



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO

Panamá, R. de Panamá viernes 7 de agosto de 2026

N° 30585

CONTENIDO

MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Resolución N° 281-A-2026
(lunes 06 de abril 2026)

QUE DESIGNA A LA ARQUITECTA LICENCIADA NADYR CERRUD GONZÁLEZ, CON EL NÚMERO DE POSICIÓN No.61970, COMO JEFA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ORIENTACIÓN DEL DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PROVINCIA DE VERAGUAS, DESDE EL 6 DE ABRIL DE 2026 HASTA EL 6 DE JULIO DE 2026.

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS/CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION

Resolución N° 16
(lunes 03 de agosto 2026)

QUE MANTIENE EL ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN A LA EMPRESA REPRESENTACIONES E INSPECTORES DE PETRÓLEO REINSPET, S.A., CON AVISO DE OPERACIÓN 155715522-2-2021-2022-574297109, RUC 155715522-2-2021 DV 31, Y CON CÓDIGO DE ACREDITACIÓN OI-088, COMO ORGANISMO DE INSPECCIÓN TIPO A, BAJO LOS REQUISITOS DE LA NORMA DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17020:2014.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resolución N° DNSV-C-426
(viernes 05 de junio 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS DE IMPORTACIÓN DE TUBÉRCULOS DE PAPA (SOLANUM TUBEROSUM) FRESCOS O REFRIGERADOS, PARA CONSUMO HUMANO Y/O TRANSFORMACIÓN, ORIGINARIOS DE PERÚ.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución N° MEF-RES-2026-2224
(martes 23 de junio 2026)

POR LA CUAL EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, ACEPTA LA DONACIÓN PROPUESTA MEDIANTE ACUERDO # 43 DE 7 DE AGOSTO DE 2018, POR EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PESÉ, PROVINCIA DE HERRERA, DE UN LOTE DE TERRENO CON UNA SUPERFICIE DE 482.79 M2, A SEGREGAR DE LA FINCA CON FOLIO REAL NO. 416907, CÓDIGO DE UBICACIÓN NO. 6501, SEGÚN EL PLANO NO. 60601-35806 DE 23 DE FEBRERO DE 2023 Y LO ASIGNA EN USO Y ADMINISTRACIÓN A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PESÉ, PROVINCIA DE HERRERA.

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Resuelto N° ADM/ARAP 066
(miércoles 29 de julio 2026)

POR EL CUAL SE DESIGNA AL SERVIDOR PÚBLICO JONATHAN SAMUDIO, COMO JUEZ EJECUTOR, ENCARGADO,



EN LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ, DEL 03 DE AGOSTO DE 2026 AL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 1762-2026-DNMySC
(viernes 10 de julio 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA" DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Resolución N° 1764-2026-DNMySC
(viernes 10 de julio 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR” DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ.

Resolución N° 1767-2026-DNMySC
(viernes 10 de julio 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS POR TASAS Y CANON” DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

Resolución N° SBP-JD-R-2026-00398
(martes 23 de junio 2026)

QUE NOMBRA A KULDIP SINGH, SECRETARIO GENERAL, COMO SUPERINTENDENTE INTERINO, DEL VEINTINUEVE (29) DE JUNIO AL CINCO (5) DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS (2026); O HASTA QUE SE REINTEGRE A SUS FUNCIONES EL SUPERINTENDENTE TITULAR.

Resolución N° SBP-JD-R-2026-00443
(martes 30 de junio 2026)

QUE DEJA SIN EFECTO EN TODAS SUS PARTES LA RESOLUCIÓN SBP-JD-R-2026-00398 DE 23 DE JUNIO DE 2026.

CONSEJO MUNICIPAL DE COLÓN

Acuerdo N° 101-40-13
(martes 21 de julio 2026)

POR EL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE COLÓN AUTORIZA AL ALCALDE LA NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA ADENDA DE PRÓRROGA AL CONTRATO NO. 003-06 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2006, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL APOYO EN LA GESTIÓN DE LA LIQUIDACIÓN, COBRO Y RECAUDO DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS, RENTAS, CONTRIBUCIONES Y TASAS QUE PERCIBE EL MUNICIPIO DE COLÓN, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE COLÓN Y LA EMPRESA CAPACITACIONES CENTRALES, S.A. (CAPACES, S.A.).

AVISOS / EDICTOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ



MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

RESOLUCIÓN No. 281-A -2026
De 6 de abril de 2026

EL MINISTRO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

En uso de sus facultades legales y reglamentarias,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 61 de 23 de octubre de 2009, que reorganiza el Ministerio de Vivienda y establece el Viceministerio de Ordenamiento Territorial, en su artículo 3, decreta que el funcionamiento y la organización interna de sus dependencias se ajustarán a lo establecido en esta ley y en sus reglamentos;

Que la Ley 61 de 23 de octubre de 2009, en su artículo 8 dispone que el Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial, podrá delegar el ejercicio de sus funciones en los Viceministros, en el Secretario General o en los Directores, según el ramo, excepto en los casos en que este expresamente prohibido en la Constitución Política de la República y la Ley;

Que en cumplimiento de sus responsabilidades y en ejercicio de las atribuciones, el Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial ha dispuesto, para el logro de los objetivos institucionales y para la mayor claridad y transparencia, designar a la Arquitecta Nadyr Cerrud González, con cédula de identidad personal No.9-729-1760, con el número de posición No.61970, como Jefa Encargada del Departamento de Control y Orientación del Desarrollo de la Dirección Regional de la Provincia de Veraguas, desde el 6 de abril de 2026 hasta el 6 de julio de 2026;

En mérito de lo antes expuesto, el Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial,

RESUELVE:

Artículo 1. DESIGNAR a la Arquitecta Licenciada Nadyr Cerrud González, con cédula de identidad personal No.9-729-1760, con el número de posición No.61970, como Jefa Encargada del Departamento de Control y Orientación del Desarrollo de la Dirección Regional de la Provincia de Veraguas, desde el 6 de abril de 2026 hasta el 6 de julio de 2026.

Artículo 2. Advertir que las funciones delegadas no podrán a su vez delegarse y que el incumplimiento de esta Resolución conlleva la nulidad de lo actuado y que la función delegada es intransferible a otro servidor público y, es revocable en cualquier momento por la autoridad que la confirió. El funcionario autorizado mediante la presente Resolución, al momento de ejercer la facultad delegada, deberá indicar que actúa por delegación de funciones.





Página No.2 de 2
Resolución No. ~~281-12~~2026
de 6 de abril de 2026

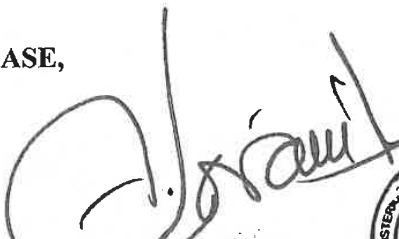
Artículo 3. Advertir que las funciones delegadas podrán ser ejercidas indistintamente por el Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

Artículo 4. Advertir que la presente Resolución deja sin efecto cualquier otra Resolución de delegación hecha a este cargo.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá, Ley 61 de 23 de octubre de 2009.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


JAIME A. JOVANÉ C.
Ministro



JAJC/MIdeDR/lch

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL


SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE VIVIENDA Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Fecha: 04-08-2026





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN**

RESOLUCIÓN N° 16
de **3** de **agosto** de **2026**

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

CONSIDERANDO:

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

Que la empresa **REPRESENTACIONES E INSPECTORES DE PETRÓLEO REINSPET, S.A.**, cuenta con el código de acreditación OI-088, como organismo de inspección tipo A en el área petróleo y sus derivados; siendo su última acreditación la otorgada mediante Resolución N°16 de 17 de julio de 2023;

Que la empresa **REPRESENTACIONES E INSPECTORES DE PETRÓLEO REINSPET, S.A.**, debidamente inscrita en el Registro Público con **FOLIO N°155715522**, y con aviso de operación **155715522-2-2021-2022-574297109**, RUC **155715522-2-2021 DV 31**, presentó formalmente solicitud de renovación y reducción de la acreditación para las instalaciones ubicadas en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de Parque Lefevre, urbanización Parque Lefevre, calle principal, edificio PH Brenda Isabel, oficina 5PB;

Que tal como consta en el acta con código de reunión CA-OI-10-2026 del 9 de julio de 2026, el Comité de Acreditación de Organismo de Inspección, después de verificar el expediente recomendó al Consejo Nacional de Acreditación **MANTENER** y **REDUCIR EL ALCANCE** de la acreditación al Organismo de Inspección **REPRESENTACIONES E INSPECTORES DE PETRÓLEO REINSPET, S.A.**, en su proceso de renovación y reducción de la acreditación, según los lineamientos de los requisitos de la norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17020:2014**;

Que finalizado el proceso de evaluación se ha comprobado que la empresa **REPRESENTACIONES E INSPECTORES DE PETRÓLEO REINSPET, S.A.**, cumple con los requerimientos establecidos en la norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17020:2014**, y con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Consejo Nacional de Acreditación, por lo que, tal como consta en el acta con código de reunión P-05-2026 del 20 de julio de 2026, el Consejo Nacional de Acreditación por decisión unánime formalizan administrativamente la siguiente decisión **MANTENER** y **REDUCIR EL ALCANCE** de la acreditación al Organismo de Inspección **REPRESENTACIONES E INSPECTORES DE PETRÓLEO REINSPET, S.A.**, en su proceso de renovación y reducción de la acreditación según los lineamientos de los requisitos de la norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17020:2014**.

RESUELVE:

PRIMERO: MANTENER EL ALCANCE de la acreditación a la empresa **REPRESENTACIONES E INSPECTORES DE PETRÓLEO REINSPET, S.A.**, con aviso de operación **155715522-2-2021-2022-574297109**, RUC **155715522-2-2021 DV 31**, y con código de acreditación **OI-088**, como Organismo de Inspección tipo A, bajo los requisitos de la Norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17020:2014**; para las instalaciones ubicadas en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de Parque Lefevre, urbanización Parque Lefevre, calle principal, edificio PH Brenda Isabel, oficina 5PB; en los siguientes servicios de Inspección:



SEDE:		Sitio de cliente		
N.º	CATEGORÍA DE INSPECCIÓN	CAMPO DE LA ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN	SUBCAMPO DE LA INSPECCIÓN	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Producto	Petróleo y sus derivados (Hidrocarburos)	Diesel, gasolina, Fuel oil, Jet fuel, Crudo Oil, LSMGO. VLSFO.	API MPMS Chapter 3 - Section I-A 2013 - (R2024) Third Edition Standard Practice for the Manual Gauging of Petroleum and Petroleum Products / Práctica estándar para la medición manual de petróleo y productos derivados del petróleo
2	Producto	Petróleo y sus derivados (Hidrocarburos)	Diesel, gasolina, Fuel oil, Jet fuel, Crudo Oil, LSMGO. VLSFO.	API MPMS Chapter 3 - Section 1-B 2021 – Fourth Edition Standard Practice for Level Measurement of Liquid Hydrocarbons in Stationary Tanks by Automatic Tank Gauging / Práctica estándar para la medición de nivel de hidrocarburos líquidos en tanques estacionarios mediante medición automática de tanques
3	Producto	Petróleo y sus derivados (Hidrocarburos)	Diesel, gasolina, Fuel oil, Jet fuel, Crudo Oil, LSMGO. VLSFO.	API MPMS Chapter 7.2 - 2018 (R2023), Third Edition Manual of Petroleum Measurement Standards- Chapter 7.2 -Temperature Determination - Portable Electronic Thermometers, / Manual de Normas de Medición del Petróleo- Determinación de Temperatura - Termómetros Electrónicos Portátiles.
4	Producto	Petróleo y sus derivados (Hidrocarburos)	Diesel, gasolina, Fuel oil, Jet fuel, Crudo Oil, LSMGO. VLSFO.	API MPMS Chapter 8 - Section I (2022) Sixth Edition. Standard Practice for Manual Sampling of Petroleum and Petroleum Products / Práctica estándar para el muestreo manual de petróleo y productos derivados del petróleo)
5	Producto	Petróleo y sus derivados (Hidrocarburos)	Diesel, gasolina, Fuel oil, Jet fuel, Crudo Oil, LSMGO. VLSFO.	API MPMS Chapter 8 Section 2 (2022) Sixth Edition. Standard Practice for Automatic Sampling of Petroleum and Petroleum Products / Práctica estándar para el muestreo automático de petróleo y productos derivados del petróleo
6	Producto	Petróleo y sus derivados (Hidrocarburos)	Diesel, gasolina, Fuel oil, Jet fuel, Crudo Oil, LSMGO. VLSFO.	API MPMS Chapter 11 Section 1 (2019) Temperature and Pressure Volume Correction Factors for Generalized Crude Oils, Refined Products, and Lubricating Oils / Factores de corrección de temperatura y volumen de presión para petróleos crudos generalizados, productos refinados y aceites lubricantes
7	Producto	Petróleo y sus derivados (Hidrocarburos)	Diesel, gasolina, Fuel oil, Jet fuel, Crudo Oil, LSMGO. VLSFO.	API MPMS Chapter 12 - Section 1.1 – 2019 (R2024) Fourth Edition EI HM1 Part 1: Calculation of Static Petroleum Quantities - Upright Cylindrical Tanks and Marine Vessels / Cálculo de cantidades estáticas de petróleo: tanques cilíndricos verticales y embarcaciones marinas
8	Producto	Petróleo y sus derivados (Hidrocarburos)	Diesel, gasolina, Fuel oil, Jet fuel, Crudo Oil, LSMGO. VLSFO.	API MPMS Chapter 17 Section I (2022) Seventh Edition Guidelines for Marine Inspection / Directrices para la inspección marítima
9	Producto	Petróleo y sus derivados (Hidrocarburos)		API MPMS Chapter 17 Section 2 (2023) Third Edition Marine Measurement: Measurement of Cargoes on Board Tank Vessels / Medición marítima: medición de cargas a bordo de buques cisterna



