economía y Finanzas
Oficina de Atención y Entrega CEPADEM

1. Coordinación OFACEP

Identifica los CEPADEM que cumplan con los criterios para su descarte, y cumpla con los periodos establecidos en la tabla de vida documentos vigentes, elabora un listado con base en dicha identificación.

Instruye por escrito al Área de Custodia de CEPADEM sobre la ejecución del descarte y les remite el listado.

2. Área de Custodia de CEPADEM

Recibe el listado de los CEPADEM para descartes y verifica en el sistema que cada uno de los CEPADEM enlistados haya pasado por el proceso de anulación correspondiente.

Accede al sistema electrónico vigente y verifica que el estado del CEPADEM sea de Anulado para el Descarte.

Coordina la presencia de un auditor para la ejecución del descarte.

Colocar el sello fresco con la leyenda “DESCARTADO” en la parte frontal de cada certificado.

Digitaliza los certificados con el sello de “DESCARTADO” para mantener evidencia documentos digitalizados en el sistema electrónico vigente de la OFACEP.

Tritura los CEPADEM descartados en presencia de al menos un representante por cada una de las siguientes unidades administrativas:

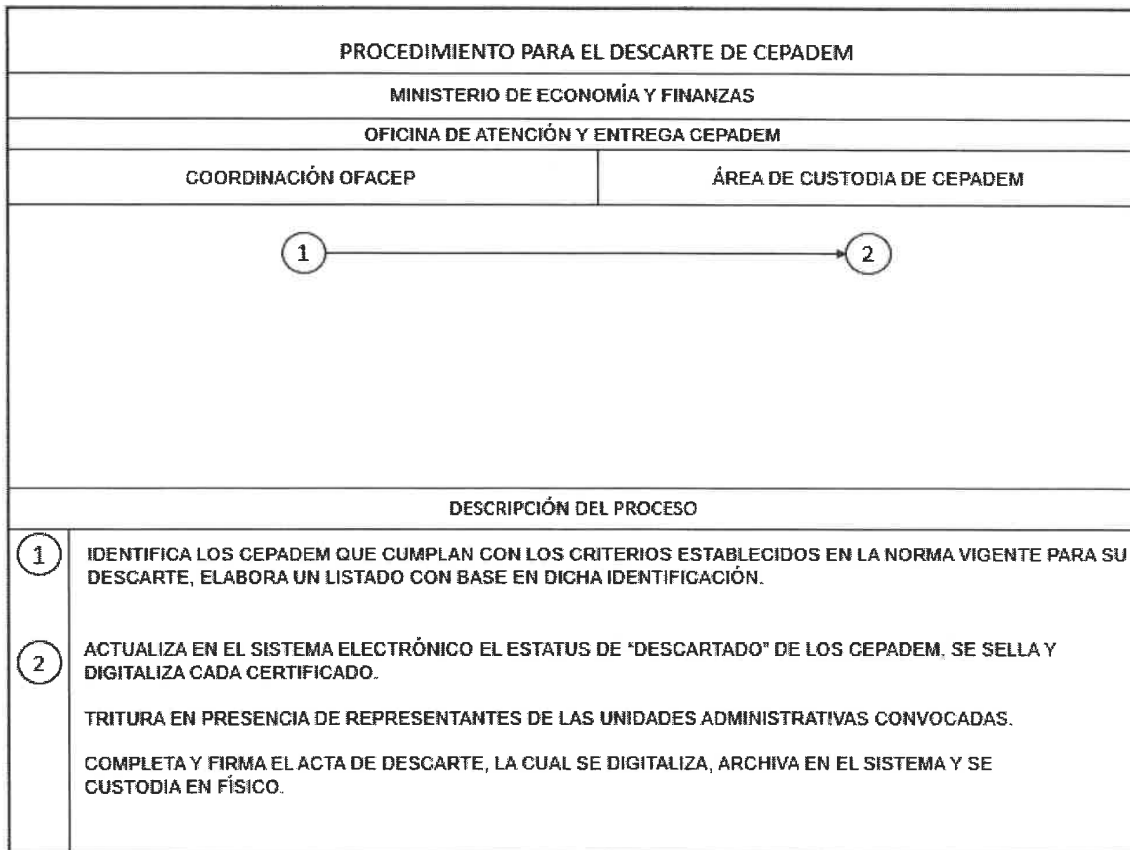
- Coordinación OFACEP.
- Área de Custodia de CEPADEM.
- Asesoría Legal.
- Auditoría Interna del MEF.

Completa el Acta de Descarte (Formulario Núm.8) y solicita las firmas de los presentes.

Digitalizar el Acta de Descarte, archivar en el sistema electrónico correspondiente y custodiar el acta en físico.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm. 1

REPUBLICA DE PANAMÁ



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
ACTA DE ENTREGA DE CEPADEM

FECHA: _____

Entrega

HORA DE INICIO: _____

Inventario

HORA FINAL: _____

Hacemos constar que el Departamento de Gestión de Pago de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, realizó una entrega parcial a la Dirección Programación de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, en la planta baja del Edificio sede de la Contraloría General de la República, un total _____ de CEPADEM impresos. Los formularios están en cajas de 1000 CEPADEM, cuya secuencia numérica de los CEPADEM va de número _____ al _____.

A continuación detallamos las cajas y los números de los CEPADEM:

Núm.	Núm. Caja	NUMERACIÓN		Año	Cantidad
		DE:	A:		

Observación: _____

Como constancia firman el acta los participantes:

Dirección Nacional de Auditoría Interna
Contraloría General de la República
(Como Observador)

Oficina de Auditoría Interna
Ministerio de Economía y Finanzas

Departamento de Gestión de Pagos
Contraloría General de la República

Custodia
Dirección de Programación de Inversiones
Ministerio de Economía y Finanzas

Lote: _____



Formulario Núm.2


REPÚBLICA DE PANAMÁ
 — GOBIERNO NACIONAL —

**MINISTERIO DE
 ECONOMÍA Y FINANZAS
 OFICINA DE ATENCIÓN Y ENTREGA CEPADEM**

PROVINCIA DE: _____

ACTA N. ° _____

Hoy _____, siendo las _____, en la Oficina de Atención y Entrega CEPADEM, ubicada en el _____, se deja constancia de la entrega de los Certificados de Pagos de la Segunda Partida del XIII Mes (CEPADEM), según listado de la Oficina de Atención y Entrega de CEPADEM.