10	Producto	Petróleo y sus derivados (Hidrocarburos)	Diesel, gasolina, Fuel oil, Jet fuel, Crudo Oil, LSMGO. VLSFO.	API MPMS Chapter 17 Section 4 - 2016 (R2021) Second Edition Method for Quantification of Small Volumes on Marine Vessels (OBQ/ROB) / Medición Marina: Método para la Cuantificación de Pequeños Volúmenes en Embarcaciones Marinas (OBQ/ROB)
11	Producto	Petróleo y sus derivados (Hidrocarburos)	Diesel, gasolina, Fuel oil, Jet fuel, Crudo Oil, LSMGO. VLSFO.	API MPMS Chapter 17 Section 5 (2025) Fifth Edition Voyage Analysis and Reconciliation of Cargo Quantities / Análisis de viajes y conciliación de cantidades de carga
12	Producto	Petróleo y sus derivados (Hidrocarburos)	Diesel, gasolina, Fuel oil, Jet fuel, Crudo Oil, LSMGO. VLSFO.	API MPMS Chapter 17 Section 6 (2022) Third Edition Guidelines for Determining the Fullness of Pipelines Between Marine Vessels and Shore Facilities / Directrices para determinar la plenitud de las tuberías entre embarcaciones marinas e instalaciones costeras
13	Producto	Petróleo y sus derivados (Hidrocarburos)	Diesel, gasolina, Fuel oil, Jet fuel, Crudo Oil, LSMGO. VLSFO.	API MPMS Chapter 17 Section 8 (2025) Third Edition Pre-loading Inspection of Marine Vessel Cargo Tanks and Their Cargo-handling Systems / Inspección previa a la carga de tanques de carga de buques marítimos y sus sistemas de manipulación de carga

SEGUNDO: REDUCIR EL ALCANCE de la acreditación a la empresa **REPRESENTACIONES E INSPECTORES DE PETRÓLEO REINSPET, S.A.**, con aviso de operación **155715522-2-2021-2022-574297109**, RUC **155715522-2-2021 DV 31**, y con código de acreditación **OI-088**, como Organismo de Inspección tipo A, bajo los requisitos de la Norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17020:2014**; para las instalaciones ubicadas en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de Parque Lefevre, urbanización Parque Lefevre, calle principal, edificio PH Brenda Isabel, oficina 5PB; en los siguientes servicios de Inspección:

SEDE:		Sitio de cliente		
N.º	CATEGORÍA DE INSPECCIÓN	CAMPO DE LA ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN	SUBCAMPO DE LA INSPECCIÓN	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Producto	Petróleo y sus derivados (Hidrocarburos)	Diesel, gasolina, Fuel oil, Jet fuel, Crudo Oil, LSMGO. VLSFO.	API MPMS Chapter 8 Section 3 (2025) Third Edition Standard Practice for Mixing and Handling of Liquid Samples of Petroleum and Petroleum Products / Práctica estándar para mezclar y manipular muestras líquidas de petróleo y productos derivados del petróleo
2	Producto	Petróleo y sus derivados (Hidrocarburos)	Diesel, gasolina, Fuel oil, Jet fuel, Crudo Oil, LSMGO. VLSFO.	API MPMS Chapter 17 Section 3 - 2016 (R2021) Second Edition Guidelines for Identification of the Source of Free Waters Associated with Marine Petroleum Cargo Movements / Directrices para la identificación de la fuente de aguas libres asociadas con los movimientos de carga marítima de petróleo

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

CUARTO: ADVERTIR al interesado que no puede utilizar su símbolo de acreditación como de su condición de acreditado en el alcance que se ha reducido.



QUINTO: ADVERTIR al interesado que en caso de utilizar su símbolo de acreditación o su condición de acreditado en el alcance reducido se aplicará el artículo 111 de la Ley 23 de 15 de julio de 1997.

SEXTO: ADVERTIR al interesado que deben informarles a sus clientes sin demora el alcance reducido, en caso de que no envíe evidencia de la comunicación en un plazo de quince (15) días se le aplicará el artículo 111 de la Ley 23 de 15 de julio de 1997.

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

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,



LUIS A. QUIEL G.
Secretario Técnico



TULIO E. RAMÍREZ Z.
Presidente



CNA República de Panamá Consejo Nacional de Acreditación	
Se notifica <u>Resolución N°16 de 3 de</u>	
<u>Mayo de 2026</u>	a los <u>3</u> días del mes de
<u>agosto</u>	de <u>2026</u> a las
<u>10:00 AM</u>	al señor(a) <u>Samuel Entok</u>
<u>1 m. 20m. 40m. 60m.</u>	<u>Samuel Entok</u>
Notificador	Notificado

CNA CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN PANAMÁ	
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL.	
Panamá	<u>3</u> de <u>agosto</u> de <u>2026</u>
<u>[Signature]</u>	
Jefe de la Unidad Técnica de Acreditación Consejo Nacional de Acreditación	

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL



RESOLUCIÓN DNSV-C-N° 426, DE 05 JUNIO DE 2026

“Por medio del cual se establecen los Requisitos Fitosanitarios de Importación de tubérculos de papa (*Solanum tuberosum*) frescos o refrigerados, para consumo humano y/o transformación, originarios de Perú”

EL DIRECTOR NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL (DNSV),
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), a través de la Ley 47 de 9 de julio de 1996, “por la cual se dictan medidas de protección fitosanitaria y se adoptan otras disposiciones” en su Título I, Capítulo I, Artículo 1, y Artículo 2 inciso 3, faculta a la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal (DNSV), para establecer las medidas y normas protectoras del patrimonio agrícola nacional, con el objetivo primordial de prevenir y controlar, en forma integral los problemas fitosanitarios de las plantas y productos vegetales en su proceso de producción, clasificación, empaque, almacenamiento y transporte, así como evitar la introducción, establecimiento y diseminación de plagas de plantas y productos vegetales en el territorio de la República de Panamá.

Que la Ley 47 de 9 de julio de 1996, en su Título II, Capítulo I, Artículo 9, crea en el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, bajo el mando de un funcionario idóneo y en dependencia directa del Despacho Superior. Esta Dirección se constituye en la autoridad competente con la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta Ley y sus reglamentaciones, así como ejecutar las políticas de sanidad vegetal en el territorio de la República, para coadyuvar en la protección del ambiente y la salud.

Que la Ley 47 de 9 de julio de 1996, en su Título II, Capítulo I, Artículo 10, faculta a la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, para regular, organizar y supervisar las actividades y servicios fitosanitarios nacionales de Normalización y reglamentación, los organismos de certificación, las unidades de verificación y los laboratorios de pruebas en materia de sanidad vegetal, y su acreditación; entre otros.

Que la Ley 47 de 9 de julio de 1996, en su Título III, Capítulo VII, Artículo 56, establece que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal, y en coordinación con los entes competentes en las materias respectivas, elaborará las normas, reglamentos, instructivos y procedimientos fitosanitarios, y será responsable de su aplicación. Dichas normas deberán ser publicadas en Gaceta Oficial.

Que, la Ley 206 de 30 de marzo de 2021, “Que crea la Agencia Panameña de Alimentos y deroga el Decreto Ley 11 de 2006, que crea la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos; establece en su Capítulo I, Artículo 2, que en cumplimiento de las funciones atribuidas a la Agencia Panameña de Alimentos (APA) mediante la presente Ley, le corresponderá al Ministerio de Desarrollo Agropecuario establecer las acciones relativas a la protección del patrimonio agropecuario nacional, con el objetivo de prevenir y controlar, en forma integral, los riesgos fito y zoonosarios”.

Que, las normas pre citadas y producto de la consulta de literatura científica especializada, bases de datos y otras fuentes, la DNSV establece los Requisitos Fitosanitarios de Importación (RFI) de tubérculos de papa (*Solanum tuberosum*) frescos o refrigerados, para consumo humano y/o transformación, originarios de Perú.





Que luego de las consideraciones antes expuestas:

RESUELVE



PRIMERO: Establecer los Requisitos Fitosanitarios de Importación (RFI) para tubérculos de papa (*Solanum tuberosum*) frescos o refrigerados, para consumo humano y/o transformación, originarios de Perú; cuya fracción arancelaria será anexada a la presente resolución (ver anexo I).

SEGUNDO: Los requisitos fitosanitarios generales y específicos, que debe cumplir el envío de tubérculos de papa (*Solanum tuberosum*) son:

I. Requisitos Generales:

1. El envío deberá presentarse en empaques nuevos, de material inerte, resistente a la manipulación y estar identificado con los números de lotes.
2. El envío debe venir libre de suelo, insectos vivos y otros contaminantes biológicos, químicos o físicos.
3. Los contenedores, previo al embarque, deben ser inspeccionados, lavados y desinfectados internamente.
4. Los contenedores deben ser precintados (marchamados, flejados) y sellados en origen, de manera que se garantice la integridad del envío.

II. Requisitos específicos:

1. El envío de tubérculos de papa frescos (*Solanum tuberosum*) debe estar amparados por un certificado fitosanitario emitido por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen.
2. Los tubérculos de papa frescos (*Solanum tuberosum*), han sido cultivados y embalados en Perú.
3. Los tubérculos de papa deberán estar cepillados, lavados y seleccionados, o bien sometidos a cualquier otro procedimiento que garantice la eliminación de la tierra en su superficie.
4. Los tubérculos de papa (*Solanum tuberosum*) proceden de áreas o lugares de producción sujetos a inspección por parte de la ONPF del país de origen, durante el periodo de crecimiento activo, cosecha y embalaje del producto.
5. El certificado fitosanitario deberá indicar en la sección de declaración adicional lo siguiente:

“El envío de tubérculos de papa (*Solanum tuberosum*) proceden de campos y centros de acopio oficialmente inspeccionados y encontrados libres de”:

- a. *Premnotypes* spp.
- b. *Symmetrischema tangolias*.
- c. *Ditylenchus dipsaci*.
- d. *Nacobbus aberrans*.
- e. *Ralstonia solanacearum* Raza 3 Biovar 2.
- f. *Synchytrium endobioticum*.



TERCERO: El importador está obligado a comunicar a la Agencia Panameña de Alimentos, a través del formulario de notificación de importación de alimentos, por vía electrónica, con un tiempo mínimo de 48 horas previas a la llegada del producto a cualquier punto de entrada.

CUARTO: A su ingreso al país, el envío queda sujeto a inspección y muestreo por la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria, para los análisis de nematología correspondiente, en cumplimiento a los procedimientos dispuestos para estas acciones fitosanitarias. El costo de estos análisis debe ser sufragado por el importador.

QUINTO: La presente Resolución empezará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial y deja sin efecto cualquier disposición que le sea contraria.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 47 de 9 de julio de 1996.
Ley 206 de 30 de marzo de 2021.



COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


EMMERIS QUINTERO
Director Nacional de Sanidad Vegetal


HARRY PÉREZ
Subdirector Nacional de Sanidad Vegetal





ANEXO I

RESOLUCIÓN DNSV-C-N° 426, DE 05 JUNIO DE 2026

“Por medio del cual se establecen los Requisitos Fitosanitarios de Importación de tubérculos de papa (*Solanum tuberosum*) frescos o refrigerados, para consumo humano y/o transformación, originarios de Perú”

Fracción Arancelaria	Descripción del Producto Alimenticio
0701.90.00.00.00	Tubérculos de papa/patata (<i>Solanum tuberosum</i> L.) frescos o refrigerados, exceptuando los utilizados para la siembra.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL
COPIA DE SU ORIGINAL.

PANAMA, 09 DE Julio DE 2024.

Consta de cuatro (4) Fojas.


SECRETARÍA GENERAL



REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO



Resolución N° MEF-RES-2026-2224

Panamá, 23 de junio de 2026

Por la cual el Ministerio de Economía y Finanzas, acepta la donación propuesta mediante Acuerdo # 43 de 7 de agosto de 2018, por el Consejo Municipal del Distrito de Pesé, provincia de Herrera, de un lote de terreno con una superficie de 482.79m², a segregar de la Finca con Folio Real No.416907, Código de Ubicación No. 6501, según el Plano No.60601-35806 de 23 de febrero de 2023 y lo asigna en Uso y Administración a la Procuraduría General de la Nación, para la construcción de la Personería Municipal de Pesé, provincia de Herrera.

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

en ejercicio de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 8, 12 y 26-C del Código Fiscal, en concordancia con los numerales 3 y 6 del acápite D del artículo 2 y el artículo 14 de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, le corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas, la administración, conservación y vigilancia de todos los bienes nacionales de la República de Panamá, así como examinar la existencia de los mismos y cerciorarse de ellos donde quiera que estos se encuentren, que incluye el uso y cuidado que sobre ellos ejerzan los funcionarios, empleados o agentes del Estado que lo administran y recibir a título de donación o legado bienes muebles e inmuebles a beneficio de inventario;

Que, mediante el Decreto Ejecutivo No.34 de 3 de mayo de 1985, modificado por el Decreto Ejecutivo No.478 de 11 de noviembre de 2011, se creó la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, como una dependencia del Ministerio de Economía y Finanzas, encargada del registro, conservación, administración, valuación, y control de los bienes muebles e inmuebles estatales y de aquellos que por ley especial se confiera su administración a este Ministerio, así como tramitar las donaciones que soliciten tanto las entidades estatales, como las que requieren a favor de las fundaciones y asociaciones de interés público reconocidas por el Órgano Ejecutivo o por ley especial, que tengan por objeto la asistencia y la beneficencia social, así como a las iglesias;

Que, Mediante Nota No. ANATI-DAG-3434-2024 del 20 de junio de 2024, la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, por razones de competencia, remite el expediente que contiene la solicitud de Uso y Administración formulada por la Procuraduría General de La Nación, de un lote de terreno con una superficie de cuatrocientos ochenta y dos metros cuadrados con setenta y nueve decímetros (482.79m²), para edificar la Personería Municipal de Pesé;

Que, el Departamento de Avalúos de Bienes Inmuebles de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, mediante Memorando MEF-2025- 21099 de 3 de abril de 2025, emitió su Informe de Avalúo en el que asignó al lote de terreno de cuatrocientos ochenta y dos metros cuadrados con setenta y nueve decímetros (482.79m²), a segregar de la Finca con Folio Real No. 416907 (F), Código de Ubicación 6501, un valor de trece mil ciento doce balboas con cincuenta y siete centésimos (B/. 13,112.57).

Que, la Contraloría General de la República, mediante Nota No.3072-25-ING-AVAL, de 21 de octubre de 2025, emitió su Informe de Avalúo en el que asignó al lote de terreno con una superficie de cuatrocientos ochenta y dos metros cuadrados con setenta y nueve decímetros (482.79m²), a segregar del Folio Real No. 416907 (F), Código de Ubicación 6501, un valor de once mil quinientos ochenta y seis balboas con noventa y seis centésimos (B/.11,586.96);

Que, el valor promedio del lote de terreno a segregar de la Finca con Folio Real No. 416907 (F), con Código de Ubicación 6501, con una superficie de cuatrocientos ochenta y dos metros cuadrados con setenta y nueve decímetros (482.79m²), producto de la suma de los valores fijados en los Informes Periciales de Avalúos del Departamento de Avalúos de Bienes Inmuebles de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economías y Finanzas, y de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República, dividido entre dos, se estima en la suma de doce mil trecientos cuarenta y nueve balboas con setenta y seis centésimos (B/.12,349.76);

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.



Resolución MEF-RES-2026-2224
Panamá, 23 de junio de 2026
Página 2 de 2



Que, en virtud de lo anterior, el Ministro de Economía y Finanzas, en ejercicio de sus facultades legales,

RESUELVE:

PRIMERO: Aceptar la donación realizada mediante Acuerdo # 43 de 7 de agosto de 2018, por el Consejo Municipal del Distrito de Pesé, provincia de Herrera, de un lote de terreno con una superficie de cuatrocientos ochenta y dos metros cuadrados con setenta y nueve decímetros (482.79m²), a segregar de la Finca con Folio Real No.416907 (F), Código de Ubicación No. 6501, según el Plano No.60601-35806 de 23 de febrero de 2023, cuyo valor se estima en la suma de doce mil trescientos cuarenta y nueve balboas con setenta y seis centésimos (B/.12,349.76).

SEGUNDO: Elaborar la Escritura Pública correspondiente, la cual será firmada por el Titular del Ministerio de Economía y Finanzas, para que una vez inscrita la nueva finca ante el Registro Público de Panamá, esta sea Asignada en Uso y Administración a la Procuraduría General de la Nación, para la construcción de la Personería Municipal de Pesé, provincia de Herrera, la Finca resultante de la segregación de cuatrocientos ochenta y dos metros cuadrados con setenta y nueve decímetros (482.79m²), de la Finca con Folio Real No.416907 (F), Código de Ubicación No. 6501, según el Plano No.60601-35806 de 23 de febrero de 2023.

TERCERO: Advertir a la Procuraduría General de la Nación que el bien asignado en Uso y Administración al que se refiere el resuelto anterior, será utilizado exclusivamente como sede de la Personería Municipal de Pesé, ubicada en la provincia de Herrera. En caso de incumplimiento de la condición anterior en cuanto a sus fines, el Uso y Administración, aquí asignado, será revocado de pleno derecho.

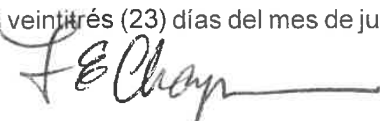
CUARTO: Remitir copia de la Escritura Pública, una vez inscrita en el Registro Público, a la Procuraduría General de La Nación, a la Contraloría General de la República y a los Departamentos de Auditoría Patrimonial y de Registro y Control de Bienes de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas, para el debido registro.

QUINTO: La presente Resolución entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 8, 12 y 26-C del Código Fiscal de la República de Panamá; Ley 97 de 1998 y sus modificaciones; Decreto Ejecutivo No.5 de 21 de enero de 2004, Decreto Ejecutivo No.34 de 3 de mayo de 1985, modificado por el Decreto Ejecutivo No.478 de 11 de noviembre de 2011.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).


Felipe E. Chapman
Ministro


Fausto B. Fernández De León
Viceministro de Finanzas

FEC/FBFDL/RAMH/AER/HARM/gcg



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SECRETARÍA GENERAL

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE
SU ORIGINAL

Panamá, 4 de agosto de 20 26

LA SECRETARÍA GENERAL



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

RESUELTO ADM/ARAP No.066
De 29 de julio de 2026.

“Por el cual se designa al servidor público JONATHAN SAMUDIO, como Juez Ejecutor, Encargado, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, del 03 de agosto de 2026 al 01 de septiembre de 2026.”

EL ADMINISTRADOR GENERAL,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que el Juez Ejecutor se encontrará haciendo uso de treinta (30) días de vacaciones que por derecho le corresponde. Por lo tanto, es necesario designar a un Juez Ejecutor Encargado, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá; en consecuencia,

RESUELVE:

PRIMERO: DESIGNAR, como en efecto se hace, al servidor público **JONATHAN SAMUDIO**, como Juez Ejecutor, Encargado en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, del 03 de agosto de 2026 al 01 de septiembre de 2026.

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

TERCERO: Este resuelto rige del 03 de agosto de 2026 al 01 de septiembre de 2026.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


EDUARDO CARRASQUILLA D.
Administrador General



RESOLUCIÓN NÚMERO 1762-2026-DNMySC

(de 10 de julio de 2026)

PARA USO OFICIAL

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos – Departamento de Planificación Estratégica de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera” de la Contraloría General de la República.



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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que el “Manual de Procedimientos – Departamento de Planificación Estratégica de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera” de la Contraloría General de la República, 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 – Departamento de Planificación Estratégica de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera” de la Contraloría General de la República.

SEGUNDO: Este documento aplica a los asesores económicos del Departamento de Planificación Estratégica de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera y a los servidores de las distintas unidades administrativas involucradas en los procedimientos descritos en el manual.

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

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

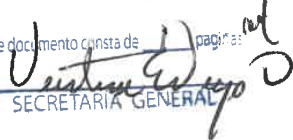
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General


ANEL FLORES
Contralor General

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

29 JUL 2026

Este documento consta de  páginas

SECRETARÍA GENERAL



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y
FINANCIERA

(2026-0.02-040)

Junio 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

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director (Encargado)

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector (Encargado)

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA

OMAR ALEXANDER ARAÚZ
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director



EQUIPO TÉCNICO

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

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

LUIS HAYAMS
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

ENITH MUÑOZ
Jefa

JACQUELINE BENAVIDES
MATEO CASTILLERO
MARCO VILLAMONTE
Analistas



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	1
II. PROCEDIMIENTOS	2
A. Elaboración del Plan Estratégico Institucional	2
Mapa del Proceso	3
B. Elaboración del Plan Operativo Anual Institucional	4
Mapa del Proceso	5
C. Actualización del Plan Quinquenal de los Proyectos de Inversión	6
Mapa del Proceso	8
D. Actualización de la Lista de Formuladores y Planificadores de los Proyectos de Inversión	9
Mapa del Proceso	11
E. Formulación del Presupuesto de Inversión de la Contraloría General de la República	12
Mapa del Proceso	14
F. Coordinación de Nuevos Proyectos Institucionales de Funcionamiento e Inversión	15
Mapa del Proceso	16
G. Actualización del Plan Operativo Anual Institucional	17
Mapa del Proceso	18



H.	Inclusión de la Información Actualizada en la Elaboración del Informe Trimestral	19
	Mapa del Proceso	20
	ANEXO	21
	GLOSARIO	23



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos-Departamento de Planificación Estratégica de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera”, con el propósito de establecer y agilizar los procesos operacionales de planificación a nivel institucional.

El presente documento consta de dos capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; Capítulo II, se desarrollan los Procedimientos, con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Anexo y el Glosario.

El manual de procedimientos es sumamente útil para la capacitación del personal en la generación de los productos del Departamento.

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 regulaciones y controles necesarios para estandarizar los procesos, optimizar la toma de decisiones y mejorar la coordinación interna. Además, contribuir a la continuidad operativa, la transferencia de conocimientos y la evaluación del desempeño, asegurando que la planificación estratégica sea un proceso dinámico y efectivo.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y su modificación.
3. Ley de Presupuesto General del Estado.
4. Decreto Número 194 de 16 de septiembre de 1997. “Por el cual se modifica el Reglamento Interno de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial N°24,340 de 9 de julio de 2001 y sus modificaciones.
5. 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 Gaceta oficial Digital No 28652-A de 12 de noviembre de 2018.
6. Resolución Número 1478-2024-DNMySC de 30 de julio de 2024. Por la cual se crean los Departamentos de Planificación Estratégica y de Monitoreo y Evaluación Presupuestaria, adscritos a la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera de la Contraloría General de la República; y se actualiza la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicado en Gaceta Oficial Digital Número 30246-B de 28 de marzo de 2025.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los asesores económicos del Departamento de Planificación Estratégica de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera y a los servidores de las distintas unidades administrativas involucradas en los procedimientos descritos en este documento.