Detalle de el/los sobre(s) a entregar a la provincia perteneciente a:

Lote: _____, Código: _____, Caja: _____

RESUMEN:

CANTIDAD DE BENEFICIARIOS: _____, CANTIDAD DE CEPADEM: _____ MONTO: _____

Observación:

Dando fe de que se hizo la entrega de los Certificados de Pagos de la Segunda Partida del XIII Mes firma los siguientes funcionarios:

Oficial de Custodia CEPADEM
OFACEP/MEF

Encargado de Provincia




REPÚBLICA DE PANAMÁ
 — GOBIERNO NACIONAL —
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA DE ATENCIÓN Y ENTREGA CEPADEM

ACTA DE ENTREGA DE CEPADEM N.º _____
PROVINCIA DE _____

Hoy _____, siendo las _____, en la Oficina de Atención y Entrega CEPADEM, ubicado en _____, se deja constancia de los siguiente Certificados de Pagos de la Segunda Partida del XIII Mes (CEPADEM).

NOMBRE	CÉDULA	N.º CEPADEM	MONTO
--------	--------	-------------	-------

Beneficiario: _____ CEPADEM: _____ Monto: _____

Se Adjunta al acta, la constancia de recibido de los CEPADEM entregados a los beneficiarios y se les entrega al Área de Registro y Control.

Firman los siguientes Funcionarios:

Entrega:
Área de Atención al Beneficiario y Trámite de Reclamos

Recibe:
Área de Registro y Control



Formulario Núm.4



Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección de Programación de Inversiones
Proyecto CEPADEM
Formulario de Traslado de CEPADEM

N.º de Formulario: _____ Fecha: _____

1	Nombre Completo				
2	Cédula				
3	Es usted beneficiario sobreviviente	Si		No	

En caso afirmativo, favor llene los puntos 4 al 7, si no es pase al numeral 8.

4	Nombre Completo del Beneficiario difunto	
5	Cédula del Beneficiario difunto	
6	N.º de Seguro Social del difunto	
7	Número de solicitud de reclamo	

Datos de Contacto

8	Dirección completa	
9	Teléfono(s)	
10	Correo electrónico	

Firma y cédula del solicitante: _____


Nombre y firma de quien recibe la solicitud. _____

Adjunta copia de cédula del solicitante

Observación: el solicitante tendrá una semana laborable (5 días) a partir de su notificación para retirar el(los) certificado(s) trasladado(s); de lo contrario, tendrá que aproximarse al centro original de pago.

Solo uso oficial




REPÚBLICA DE PANAMÁ
 — GOBIERNO NACIONAL —

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA DE ATENCIÓN Y ENTREGA CEPADEM

ACTA DE TRASLADO CEPADEM
N.º _____

Hoy _____, siendo las _____, en la Dirección de Programación de Inversiones, Oficina de Atención y Entrega CEPADEM, se deja constancia del traslado de los Certificados de pagos de la Segunda Partida del XIII Mes (CEPADEM),

Se hace entrega de a _____

Los siguientes Certificados de pagos de la Segunda Partida del XIII Mes.

NOMBRE	CÉDULA	N.º CEPADEM	MONTO
BENEFICIARIO: _____			MONTO: _____
CEPADEM: _____			

Firma los siguientes funcionarios:

Entrega
Encargado de Provincia

Recibe
Encargado de Provincia





REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

**MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA DE ATENCIÓN Y ENTREGA CEPADEM**

RECUPERACIÓN DE CEPADEM

El día de hoy _____, se apersona el Sr.(a) _____ con C.I.P. _____ a la oficina del MEF, en la Sección de Atención al Beneficiario de la OFACEP PROVINCIA _____ con el propósito de devolver los CEPADEM del beneficiario(a) _____ con C.I.P.: _____ por las siguientes situaciones:

- Entregado por error
- Deterioro
- No le corresponde
- Sello borroso
- Otros

A continuación, detalle de los Certificados:

N.º CEPADEM	Montos
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Firma quien entrega _____
Firma quien entrega _____

Cédula _____
Cédula _____





**ACTA DE ANULACIÓN CEPADEM
PROVINCIA DE PANAMÁ
Acta N. ° _____**

Hoy _____, siendo las _____, en la Oficina de Atención y Entrega CEPADEM, ubicado en el edificio AVESA, planta baja, se deja constancia de la entrega de los Certificados de Pagos Negociables de la Segunda Partida del XIII Mes (CEPADEM).

Observaciones:

Se hace la anulación de los siguientes certificados por: error de nombre, error de cédula, deterioro y error de monto.

Cédula	Nombre	CEPADEM	Monto	Observación	Centro de Pago

Cantidad de Certificados		Monto total	
---------------------------------	--	--------------------	--

Me firman los siguientes funcionarios.

Oficina/Sección de Custodia
Anulación y Reimpresión

Auditor Interno/(Observador)



Formulario Núm.8



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**OFICINA DE ATENCIÓN Y ENTREGA DE CEPADEM
ACTA DE DESCARTE**

Nº _____

En la Ciudad de Panamá a los ____ días del mes de _____ del año _____, reunidos en las instalaciones de _____, se procedió al descarte de (cantidad): _____ certificados CEPADEM por un monto total de: _____; (en cifra y letras) que, según lo establecido en la normativa vigente, cumplían con los criterios para ser anulados.

Hago constar que se ha cumplido con el proceso que consiste en:

1. Actualizar en el sistema electrónico el estatus de “DESCARTADO”.
2. Colocar sello fresco con la leyenda “DESCARTADO” en cada certificado.
3. Digitalizar los certificados como evidencia documental.

En fe de lo actuado, firman

Jefe de Área de Custodia

4. Se proceder a la trituración de los mismos en presencia de los representantes designados.

Se adjunta a la presente el listado detallado de los CEPADEM descartados (Anexo 1), quedando constancia de su eliminación definitiva.

En fe de lo actuado, firman los presentes en calidad de testigos:

FIRMANTES:

Unidad Administrativa	Nombre	Cargo	Firma
Coordinación de la OFACEP			
Área de Custodia de CEPADEM			
Asesoría Legal			
Auditoría Interna del MEF			



GLOSARIO, SIGLAS Y ACRÓNIMOS



GLOSARIO

1. **Ronda de Impresión:** Se entenderá en este documento al número consecutivo asignado que agrupa a los beneficiarios de CEPADEM en las siguientes clasificaciones:
- Normal: certificados para beneficiarios vivos y fallecidos.
 - Juicio: pariente que presentaron la documentación ante un tribunal de sucesión.
 - Reimpresión: los certificados con corrección de datos o cuantía.
 - No aceptados: los reclamos no procedentes.



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

1. CAB: Centro de Atención al Beneficiario.
2. CEPADEM: Certificado de Pagos Negociables de la Segunda Partida del XIII Mes.
3. OFACEP: Oficina de Atención y Entrega CEPADEM.





RESOLUCIÓN NÚMERO 1457-2026-DNMySC
(de 13 de mayo de 2026)

PARA USO OFICIAL

Por la cual se aprueban los “Procedimientos para la Recepción, Custodia y Despacho de los Bienes en el Almacén” del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá.

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 IMHPA-PLA-005-2025 de 10 de febrero de 2025, el Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá solicitó la elaboración de una serie de manuales de procedimientos de procesos relacionados con fondos y bienes públicos, entre los que se encuentra el Procedimiento para la recepción, registro, solicitud, despacho e inventario de bienes en el Almacén, con el objetivo de establecer un marco de referencia claro y bien estructurado que facilite la agilización de los procesos, minimizar errores y garantizar el cumplimiento de todas las disposiciones legales aplicables.

Que los “Procedimientos para la Recepción, Custodia y Despacho de los Bienes en el Almacén” del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá, fueron revisados, consultados y discutidos por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumplen con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,



Página Número 2
Resolución Número 1457-2026-DNMySC
De 13 de mayo de 2026



PARA USO OFICIAL

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar los "Procedimientos para la Recepción, Custodia y Despacho de los Bienes en el Almacén" del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá.

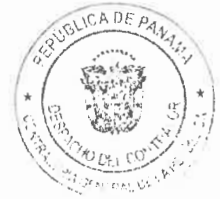
SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos de recepción, custodia y despacho de los bienes en el Almacén del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá.

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

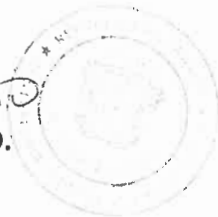
FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANEL FLORES
Contralor General



VENTURA E. VEGA O.
Secretario General



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

29 MAY 2026

Este documento consta de 29 páginas

SECRETARÍA GENERAL



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DESPACHO DE LOS BIENES
EN EL ALMACÉN

(2026-1.53-034)

Abril de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Sub contralor

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

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

ANABEL Y.SANTOS C.
Analista



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



MINISTERIO DE AMBIENTE

JUAN CARLOS NAVARRO
Ministro

OSCAR VALLARINO B.
Viceministro

INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

LUZ GRACIELA DE CALZADILLA
Directora General

BERTA ALICIA OLMEDO VERNAZA
Subdirectora

LOURDES GONZÁLEZ
Secretaria General

MOACIR HERNÁNDEZ
Director de Administración y Finanzas



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

ANABEL Y. SANTOS C.
Analista

INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MOACIR HERNÁNDEZ
Jefe

ALMACÉN

CARMEN JAÉN
Jefa

RAISOLINI PAREDES
Almacenista

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

JESSIBELL BERNAL
Jefa

JORGE GARRIDO
Planificador I



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	4
III. PROCEDIMIENTOS	6
A. Procedimiento para la Recepción de Bienes	6
Mapa del Proceso	7
B. Procedimiento para la Recepción de Servicios	8
Mapa del Proceso	10
C. Procedimiento para el Despacho de Bienes	11
Mapa del Proceso	12
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	13
ANEXOS	17
GLOSARIO Y ACRÓNIMOS	26



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá, ha desarrollado el documento denominado “Procedimientos para la Recepción, Custodia y Despacho de los Bienes en el Almacén”.

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

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

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos para la recepción, custodia y despacho de los bienes en el Almacén del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá, en adelante IMHPA.

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 y su modificación.
4. TEXTO ÚNICO de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29107-A de 7 de septiembre de 2020.
5. Ley 209 de 22 de abril de 2021. Que crea el Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá Ingeniero Ovigildo Herrera Marcucci y dicta otras disposiciones. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.29269-A de 22 de abril de 2021.
6. Decreto Ejecutivo No. 246 de 15 de diciembre de 2004, "Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central. Publicado en Gaceta Oficial N°. 25,199 de 20 de diciembre de 2004.
7. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Promulgada en la Gaceta Oficial No.23,916 de 26 de octubre de 1999, No.23,946 de 14 de diciembre de 1999 y No.24,380 de 4 de septiembre de 2001.
8. 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.



9. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
10. Decreto Ejecutivo No. 2 de 7 de marzo de 2022. Que reglamenta la Ley 209 de 22 de abril de 2021. Que crea el Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá Ingeniero Ovigildo Herrera Marcucci. Publicada en Gaceta Oficial No. 29490 de 8 de marzo de 2022.
11. Resolución de la Junta Directiva No.001 de 8 de marzo de 2022. Que adopta el Reglamento Interno de la Junta Directiva del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá Ingeniero Ovigildo Herrera Marcucci (IMHPA) y dicta otras disposiciones. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.29498-B de 18 de marzo de 2022.
12. Resolución de la Junta Directiva No.003 de 3 de abril de 2024. Que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá Ingeniero Ovigildo Herrera Marcucci. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 30008-B de 11 de abril de 2024.
13. Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos de recepción, custodia y despacho de los bienes en el Almacén del IMHPA.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. La máxima autoridad del IMHPA es responsable de la implementación y aplicación del presente documento.
2. Los servidores públicos que laboran en el Almacén, son los autorizados a tener acceso a sus instalaciones y son responsables de la recepción, custodia y despacho de los bienes.
3. Los servidores públicos del IMHPA que participen en los procedimientos descritos en el presente manual deben dar fiel cumplimiento a lo que establece el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos, para el correcto ejercicio de la función pública.
4. Cualquier unidad administrativa del IMHPA que amerite anular algún documento, debe sellar con la palabra "ANULADO" el original y las copias. Además, debe ser archivado dentro del expediente, con el propósito de mantener la secuencia numérica y que permita una pista para efecto de auditoría.
5. La Contraloría General de la República fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.
6. La Contraloría General de la República, a través de las direcciones respectivas, podrá realizar verificaciones en sitio sobre el uso y manejo de los fondos y bienes públicos.
7. La Oficina de Auditoría Interna del IMHPA realizará auditorías, sin menoscabo de las que realice la Contraloría General de la República.
8. Los registros serán sustentados con su documentación original y autorizados por aquellos servidores públicos que actúan dentro del ámbito de su competencia, a fin de que la información continúe siendo oportuna y útil para la toma de decisiones.
9. Los registros contables que realice el Departamento de Contabilidad del IMHPA deben estar sujetos a los métodos y sistemas de contabilidad establecidos por la Contraloría General de la República.
10. Cuando se trate de bienes con especificaciones técnicas, se solicita personal idóneo de la unidad administrativa solicitante, para que coteje y certifique las especificaciones del bien y levante el acta de recibido conforme de dichos bienes específicos definidos previamente en la contratación u ordene de compra.



11. En aquellos casos, que por defecto amerite la recepción directa en las Oficinas Regionales, se debe aplicar la disposición administrativa vigente, por la cual se delegan funciones a los supervisores técnicos y administrativos de la Dirección de Operaciones de la Red, pertenecientes a Santiago y David.
12. Las facturas generadas por los proveedores serán conforme a las normas vigentes establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Ingresos (DGI).

B. Específicas

1. El servidor público encargado del Almacén, debe llevar un control de la entrada, salida y saldos, así como los códigos de identificación de los bienes, niveles máximos y mínimos de existencia, según la programación.
2. La unidad administrativa, que solicite un bien en existencia en el Almacén, debe utilizar la Solicitud de Bienes al Almacén (Formulario Núm.2) detallando cantidad y descripción del bien.
3. El servidor público encargado del Almacén es responsable de verificar que la Solicitud de Bienes al Almacén (Formulario Núm.2) generada por las diferentes unidades administrativas esté autorizada por el jefe de cada unidad administrativa solicitante.
4. El servidor público encargado del Almacén es responsable de que las solicitudes de abastecimiento de útiles y materiales de oficina se tramiten de acuerdo con la programación establecida previamente.
5. Los bienes que se adquieran cumplirán con el principio de Recepción de Almacén; aquellos que, por su naturaleza física, tengan que ser entregados en lugares específicos distintos, el encargado de Almacén tendrá que efectuar o coordinar con el encargado de la recepción en sitio.
6. Los servidores públicos que laboran en el Almacén son los únicos autorizados a tener acceso a las instalaciones del depósito y son los responsables de la recepción, custodia y despacho de los bienes, según los requerimientos y funciones del Almacén.
7. Para la recepción de bienes que requieran criterio técnico, el personal del Almacén debe solicitar la presencia de personal idóneo y personal de la unidad administrativa solicitante al momento de su recepción.
8. Cuando se reciban bienes en el Almacén, que se definan como activos fijos, se debe enviar la Recepción de Almacén (Formulario Núm.1) al Departamento de Bienes Patrimoniales de la entidad, para su registro y emisión de marbete.



9. El Departamento de Contabilidad es el responsable de los registros contables y de la conservación y custodia de la documentación que se genera contablemente, a través de un adecuado sistema de archivo permanente.
10. El proveedor solicita cita a través de correo electrónico o llamada telefónica, indicando fecha y hora para la entrega de bienes al Almacén.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Recepción de Bienes

1. Proveedor

Entrega los bienes conforme a lo pactado en el contrato u orden de compra, en el Almacén del IMHPA, con la factura original y copias.

Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Compras

2. Almacén

Recibe los bienes acorde con lo pactado en el contrato u orden de compra, en los casos de entregas totales, coloca sello, fecha y firma en el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE) o factura original. En el caso de entregas parciales, coloca fecha y firma en la copia de la orden de compra. Sello, fecha y firma en el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE) o factura original.

Completa la Recepción de Almacén (Formulario Núm.1), que genera el sistema electrónico vigente, original y dos copias, el cual debe llevar las firmas correspondientes, y adjunta copia de la factura, contrato u orden de compra y documentos sustentadores, adicional el Acta de Recibido a Satisfacción (Anexo Núm.1) y Acta de Aceptación Final (Anexo Núm.4).

Envía al Departamento de Contabilidad, el original de la Recepción de Almacén (Formulario Núm.1), la factura original sellada, contrato u orden de compra y archiva la copia.