II. PROCEDIMIENTOS

A. Elaboración del Plan Estratégico Institucional

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera
Departamento de Planificación Estratégica

1. Despacho del Contralor

Partiendo del Plan Estratégico de Gobierno, gira las instrucciones y directrices (Lineamientos), para la elaboración del Plan Estratégico Institucional a la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera.

Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera

2. Dirección

Asigna y gira instrucciones al Departamento de Planificación Estratégica, para la coordinación de la elaboración del PEI.

3. Departamento de Planificación Estratégica

Organiza capacitación previa para homologar la metodología a utilizar (dirigido a niveles directivos y equipo técnico).

Coordina la conformación de los equipos de trabajo (Dirección y mandos medios) y envía memorando dirigido a directores, invitando a la conformación de dichos equipos.

Contraloría General de la República

4. Direcciones de la Institución

Elaboran el plan de trabajo, mediante un cronograma con los tiempos y responsables de las distintas actividades a seguir, y levantan el borrador del Plan Estratégico Institucional.

Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera

5. Dirección

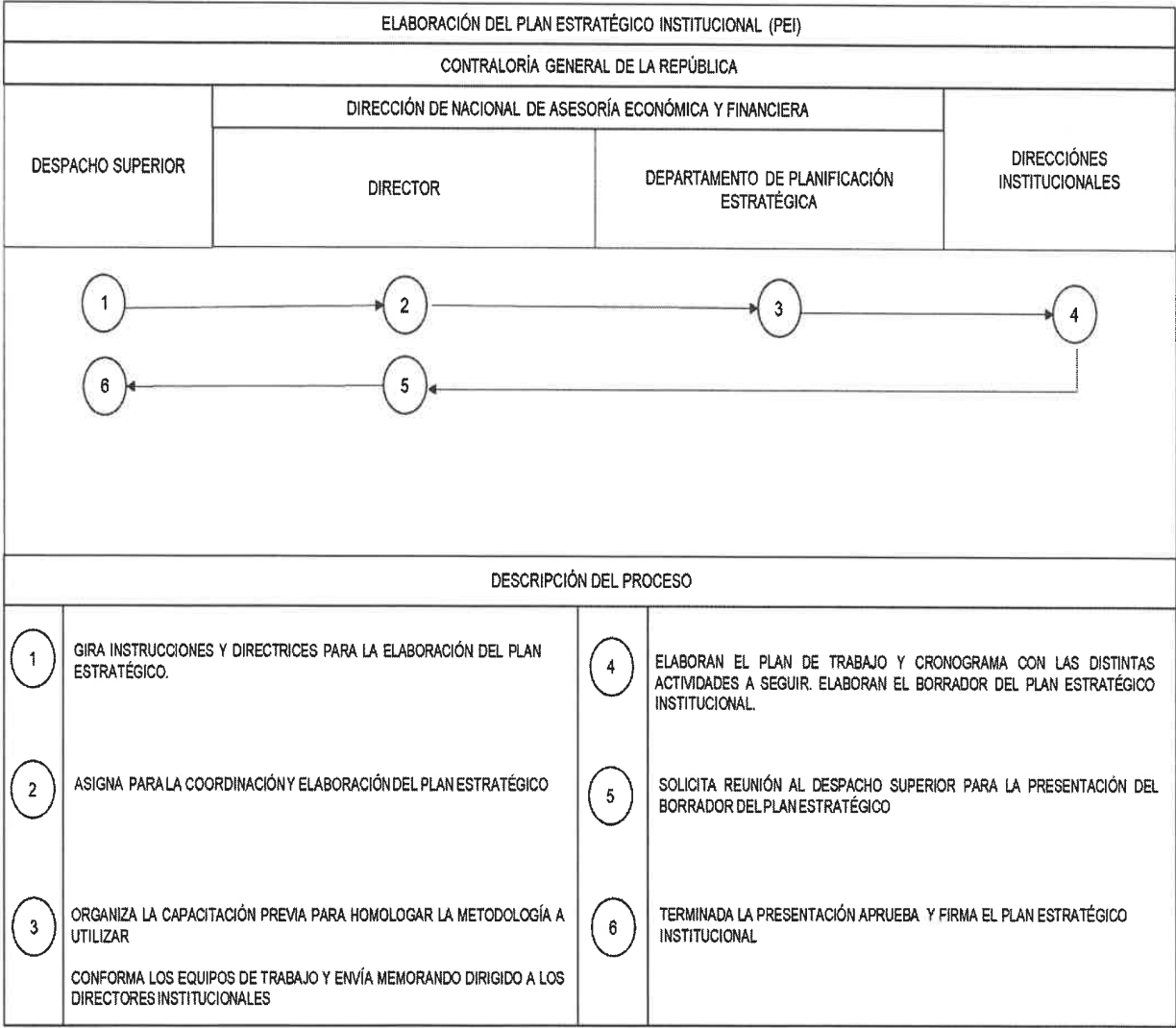
Solicita reunión al Despacho Superior para la presentación del borrador del Documento del Plan Estratégico Institucional, para visto bueno.

6. Despacho del Contralor

Terminada la presentación, aprueba y firma el Plan Estratégico Institucional.



Mapa del Proceso



B. Elaboración del Plan Operativo Anual Institucional

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera
1. Departamento de Planificación Estratégica

Levanta la plantilla con los requerimientos para la presentación de los Planes Operativos Anuales por parte de las Direcciones de la institución.

Coordina reunión con las direcciones de la institución (servidores responsables de la elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto) para validar la información requerida, capacitando al servidor.

Redacta memorando, dirigido a las direcciones de la institución para la firma del director, solicitando remitir los Planes Operativos Anuales de las respectivas direcciones, que sustenten la solicitud de recursos presupuestarios para la próxima vigencia fiscal.

Adjunta la plantilla a utilizar para la presentación de los Planes Operativos Anuales para la próxima vigencia fiscal.

Realiza el proceso de acompañamiento a las Direcciones relacionado con la definición de objetivos, metas, actividades e indicadores de sus Anteproyectos de Presupuesto.

Consolida el documento del Plan Operativo Anual.

Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera
2. Director

Revisa, firma aprobando el Plan Operativo y remite la documentación al Departamento de Planificación Estratégica.

3. Departamento de Planificación Estratégica

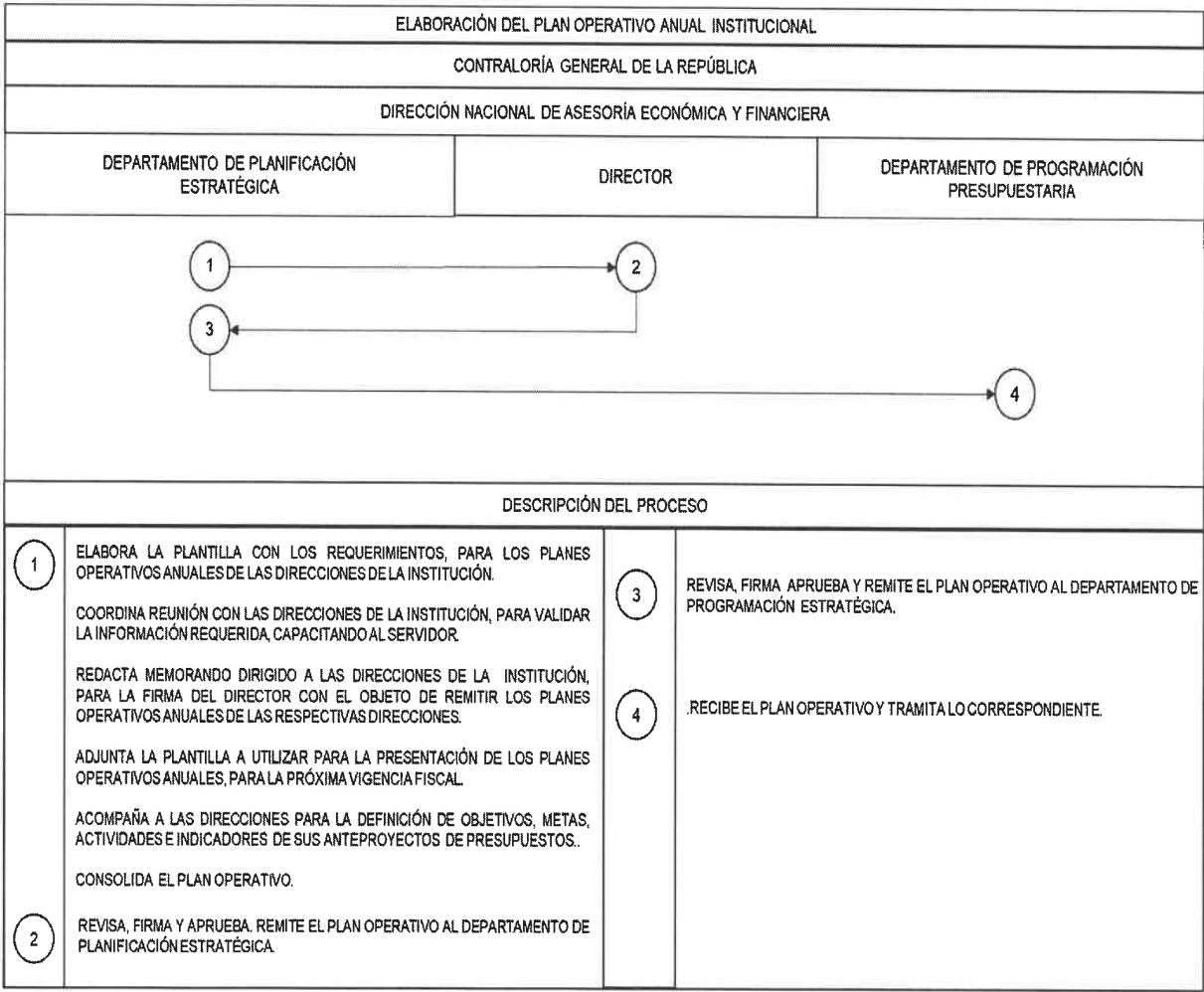
Recibe el Plan Operativo Anual aprobado por el director y remite al Departamento de Programación Presupuestaria.

4. Departamento de Programación Presupuestaria

Recibe el Plan Operativo y tramita lo correspondiente



Mapa del Proceso



C. Actualización del Plan Quinquenal de los Proyectos de Inversión

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera
Departamento de Planificación Estratégica

1. Departamento de Planificación Estratégica

Recibe del despacho del director, nota del Ministerio de Economía y Finanzas solicitando la actualización del Plan Quinquenal de Inversiones Públicas de la institución y solicita la siguiente información:

- Plantilla del Plan Quinquenal de Inversiones actualizada.
- Instructivo para la preparación del Plan Quinquenal de Inversiones.
- Plan Estratégico Nacional.

Recibe la información y asigna al asesor económico.

Coordina reunión con directores relacionada con el proceso de preparación de los perfiles de proyectos.

Prepara memorandos, uno para la firma del director y otro para la firma del contralor general, dirigidos a las direcciones responsables de los proyectos de inversión que son ejecutados por la institución, solicitando la actualización del Plan Quinquenal de Inversiones de los proyectos (nuevos o de continuidad) que tienen previsto ejecutar en el quinquenio.

2. Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera
Director

Firma y remite el memorando para la firma del contralor general.

3. Despacho del Contralor

Firma aprobando la documentación de los Proyectos de Inversión.

Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera

4. Director

Recibe memorando firmado por el contralor general, revisa y remite al Departamento de Planificación Estratégica.



5. Departamento de Planificación Estratégica

Recibe el memorando firmado por el contralor general y remite a las direcciones ejecutoras de los proyectos de inversión para su actualización.