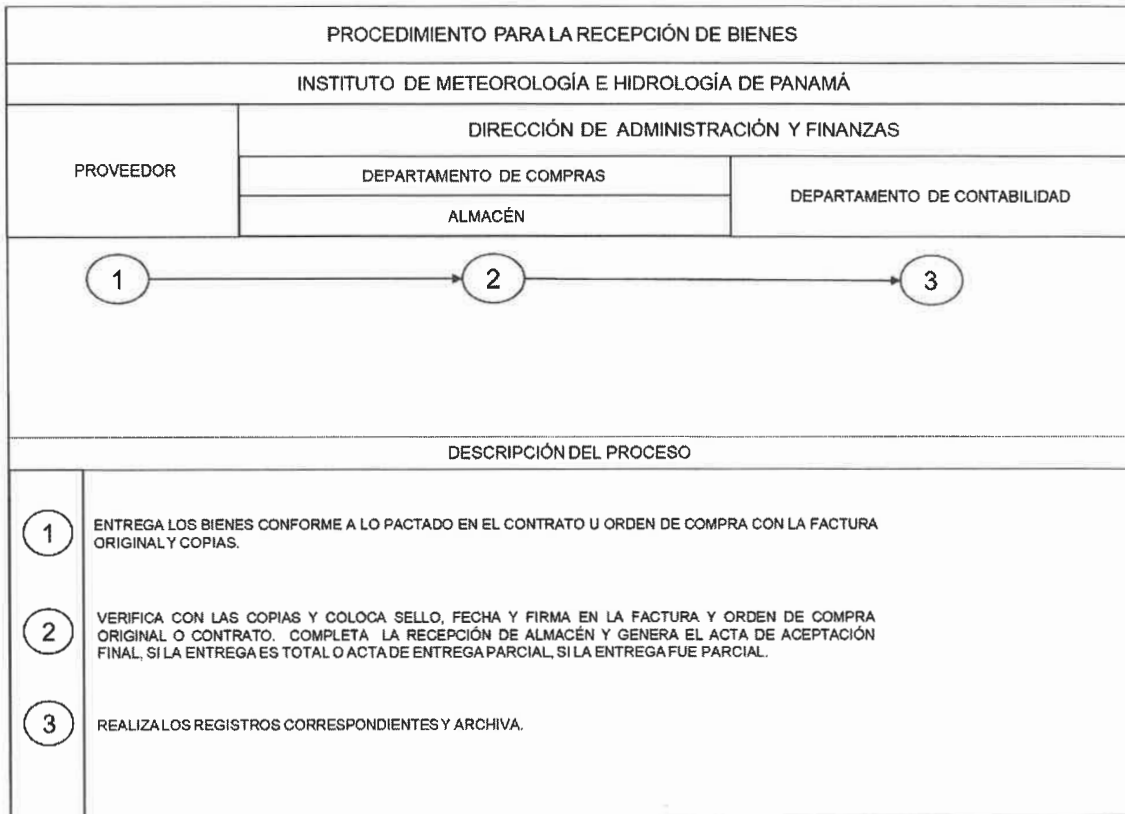
3. Departamento de Contabilidad

Recibe la Recepción de Almacén (Formulario Núm.1) que genera el sistema con la copia de la factura, el contrato u orden de compra y documentos sustentadores.

Accede al sistema electrónico vigente y realiza el registro del devengado y archiva.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Recepción de Servicios

1. Proveedor

Presta el servicio conforme a lo pactado en la orden de compra o contrato y comunica a la jefatura o a quien delegue de la unidad administrativa solicitante.

Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá

2. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe la prestación del servicio de acuerdo a la orden de compra o contrato y valida el servicio recibido con la orden de compra o contrato.

Elabora el Acta de Recibido a Satisfacción (Anexo Núm.1), el Acta de Entrega Parcial (Anexo Núm.2) o el Acta de Aceptación Final (Anexo Núm.4).

Dirección de Administración y Finanzas

3. Departamento de Contabilidad

Analista

Recibe Acta de Recibido a Satisfacción (Anexo Núm.1), el Acta de Entrega Parcial (Anexo Núm.2) o el Acta de Aceptación Final (Anexo Núm.4), Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE) o factura original y la orden de compra original, si la prestación del servicio fue total.

Accede al sistema electrónico vigente, registra la recepción del servicio y el devengado; genera el número de documento contable y lo coloca en la parte superior derecha del Acta de Aceptación Final (Anexo Núm.4) o Acta de Entrega Parcial (Anexo Núm.2). Entrega los documentos al jefe de la unidad responsable.

Jefe

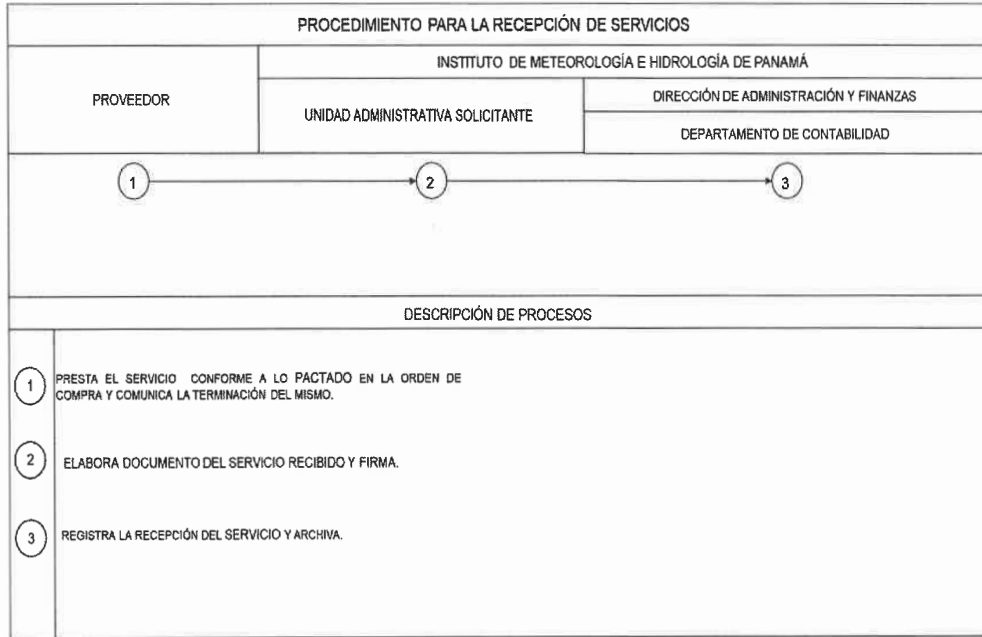
Recibe Acta de Recibido a Satisfacción (Anexo Núm.1), el Acta de Entrega Parcial (Anexo Núm.2) o el Acta de Aceptación Final (Anexo Núm.4), Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE) o factura original y la orden de compra original, si la prestación del servicio fue total, valida la información y aprueba el expediente en el sistema electrónico vigente.



Remite a la Unidad Administrativa de Tesorería, Acta de Recibido a Satisfacción (Anexo Núm.1), el Acta de Entrega Parcial (Anexo Núm.2) o el Acta de Aceptación Final (Anexo Núm.4), o Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE) o factura original y la orden de compra original, si la prestación del servicio fue total y archiva.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para el Despacho de Bienes

Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá

1. Unidad Administrativa Solicitante

Firma y envía Solicitud de Bienes al Almacén (Formulario Núm.2), según la necesidad requerida por la unidad administrativa solicitante.

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Compras

2. Almacén

Recibe Solicitud de Bienes al Almacén (Formulario Núm.2) el jefe o a quien delegue, revisa y firma de entregado. Se ingresa la información de la solicitud al sistema electrónico vigente.

Verifica que la descripción de los bienes solicitados coincida con el listado codificador de bienes y genera e imprime el informe de Despacho de Almacén (Formulario Núm.3).

El jefe firma el informe de Despacho de Almacén (Formulario Núm.3) generado por el sistema electrónico vigente, como constancia de recibido conforme por parte de la unidad administrativa solicitante.

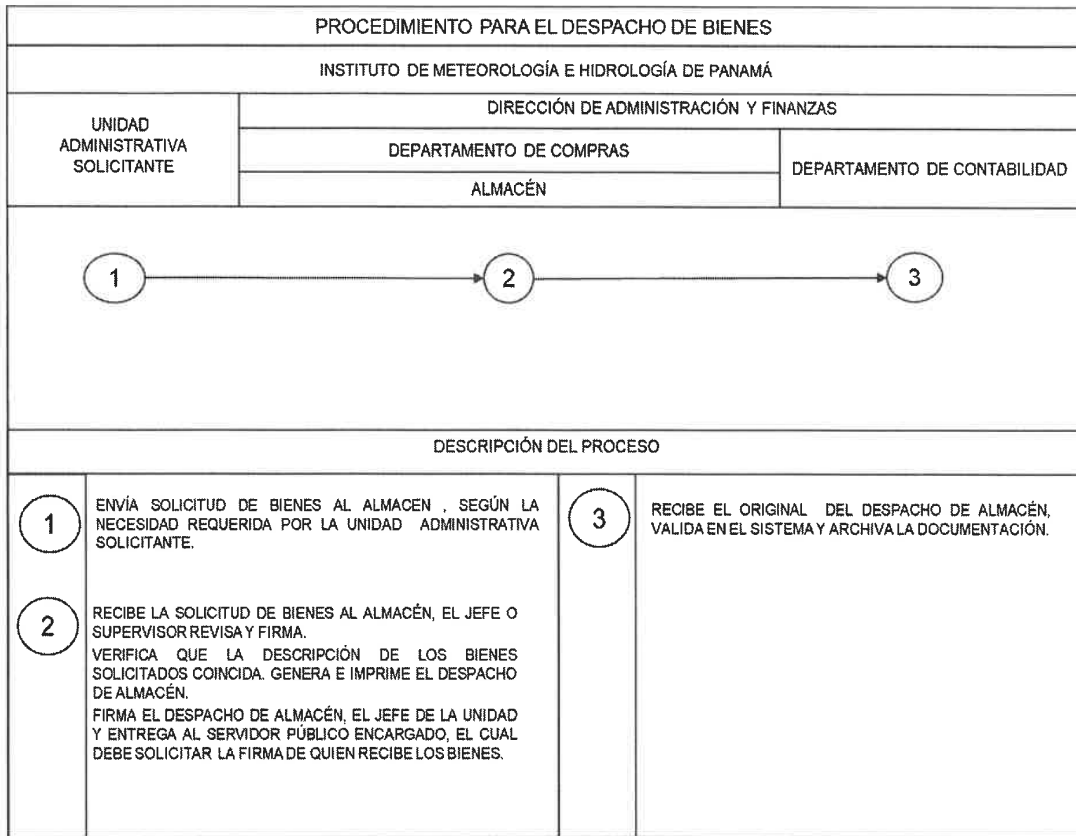
Envía el Informe de Despacho de Almacén (Formulario Núm.3) al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe el Despacho de Almacén (Formulario Núm.3), registra contablemente en el sistema electrónico vigente y archiva la documentación.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm.3

República de Panamá
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ
DESPACHO DE ALMACÉN

Número de Transacción: Fecha de Documento:
Número de Control: Tipo Despacho:
Almacén: Cod.almacén:
Unidad Receptora:

Material	Cta.Fin.	UM	Descripción	Cant.Sol.	Cant.Desp.	Costo	Total

Total:

Observación:

Jefe de Almacén Recibido por Entregado por

Preparado por:

Nombre y firma



ANEXOS





CON-0021

(1) [INSERTAR ESCUDO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ]
 (2) [LOGO Y NOMBRE DE LA ENTIDAD]

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: (3) [Indicar nombre del contratista]

ORDEN DE COMPRA: (4) [Indicar número de orden de compra/contrato]

ACTO PÚBLICO: (5) [Indicar número de acto público]

ARTÍCULO: (6) [Detallar listado de artículos adquiridos]

GARANTÍA: (7) [Detallar garantía aplicada a los bienes adquiridos]

UBICACIÓN: (8) [Indicar ubicación en donde fueron despachados los bienes adquiridos]

ASEGURADORA: (9) B/ [Indicar nombre de la aseguradora]

NÚMERO DE FIANZA: (10) B/ [Indicar número de fianza de la contratación]

LÍMITE DE FIANZA: (11) B/ [Indicar límite de la fianza de la contratación]

VIGENCIA: (12) B/ [Detallar vigencia la fianza]

Valor de la Orden de Compra: (13) [Indicar en números el valor de la orden de compra/contrato]

Tiempo de entrega: (14) [Indicar tiempo de entrega en número de días calendario]

Vencimiento de la Orden de Compra: (15) [Indicar fecha de vencimiento de la orden de compra/contrato en formato dd/mes/año]

Damos constancia de la entrega y recibido a satisfacción del bien/servicio descrito en la Orden de Compra/Contrato No. (16) [Indicar número de orden de compra] el día (17) [Indicar fecha de firma de entrega o recepción] de (18) [Indicar mes en que se firma del acta de recibo a satisfacción] de (19) [Indicar año en que se firma acta de recibo a satisfacción].