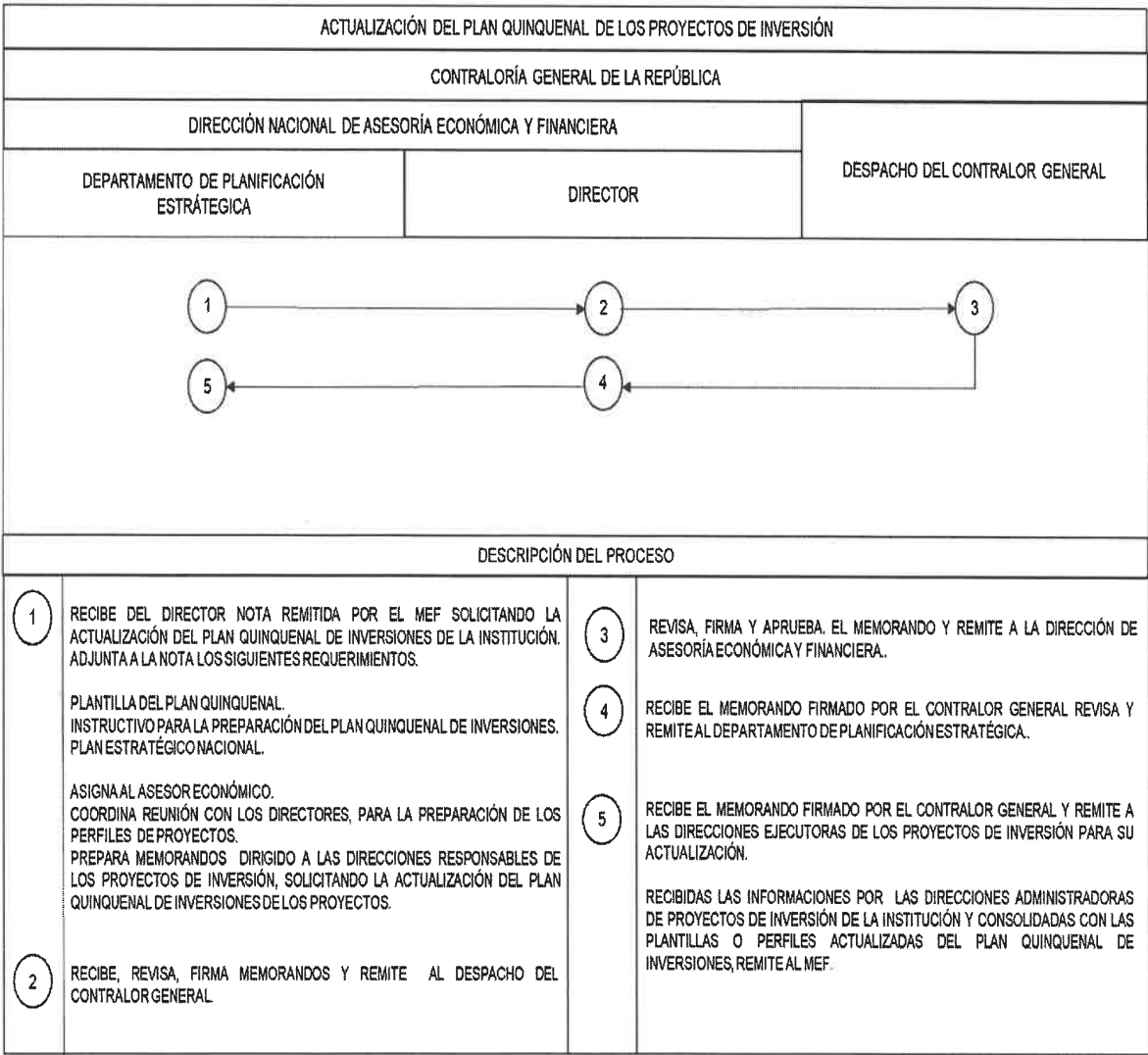
Recibe de la Dirección la información enviada por las direcciones administradoras de proyectos de inversión de la institución, con las plantillas actualizadas.

Consolida y actualiza el Plan Quinquenal de Inversiones de la institución, tomando como fuente las plantillas o perfiles actualizados.

Remite el Plan Quinquenal de Inversiones actualizado, al Ministerio de Economía y Finanzas.



Mapa del Proceso



D. Actualización de la Lista de Formuladores y Planificadores de los Proyectos de Inversión

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera
Departamento de Planificación Estratégica

1. Departamento de Planificación Estratégica

Recibe del despacho del director, nota mediante la cual el Ministerio de Economía y Finanzas solicita actualización de la lista de los colaboradores (formuladores y planificadores) de la Contraloría General de la República, encargados de la formulación y planificación de los proyectos de inversión.

Prepara memorando para la firma del director, dirigido a las direcciones ejecutoras de los proyectos de inversión de la institución, solicitando la actualización de la lista de los colaboradores (formuladores y planificadores) de la Contraloría General de la República, encargados de la formulación y planificación de los proyectos de inversión.

2. Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera

El director firma el memorando, dirigido a las direcciones nacionales, solicitando la actualización de la lista de los colaboradores (formuladores y planificadores) de la Contraloría General de la República, encargados de la formulación y planificación de los proyectos de inversión.

3. Departamento de Planificación Estratégica

Remite memorando firmado a las direcciones ejecutoras de los proyectos de inversión de la institución.

Recibe de la Dirección memorandos mediante los cuales las direcciones administradoras de los proyectos de inversión adjuntan lista actualizada de los colaboradores (formuladores y planificadores) de la Contraloría General de la República, encargados de la formulación y planificación de los proyectos de inversión.

Consolida y actualiza la lista de los colaboradores (formuladores y planificadores) de la Contraloría General de la República, a fin de que la Dirección de Programación de Inversiones asigne usuarios y contraseña de acceso al sitio web del Ministerio de Economía y Finanzas – Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), para realizar el registro de los proyectos de inversión (nuevos y de continuidad) de la institución.

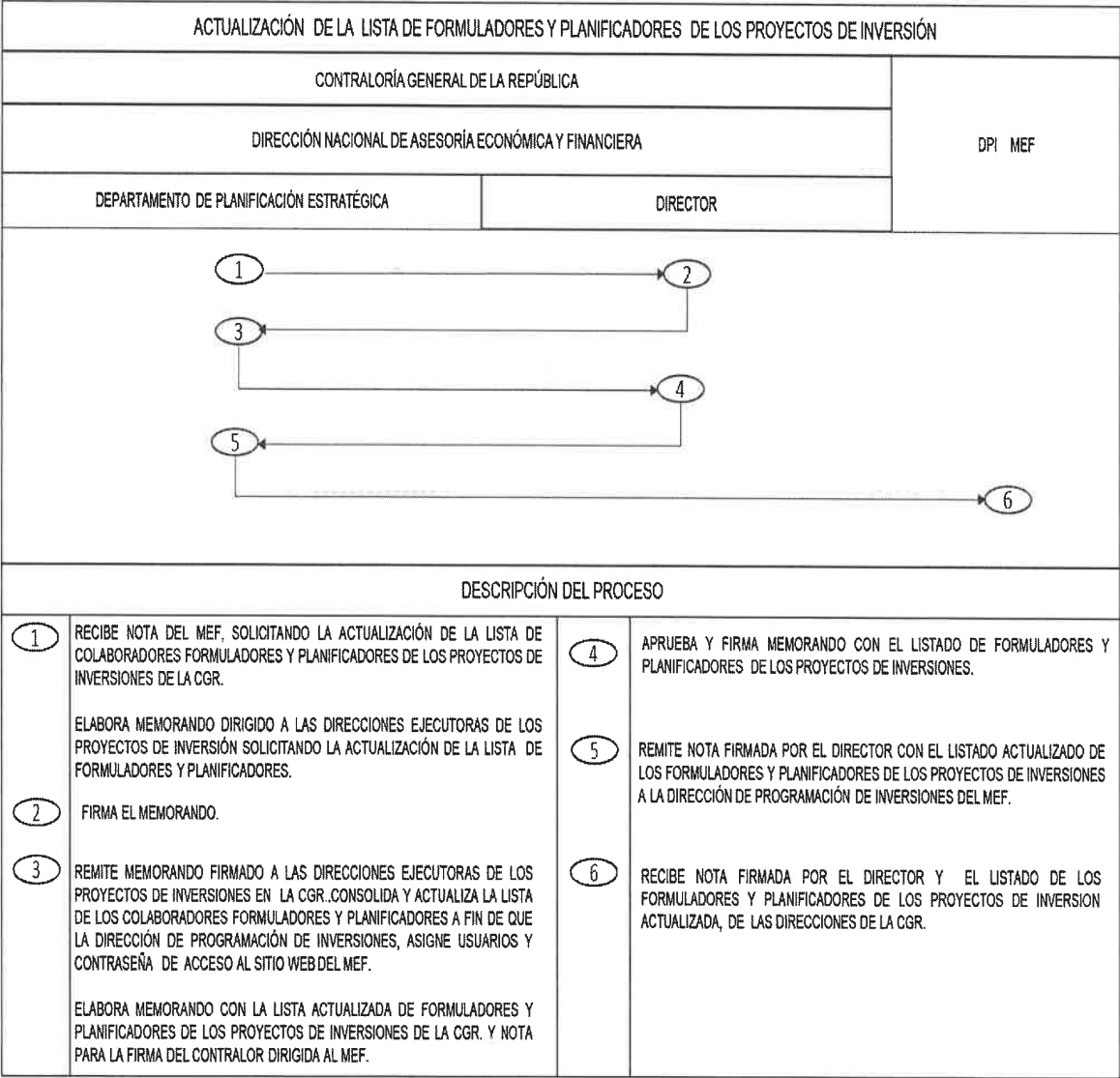
Prepara memorando para la firma del director y nota para la firma del contralor general, dirigidas al ministro de Economía y Finanzas, remitiendo con listado.



- Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera
4. Director
- Aprueba y firma la lista de los colaboradores (formuladores y planificadores) de la Contraloría General de la República.
5. Departamento de Planificación Estratégica
- Remite nota firmada por el director de Programación de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.



Mapa del Proceso



E. Formulación del Presupuesto de Inversión de la Contraloría General de la República

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera
Departamento de Planificación Estratégica

1. Departamento de Planificación Estratégica

Recibe del despacho del director, nota de la Dirección de Programación de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, comunicando el inicio del proceso de registro, evaluación y aprobación de los proyectos de inversión para la próxima vigencia fiscal.

Prepara memorandos, uno para la firma del director y otro para la firma del contralor general, dirigidos a las direcciones responsables de los proyectos de inversión que son ejecutados por la institución:

Informando el inicio de la formulación del anteproyecto de presupuesto de inversiones para la próxima vigencia fiscal.

Solicitando remitir el documento proyecto a nivel de perfil, pre factibilidad o factibilidad de los proyectos de inversión (nuevos o de continuidad) que serán ejecutados en la próxima vigencia fiscal, a fin de solicitar su financiamiento para la próxima vigencia fiscal.

Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera

2. Director

Recibe y revisa los memorandos. Firma y remite memorando dirigido al contralor general y da su visto bueno al memorando dirigido a las direcciones.

3. Despacho del Contralor

Recibe los memorandos que indican a las direcciones responsables el inicio del proceso y registro de los proyectos de inversión pública.

Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera

4. Director

Recibe del Despacho del Contralor los memorandos autorizados y remite al Departamento de Planificación Estratégica.



5. Departamento de Planificación Estratégica

Remite memorando firmado por el contralor general a las direcciones ejecutoras de los proyectos de inversión de la institución, para su trámite.

Recibe del despacho del director, memorandos de las direcciones ejecutoras de los proyectos de inversión de la institución, adjuntan los documentos (perfil, pre factibilidad o factibilidad), de los proyectos de inversión que requieren financiamiento presupuestario para la próxima vigencia fiscal.

Registra los proyectos en el sitio web del Ministerio de Economía y Finanzas – Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP).

Remite al Banco de Proyecto la solicitud de financiamiento de los proyectos de inversión de la institución, debidamente priorizados, para obtener el dictamen técnico de la Dirección de Programación de Inversiones y posterior asignación de recursos presupuestarios por parte de la Dirección Nacional de Presupuesto, del Ministerio de Economía y Finanzas.