POR LA ENTIDAD

(20) [Indicar nombre, cédula de identidad personal y firma del encargado del almacén general o Delegado]





INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

ACTA DE ENTREGA PARCIAL DE SUMINISTROS

Con fundamento en los artículos 113 del Texto Único de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020.

CONTRATISTA: [Indicar el nombre del contratista que ejecutó el contrato]

NÚMERO DE CONTRATO/ORDEN DE COMPRA: [Indicar número de orden de compra/contrato]

DESCRIPCIÓN DEL ACTO PÚBLICO: [Descripción del Acto Público]

UBICACIÓN: [Redactar la ubicación en la cual se utilizará o consumirán los suministros recibidos de acuerdo a lo definido en el contrato]

ASEGURADORA: [Redactar el nombre de la aseguradora que emitió la fianza de cumplimiento]

FIANZA DE CUMPLIMIENTO: [Redactar el número de identificación de la fianza de cumplimiento emitida por la aseguradora]

LÍMITE DE LA FIANZA: [Indicar el monto en balboas, del límite de la fianza de cumplimiento en cifra] **POR EL** [Porcentaje asociado al monto adelantado sobre el valor del contrato]

VIGENCIA: [Redactar la vigencia de la fianza de cumplimiento emitida por la aseguradora]

VALOR DEL CONTRATO: B/. [Indicar el valor del contrato en cifras y balboas]

VALOR TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA: B/. [Indicar el valor de la orden de compra, relacionada a la recepción sustancial de suministro(s)]

Damos constancia de la entrega y el recibido conforme del suministro descrito en la Orden de Compra No. [Indicar número de orden de compra/contrato], de [Seleccionar fecha de la emisión de la orden de compra].

GARANTÍA: [Si aplica, redactar los términos de garantía, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas del contrato]

Nombre del Representante Legal de la Entidad o persona debidamente delegada

Nombre del Director o Jefe de la Unidad Solicitante y nombre de esta Unidad

Nombre del Representante Legal del Contratista



20

Anexo Núm.3



CON-0050

SOLICITUD DE PRÓRROGA

Fecha: (1) Indicar fecha de la nota

Licenciado/a

1. [Nombre y Cargo del servidor público correspondiente]
2. [Indicar nombre de la entidad tramitante]

Estimado/a:

Con relación al Contrato/Orden de Compra N° (4) [Número de Contrato/Orden de Compra] para (5) [Indicar descripción del objeto contractual] cuya fecha de (6) [entrega del suministro/prestación del servicio/entrega de la obra] vence el (7) [Indicar fecha de vencimiento conforme a la orden de compra/contrato], solicitamos respetuosamente una prórroga por un periodo de (8) [Indicar cantidad de días hábiles requeridos como prórroga].

Solicitamos esta extensión basándonos en lo siguiente:

3. (9) [Indicar situaciones o causas que justifican la solicitud de prórroga correspondiente]
4. _____
5. _____

Atentamente,

(10) [Nombre y Firma del Representante Legal de la Empresa contratada]

Nombre y Firma





ACTA DE ACEPTACION FINAL (Para bienes y servicios)
No. (2) [Colocar número de Acta]

Siendo el día (3) [Fecha de Recepción], certificamos que (4) [Nombre del Proveedor], realizó satisfactoriamente la entrega total del (5) [Indicar bien o servicio brindado] en el plazo definido en el Contrato No. (6) [Indicar número del Contrato u orden de compra], cumpliendo con la calidad, cantidad y con los requisitos técnicos exigidos.

Detalle del bien o servicio brindado:

Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total
(7) Indicar cantidad del Bien o Servicio	(8) Indicar unidad de medida del bien o servicio	(9) Indicar precio unitario del bien o servicio	(10) Indicar precio total del bien o servicio
(11) Agregar más bienes o servicios			
GRAN TOTAL			(12) Indicar precio total sumatorio de los bienes o servicios

[Utilizar solo si la recepción estuvo sujeta a una adenda, de no ser así borrar este párrafo]

La entrega del (13) [Bien/Servicio] se realizó en el término (14) [Indicar término de entrega en días] días como estipula la Adenda No. (15) [Indicar número de la Adenda] al Contrato No. (16) [Indicar número del Contrato u orden de compra].

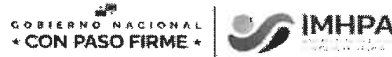
Como constancia de lo anterior, firman las partes el presente documento:

Recibido por la entidad:

Firma: (17) [Espacio para firma del Representante Legal de la entidad o del Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final]
Nombre: (18) [Nombre del Representante Legal de la entidad o del Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final]
Cédula: (19) [Cédula del Representante Legal de la entidad o del Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final]
Cargo: (20) [Cargo del Representante Legal de la entidad o del Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final]

(25) [Espacio para colocar el Sello de Recibido]
Sello de recibido





REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ
(IMHPA) – INGENIERO OVIGILDO HERRERA MARCUCCI

Resolución No. 021/IMHPA

Panamá, 8 de octubre de 2024

Por la cual se delegan funciones a los Supervisores Técnicos y Administrativos de la Dirección de Operaciones de la Red, perteneciente a las sedes de Santiago y David del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá (IMHPA)

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E
 HIDROLOGÍA DE PANAMÁ (IMHPA)**
 en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 209 de 22 de abril de 2021 artículo 1, se creó el INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ (IMHPA) – INGENIERO OVIGILDO HERRERA MARCUCCI, como una entidad autónoma del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen de funcionamiento interno, así como con la capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, administrar sus bienes y gestionar sus recursos

Que en atención a el artículo 20 numeral 11 de la Ley 209 de 22 de abril de 2022, la Dirección General del INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ (IMHPA), estará a cargo de la entidad, quien es el jefe superior y la responsable ante la Junta Directiva por el cumplimiento de sus atribuciones, con facultad de delegar el ejercicio de sus funciones o atribuciones en la Subdirectora General, Secretario General, Directores o en otros servidores públicos;

Que en atención a lo descrito en el párrafo anterior, por las facultades atribuidas a la Directora General, contempladas en la Ley 209 de 22 de abril de 2012, se hace necesario asignar funciones a los funcionarios que ostenten las atribuciones de Supervisor Técnico y Administrativo de la Dirección de Operaciones de la Red en las sedes de Santiago y David, para la recepción, custodia y supervisión de todos los activos propiedad del INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ (IMHPA);

Que, para lograr la agilización de los distintos trámites administrativos, resulta necesario delegar funciones en materia de recepción, custodia y supervisión de activos en determinados funcionarios de esta entidad,

RESUELVE:

PRIMERO: DELEGAR en los funcionarios que ostenten la función de Supervisor Técnico y Administrativo de la Dirección de Operaciones de la Red de las Sedes de Santiago y David; la recepción, custodia y supervisión de todos los activos propiedad del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá a saber:

1. Para la recepción y custodia de activos.
2. Para la supervisión, administración y uso de los activos propiedad del (IMHPA).



Ricardo J. Alfaro, El Dorado, Plaza Sun Tower | Tel.: (507) 501-3849 | www.imhpa.gob.pa



SEGUNDO: Las facultades asignadas por esta Resolución no son transferibles a otros servidores públicos, y podrán ser revocadas en cualquier momento, por parte de la Directora General del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá (IMHPA), a través de la resolución correspondiente.

TERCERO: Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Compras y Proveduría y el Departamento de Auditoría Interna del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá; los procedimientos y trámites para la recepción y custodia de los bienes, a fin de remitir a la sede principal las facturas originales junto a sus recepciones y demás documentos necesarios.

CUARTO: Remitir copia de esta resolución de delegación a la Dirección de Administración y Finanzas, al Departamento de Compras y Proveduría, Departamento de Auditoría Interna y a la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá, para los fines correspondientes.

QUINTO: Esta resolución empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 209 de 22 de abril de 2021 artículo 1, 20 numeral 11.

Dada en la ciudad de Panamá, a los ocho (08) días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Luza Graciela Morales de Calzadilla
LUZ GRACIELA MORALES DE CALZADILLA
Directora General





MEMORANDO

IMHPA-OIRH-030-2024

PARA: TODO EL PERSONAL DE LA SEDE DAVID.
DE: Ing. LUZ GRACIELA DE CALZADILLA, Directora General

Luz Graciela de Calzadilla

FECHA: 12 de julio de 2024
ASUNTO: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.

Para su conocimiento se le han asignado las siguientes funciones a la Ing. Arline Silveira:

1. Supervisión técnica y administrativa de las actividades en general del personal de la Dirección de Operaciones de la Red con base en David.
2. Supervisión de las labores administrativas de TODO personal de la oficina de David detalladas a continuación: Control de los registros de marcación diaria; de la documentación de los permisos del personal; del trámite de envío y recepción de toda la documentación generada en la oficina de David con la oficina central y otras instituciones.
3. Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones y disposiciones administrativas establecidas en el IMHPA.
4. Administrar, coordinar y ejecutar los trabajos de mantenimiento de la estación de David.
5. Participar en las labores de mantenimiento y operaciones de las estaciones meteorológicas e hidrológicas de la zona 3 y de otras estaciones que se le asignen.

Saludos Cordiales.

C.C. OIRH

LGC/eag

Arline Silveira *Luz Graciela de Calzadilla*
Arline Silveira *Franco Crookings*
Pamela Acosta *Katherine Quintero*
Roberto Laffont *David...*
... *Fernando S. Oralle-Rivera*

Ave. Ricardo J. Alfaro, Edificio Sun Tower, Torre B, tercer piso
Teléfonos: 501-3848, 501-3849
Panamá, República de Panamá



25

Anexo Núm.7

**MEMORANDO****IMHPA-OIRH-030-2024**

PARA: TODO EL PERSONAL DE LA SEDE SANTIAGO.
DE: Ing. LUZ GRACIELA DE CALZADILLA, Directora General

FECHA: 12 de julio de 2024
ASUNTO: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.

Para su conocimiento se le han asignado las siguientes funciones a la Ing. Stacy Arosemena:

1. Supervisión técnica y administrativa de las actividades en general del personal de la Dirección de Operaciones de la Red con base en Santiago.
2. Supervisión de las labores administrativas de TODO personal de la oficina de Santiago detalladas a continuación: Control de los registros de marcación diaria; de la documentación de los permisos del personal; del trámite de envío y recepción de toda la documentación generada en la oficina de Santiago con la oficina central y otras instituciones.
3. Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones y disposiciones administrativas establecidas en el IMHPA.
4. Administrar, coordinar y ejecutar los trabajos de mantenimiento de la estación de Santiago.
5. Participar en las labores de mantenimiento y operaciones de las estaciones meteorológicas e hidrológicas de la zona 2 y de otras estaciones que se le asignen.

Saludos Cordiales.

C.C. OIRH

LGC/eag



GLOSARIO Y ACRÓNIMOS



GLOSARIO

1. **Activo Fijo:** Bien tangible que posee el IMHPA y se utiliza en sus operaciones por más de un año.
2. **Bienes:** Artículos adquiridos por el IMHPA para su funcionamiento.
3. **Bienes Muebles** Bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro sin perder su integridad.
4. **Código de identificación:** Marbete con número de combinación única que se le asigna a un Bien que adquiere el IMHPA para su control y seguimiento.
5. **Contrato:** Acuerdo legal para adquisición de bienes o servicios.
6. **Custodia:** Conservación y resguardo de bienes en el almacén.
7. **Prórroga:** Extensión autorizada del plazo de entrega.
8. **Supervisión:** Acto de observar, guiar, dirigir y evaluar el desempeño, comportamiento o actividades de un individuo, grupo o proceso.
9. **Unidad de medida:** Parámetro que se utiliza para cuantificar o expresar la cantidad de un bien (por ejemplo: unidad, metro, litro, kilogramo).



ACRÓNIMOS

1. CGR: Contraloría General de la República.
2. IMHPA: Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá.