Prepara memorando para la firma del director y nota para la firma del contralor general, dirigida al ministro de Economía y Finanzas.

Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera

6. Director

Firma memorando y visto bueno a la nota para la firma del contralor general; remite al Despacho del Contralor.

7. Despacho del Contralor

Firma nota, dirigida al ministro de Economía y Finanzas y remite.

Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera

8. Director

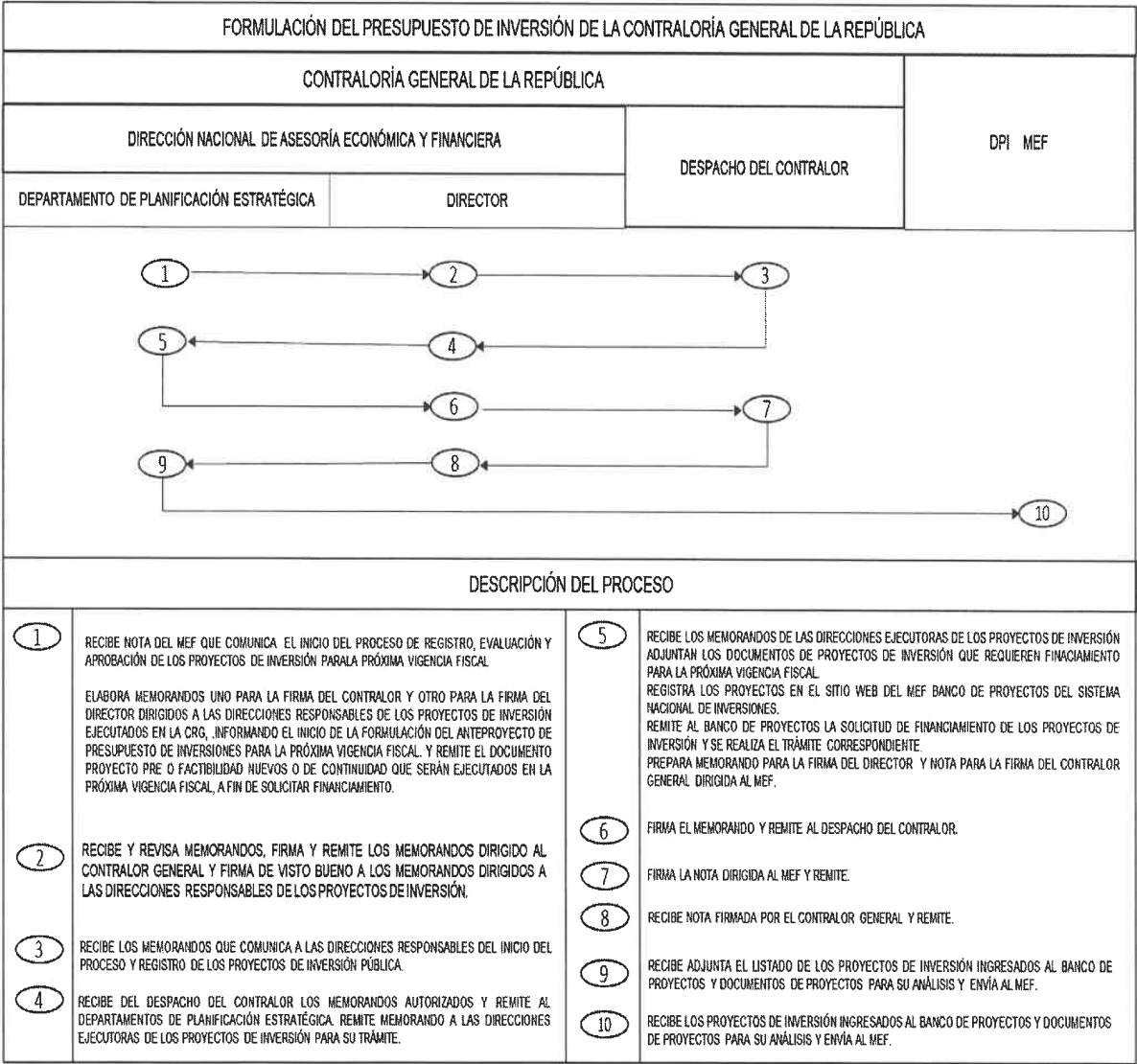
Recibe nota firmada por el contralor general, revisa y remite.

9. Departamento de Planificación Estratégica

Recibe de la Dirección memorando y nota firmada por el contralor general adjunta el listado de los proyectos de inversión ingresados al Banco de Proyecto y los documentos de proyectos para su análisis, y envía al Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Proyectos de Inversión (DPI).



Mapa del Proceso



F. Coordinación de Nuevos Proyectos Institucionales de Funcionamiento e Inversión

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera
Departamento de Planificación Estratégica

1. Dirección de Asesoría Económica y Financiera

Recibe los nuevos Perfiles de Proyectos, revisa y remite al Departamento de Planificación Estratégica.

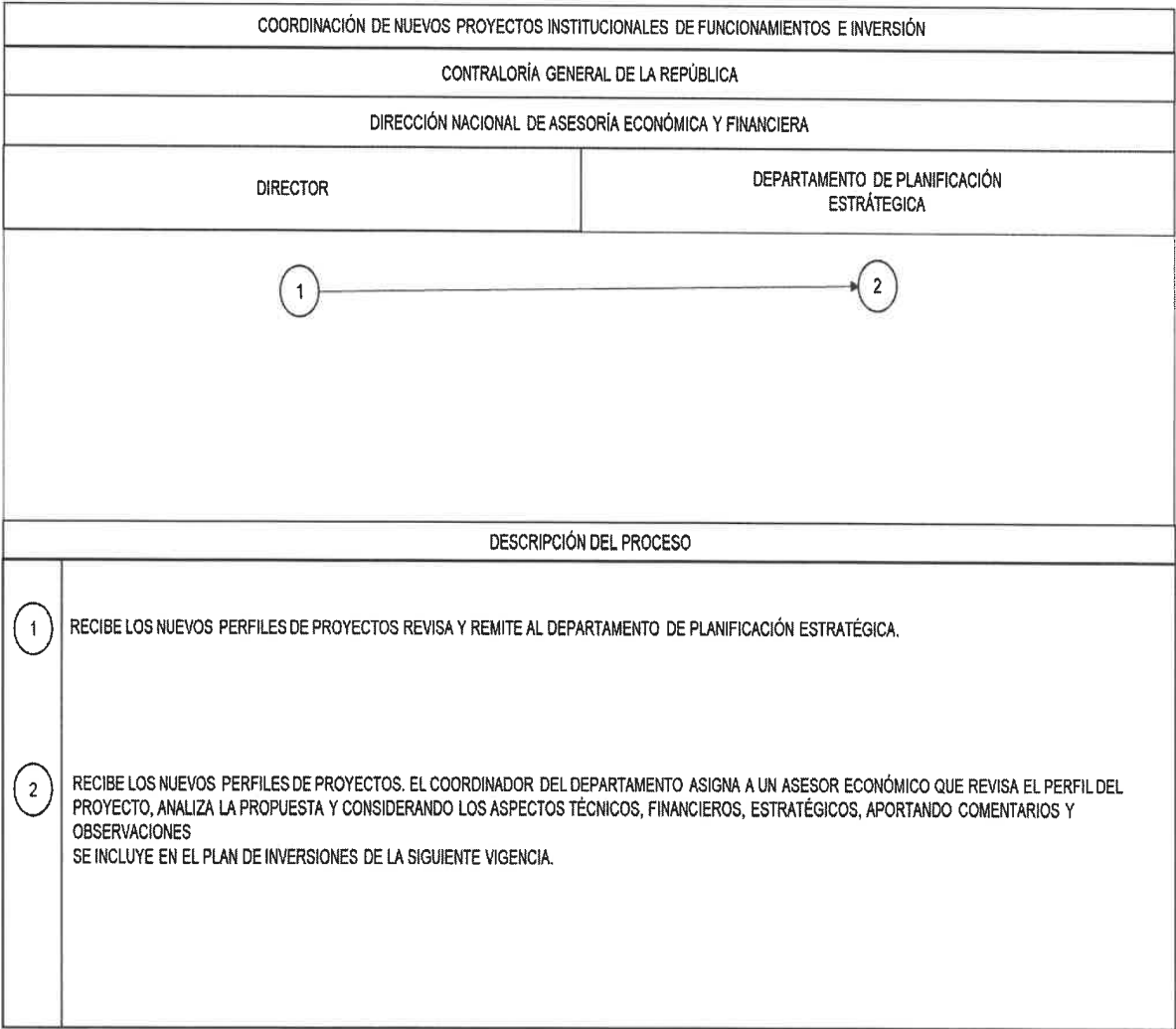
2. Departamento de Planificación Estratégica

Recibe los nuevos Perfiles de Proyectos, el coordinador del Departamento asigna a un asesor económico que revisa el Perfil del Proyecto; analizando la propuesta y considerando los aspectos técnicos, financieros, estratégicos, aportando comentarios u observaciones.

Se incluye en el Plan de Inversiones de la siguiente vigencia fiscal.



Mapa del Proceso



G. Actualización del Plan Operativo Anual Institucional

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera
Departamento de Planificación Estratégica

1. Departamento de Planificación Estratégica

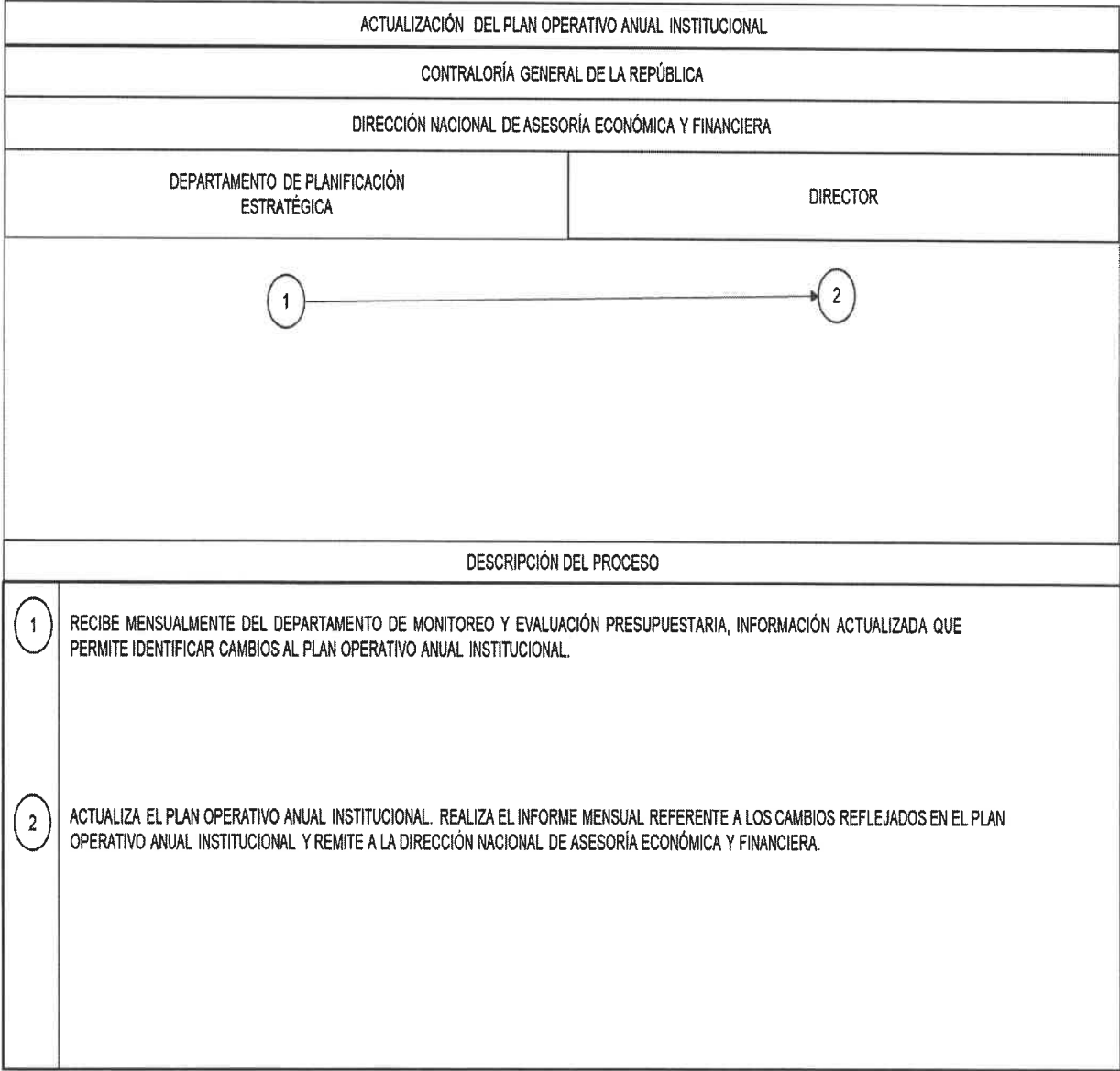
Recibe el jefe del departamento o coordinador la información actualizada mensualmente del Departamento de Monitoreo y Evaluación Presupuestaria, que permite identificar cambios al plan operativo anual institucional. Actualiza el plan operativo anual institucional. Realiza el informe mensual con los cambios reflejados en el Plan Operativo Anual Institucional.

2. Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera

Recibe informe con actualizaciones al Plan Operativo Anual.



Mapa del Proceso



H. Inclusión de la Información Actualizada en la Elaboración del Informe Trimestral

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera
Departamento de Planificación Estratégica

1. Departamento de Planificación Estratégica

- Recopilación de la información actualizada referente a los cambios o modificaciones que hayan presentado las diferentes Direcciones, en su planificación al documento del Plan Operativo Anual (POA).
- Elaboración del Informe Trimestral, analiza y valida la información y prepara el Informe Trimestral.

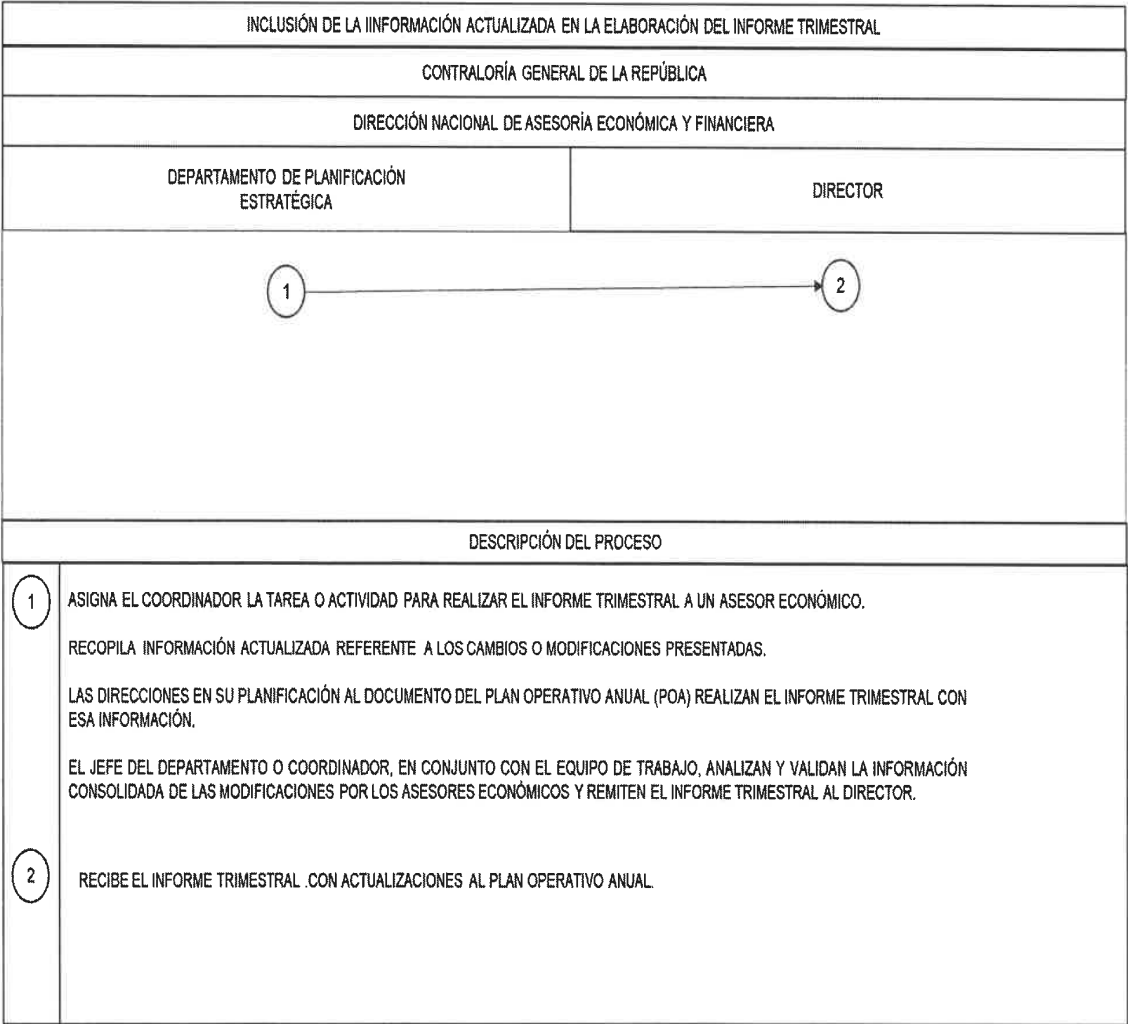
Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera

2. Director

Recibe el Informe Trimestral.



Mapa del Proceso



ANEXO



FORMULARIO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



Vigencia Fiscal 2027		Contraloría General de la República de Panamá Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera Departamento de Planificación Estratégica				
Finalidad: Establecer una hoja de ruta clara que pueda garantizar que los recursos disponibles, se utilicen de manera eficiente para alcanzar los objetivos estratégicos, asegurando un impacto positivo en la Institución y en la sociedad.						
Información Requerida						
Nombre de la Dirección						
Misión						
Visión						
Objetivo General						
Contribución al Plan Estratégico de Gobierno 2025-2029						
Pilar 3		Gobernanza eficiente y fortalecimiento institucional				
Contribución al Plan Estratégico Institucional 2025-2029			Plan Operativo Anual			
Pilar	Objetivo Estratégico	Objetivo	Meta	Actividades	Indicador	Responsable

Elaborado por
Dirección: Seguimiento



GLOSARIO



GLOSARIO

Este glosario contiene definiciones de los principales términos utilizados en el Manual de Procedimientos del Departamento de Planificación Estratégica. Su objetivo es facilitar la comprensión de los conceptos empleados y garantizar una interpretación uniforme dentro de la institución.

1.

Actividades:

Son las acciones concretas y específicas que se deben realizar para cumplir con las metas y objetivos establecidos, asegurando el desarrollo eficiente de los planes y la optimización de los recursos disponibles.
2.

Anteproyecto de presupuesto:

Es un documento preliminar que contiene la estimación de ingresos y gastos para un período determinado, antes de su aprobación definitiva. Se utiliza para planificar el uso de los recursos financieros de manera eficiente.
3.

Asignación presupuestaria:

Distribución de recursos financieros para la ejecución de proyectos y actividades planificadas.
4.

Cronograma de actividades:

Herramienta de planificación que establece tiempo y responsables para la ejecución de acciones dentro del Plan Operativo Anual.
5.

Dirección de Programación de Inversiones (DPI):

Es una Dirección del Ministerio de Economía y Finanzas encargada de planificar, coordinar y supervisar la asignación de recursos para proyectos de inversión pública. Su objetivo principal es garantizar que las inversiones se realicen de manera eficiente, alineadas con las prioridades de desarrollo y con un impacto positivo en la economía y la sociedad.



6.

Evaluación de desempeño:

Medición del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual mediante indicadores de desempeño.
7.

Formuladores:

Se refiere a las personas o entidades responsables de diseñar, estructurar y planificar proyectos, políticas, programas o estrategias en distintos ámbitos.
8.

Indicador:

Es aquel que se expresa en valores cualitativos y cuantitativos. Permite medir con precisión el avance o cumplimiento de un objetivo.
9.

Inversión pública:

Asignación de recursos para proyectos destinados al desarrollo económico y social de la institución o el país.
10.

Metas:

Indica cómo se logrará el objetivo, son específicas, medibles y con plazos definidos.
11.

Misión:

Declaración que describe el propósito fundamental de una organización, su razón de ser y su función principal.
12.

Objetivos:

Establece qué se quiere lograr, son amplios y estratégicos.
13.

Objetivos estratégicos:

Metas de largo plazo que guían la dirección de la organización y establecen el rumbo a seguir.
14.

Oportunidades de mejora:

Identificación de áreas en las que la organización puede optimizar su desempeño y generar mayor valor.
15.

Optimización de recursos:

Uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles para maximizar los resultados de la inversión.
16.

Plan de acción:

Conjunto de actividades detalladas que especifican cómo se implementará una estrategia o iniciativa para alcanzar un objetivo determinado.



17. Plan Estratégico de Gobierno (PEG):

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

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

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

Es un documento preliminar que describe de manera general una idea de proyecto, proporcionando información clave para evaluar su viabilidad y justificar su desarrollo.
21. Planificador:

Es una persona, herramienta o entidad encargada de diseñar, organizar y coordinar estrategias, actividades o proyectos con el objetivo de alcanzar metas específicas de manera eficiente y estructurada.



22. Plan Operativo Anual (POA):

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

Son iniciativas planificadas que requieren la asignación de recursos financieros, materiales y humanos con el objetivo de generar beneficios económicos, sociales o ambientales en un período determinado. Suelen estar orientados al crecimiento, la innovación y el desarrollo sostenible.
24. Plan Quinquenal de Inversiones:

Estrategia a cinco años que establece las prioridades de inversión en proyectos institucionales.
25. Presupuesto de Inversiones:

Asignación de recursos financieros destinados a proyectos de infraestructura, desarrollo tecnológico y otras iniciativas de inversión pública.
26. Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP):

Es un mecanismo de gestión utilizado por los gobiernos para planificar, evaluar, priorizar y dar seguimiento a los proyectos de inversión pública. Su objetivo principal es garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos destinados al desarrollo económico y social de un país.
27. Viabilidad:

Es un análisis clave que permite determinar si una idea puede convertirse en realidad de manera efectiva y sostenible.
28. Visión:

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





RESOLUCIÓN NÚMERO 1764-2026-DNMySC
(de 10 de julio de 2026)

PARA USO OFICIAL

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para el Funcionamiento de la Flota Vehicular” del Registro Público 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 No.DG-316-2025 de 2 de abril de 2025, el Registro Público de Panamá solicitó la actualización del Manual de Transporte.

Que el “Manual de Procedimientos para el Funcionamiento de la Flota Vehicular” del Registro Público de Panamá, 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 Funcionamiento de la Flota Vehicular” del Registro Público de Panamá.

SEGUNDO: Este documento aplica a todos los servidores públicos del Registro Público de Panamá, involucrados en los controles y procedimientos descritos en el manual.



Página Número 2
Resolución Número 1764-2026-DNMySC
de 10 de julio de 2026



PARA USO OFICIAL

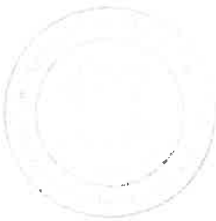
TERCERO: Esta Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Digital.

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 AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

29 JUL 2026

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARÍA GENERAL



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



REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA FLOTA
VEHICULAR
(2026-1.48-042)

Junio 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

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director (Encargado)

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector (Encargado)

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



REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

JUNTA DIRECTIVA

JUAN CARLOS ORILLAC
Ministro de la Presidencia

DINOSKA MONTALVO
Ministra de Gobierno

FELIPE CHAPMAN
Ministro de Economía y Finanzas

NAIROBIA ESCRUCERÍA
Directora General

SECRETARÍA DE LA JUNTA DIRECTIVA

JEAN PIERRE CHEVALIER
Subdirector General

JOANNA SOUSA VILLARREAL
Secretaria General



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

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director (Encargado)

CÉSAR G. CASTRO T
Subdirector (Encargado)

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
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

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

JAVIER MARCEL LUGO BOWEN
Analista

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

JAVIER CORTÉZ
Jefe de Asesoría Legal

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GABRIEL LIZONDRO
Director

MANUELA CACHAFEIRO
Jefa del Departamento de Presupuesto

ILEANA TAMAYO
Jefa del Departamento de Contabilidad

MERCEDES ESCUDERO
Jefa del Departamento de Tesorería

EDITH ALAIN
Jefa del Departamento de Compras

VICENTA VÁZQUEZ
Sección de Almacén



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	4
III. PROCEDIMIENTOS	10
A. Procedimiento para la Solicitud de Vehículo para Misión Oficial	
Programada	10
Mapa del Proceso	11
B. Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo	12
Mapa del Proceso	13
C. Procedimiento para el Revisado y Placa Vehicular Oficial	14
Mapa del Proceso	15
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	16
GLOSARIO	25



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Registro Público, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para el Funcionamiento de la Flota Vehicular”.

El presente documento comprende 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 y el Glosario.

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 administrativos para el buen funcionamiento de la flota vehicular del Registro Público de Panamá.

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° 3 de 6 de enero de 1999. Por la cual se Crea la Entidad Autónoma Denominada Registro Público de Panamá y se Dictan otras Disposiciones. Publicada en Gaceta Oficial N° 23,709 de 11 de enero de 1999 y sus modificaciones
5. 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.
6. 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.
7. Ley 21 de 28 de mayo de 2010. Que dicta medidas sobre accidentes de tránsito menores en vías públicas del país. Publicada en la Gaceta Oficial No.26546 de 2 de junio de 2010.
8. Decreto de Gabinete No. 46 de 24 de febrero de 1972. “Por medio del cual se regula el movimiento de vehículo de propiedad del Estado”. Publicado en la Gaceta Oficial N°.17, 056 de 13 de marzo de 1972.
9. Decreto Ejecutivo N°124 de 27 de noviembre de 1996. “Por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete No.46 de 24 de febrero de 1972”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,176 de 3 de diciembre de 1996 y N°24,378 de 31 de agosto de 2001 y sus modificaciones.



10. Decreto Ejecutivo No.126-A de 2 de marzo de 2011. Que reglamenta la Ley 21 de 28 de mayo de 2010, que dicta medidas sobre accidentes de tránsito menores en las vías públicas del país, modifica y adiciona el Reglamento de Tránsito Vehicular de la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.26738 de 4 de marzo de 2011.
11. Decreto Ejecutivo N°.167 de 22 de julio de 2021. Que modifica el artículo octavo del Decreto Ejecutivo No. 124 de 27 de noviembre de 1996, que reglamenta el Decreto de Gabinete No.46 de 24 de febrero de 1972, que regula el movimiento de vehículos de propiedad del Estado. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29339 de 27 de julio de 2021.
12. 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 N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24,380 de 4 de septiembre de 2001.
13. Decreto Número 156-2007 DMySC de 4 de mayo de 2007. Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS PARA INCLUIR Y EXCLUIR VEHÍCULOS DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS". Publicado en la Gaceta Oficial No.25, 816 de 19 de junio de 2007.
14. Decreto Número 247-2007-DMySC de 23 de julio de 2007. Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN EN EL USO Y MANEJO DE MATRÍCULAS PARA VEHÍCULOS OFICIALES". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.25906 de 25 de octubre de 2007.
15. Decreto Núm.715-2011-DMySC de 8 de noviembre de 2011. Por la cual se aprueba y formaliza el documento titulado "Guía de Formularios Estandarizados para la Gestión Administrativa de las Placas Oficiales". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.26934-A de 19 de diciembre de 2011.
16. Decreto Número 32-2017-DMySC de 05 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 Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II, Segunda Versión". Publicado en Gaceta Oficial Digital No.28331-C de 27 de julio de 2017. FE DE ERRATA para corregir error involuntario en el Decreto Número 32-2017-DMYSC de 05 de mayo de 2017, emitido por la Contraloría General de la República y publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28331-C de 27 de julio de 2017. En el encabezado (título) del Decreto debe decir: 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 Amortizables**) en el Sector Público, Tomos I y II, Segunda Versión". Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.28344-B de 16 de agosto de 2017.



17. Decreto Número 80-2017-DMySC de 21 de diciembre de 2017. Por el cual se modifica el documento denominado "Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de las Placas Oficiales de Vehículos Propiedad del Estado, en la Contraloría General de la República", aprobado mediante Decreto Número 9-2017-DMySC de 12 de enero de 2017 y promulgado en la Gaceta Oficial 28211-A de 7 de febrero de 2017 y se genera la Segunda Versión. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28451-A de 24 de enero de 2018.
18. 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.
19. 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.
20. Resolución No.09 RUVm de 19 de marzo de 2012. "POR LA CUAL SE CREA LA PLACA ÚNICA Y DEFINITIVA ESPECIAL PARA VEHÍCULOS OFICIALES PROPIEDAD DEL ESTADO". Publicada en la Gaceta Oficial No.27007-C de 3 de abril de 2012.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todos los servidores públicos del Registro Público de Panamá, involucrados en los controles y procedimientos descritos en este documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El titular del Registro Público de Panamá, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponde dar instrucciones claras y precisas a todos los servidores públicos responsables y designados para el manejo y uso de los vehículos oficiales para que apliquen los controles gubernamentales vigentes en materia de vehículos del Estado.
2. Los vehículos oficiales del Registro Público de Panamá, que cuenten con garantía, deben recibir el mantenimiento preventivo en los talleres de las agencias de venta de autos donde fueron adquiridos. Aquellos vehículos a los que se les haya vencido la garantía, serán atendidos, de ser necesario, en talleres externos, con el visto bueno del jefe del Departamento de Servicios Institucionales y Almacén y autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Cada vehículo de la flota vehicular del Registro Público de Panamá debe mantener en el compartimento situado en el costado inferior del tablero del vehículo (guantería) una carpeta con los siguientes documentos: copia del Registro Único de Propiedad Vehicular, copia del Certificado de Inspección Vehicular (Revisado), Tarjeta de Registro Único de Propiedad Vehicular, copia de la Póliza de Automóvil, Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre. Además, la unidad vehicular debe portar en buen estado extintor para incendio, llanta de repuesto, gato hidráulico, llaves, palanca y radio de comunicación de ser necesario.
4. Para el suministro de combustible, a solicitud del conductor y con la autorización del jefe de la Sección de Transporte, se le entrega al conductor la Tarjeta de Flota Comodín con su número PIN, previa Verificación de Consumo de Combustible Mes de (Formulario Núm.8), al recibirla y al devolverla.
5. Todas las actividades relativas a la flota vehicular del Registro Público de Panamá están sujetas a las auditorías internas que realice el Registro Público de Panamá, sin perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.

B. Específicas

1. La unidad administrativa del Registro Público de Panamá, que requiera el servicio de transporte, debe completar la Solicitud de Vehículo para Misión Oficial (Formulario Núm.1) y enviarla a la Sección de Almacén, con una anticipación de 24 horas antes de la misión oficial.



2. Todos los vehículos propiedad del Registro Público de Panamá deben ser exclusivamente para realizar misiones oficiales. Cuando sea necesario hacer uso de los vehículos, fuera de horas laborales y fines de semana, debe contar con Salvoconducto (Formulario Núm.2) debidamente autorizado.
3. Todo salvoconducto expedido, que no establezca o defina el término de la misión oficial, no tendrá validez.
4. El servidor público responsable de un vehículo del Registro Público de Panamá, que utilice el mismo, en un asunto no oficial o incumpla las normas establecidas, se le aplicará lo estipulado en el reglamento interno, independientemente de las sanciones que correspondan según las normativas vigentes.
5. Para las misiones oficiales a otras provincias del interior del país, la unidad administrativa del Registro Público de Panamá debe solicitar el vehículo a la Sección de Transporte, mediante la Solicitud de Vehículo para Misión Oficial (Formulario Núm.1), con cinco (5) días hábiles de antelación a la misión; debidamente autorizada por el director de Administración y Finanzas o a quien se delegue, autorizar la misión oficial.
6. Los vehículos del Registro Público de Panamá deben permanecer estacionados o pernoctar en las instalaciones regionales de la entidad, ya sea durante los días no hábiles, días de asueto, festivos y fines de semana. Toda excepción debe estar fundamentada en las normativas legales vigentes.
7. El control de suministro de combustible para los vehículos de la flota vehicular del Registro Público de Panamá será a través de un dispositivo electrónico (chip) o el medio de control que establezca el convenio de combustible vigente.
8. La Sección de Transporte debe mantener un listado actualizado de los vehículos oficiales, que permita el control de la flota vehicular, incluyendo los asignados fuera del área metropolitana.
9. La Sección de Transporte debe mantener los registros de la flota vehicular, mediante la información que aporte el sistema informático de administración vehicular vigente y el listado general de vehículos. Cada vehículo de la flota vehicular del Registro Público de Panamá debe constar de un expediente actualizado y custodiado, el cual debe tener los siguientes documentos: copia de la factura de adquisición, original del Registro Único de Propiedad Vehicular, original del certificado de inspección (revisado vehicular) del año en vigencia, copia de la orden de compra del vehículo adquirido, copia del despacho de Almacén, que indica a qué unidad administrativa fue asignado el vehículo oficial correspondiente.



10. A la Sección de Transporte le corresponde el manejo, control y conservación de la flota vehicular. Aquellas unidades administrativas que tengan vehículos asignados de manera permanente serán solidariamente responsables de cada unidad vehicular y estarán sujetas al cumplimiento de los procedimientos y las disposiciones administrativas que disponga la Dirección de Administración y Finanzas.
11. La Sección de Transporte, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan, debe programar la ejecución de los mantenimientos: preventivo, predictivo o correctivo de la flota vehicular.
12. Podrán transportarse en los vehículos oficiales del Registro Público de Panamá los servidores públicos de la entidad o de otras instituciones que estén debidamente autorizados para tal fin. Todos los servidores públicos deben portar visiblemente el carné de la institución a la cual pertenecen.
13. Al jefe de la Sección de Transporte o a quien delegue, le corresponde coordinar y supervisar, con su equipo de colaboradores, las asignaciones de los vehículos oficiales disponibles, previa programación y coordinación, con la designación de los conductores que llevarán a cabo las misiones oficiales, giras de trabajo y cualquier otra actividad propia del cargo.
14. El jefe de la Sección de Transporte o a quien delegue, debe supervisar el abastecimiento de combustible de cada vehículo de la flota vehicular a nivel nacional, llevar el control y registro, por medio de los controles establecidos de uso de combustible semanal y mensual.
15. El abastecimiento de combustible se realizará de acuerdo con la necesidad de abastecimiento, la cual debe ser comunicada por el conductor asignado; debe firmar y entregar al administrador de flota o al jefe de Transporte, Comprobantes de Consumo de Combustible (Formulario Núm.7) en el transcurso de la jornada; los conductores que viajen a misiones oficiales a otras provincias y no finalicen en el mismo día, entregarán el comprobante de consumo de combustible (voucher) en la oficina administrativa para su debido registro.
16. El jefe de la Sección de Transporte o a quien delegue debe llevar un registro del kilometraje de todos los vehículos, mediante el Informe Semanal - Control de Km (Formulario Núm.3), información que se debe registrar semanalmente en los controles de administración de la flota vehicular, para la emisión del informe mensual del kilometraje de la flota vehicular de las asignaciones de las diferentes unidades administrativas.



17. El jefe de la Sección de Transporte o a quien se delegue debe realizar una copia del voucher de combustible, para evitar deterioro del mismo y mantener registro actualizados.
18. Coordinar con los talleres externos y el equipo de trabajo, las especificaciones y solicitudes para compra de piezas, repuestos, accesorios y reparaciones de los vehículos que presenten problemas o daños.
19. Los conductores deben reportar los posibles daños que, a su consideración, pueda presentar el vehículo al momento de su conducción; en este caso, completar el Reporte de Posibles Fallas Mecánicas o Incidentes (Formulario Núm.5).
20. Los conductores de vehículos del Registro Público de Panamá deben verificar que al término de la jornada laboral el vehículo quede en el estacionamiento asignado y protegido.
21. Los conductores, al culminar la misión oficial en su jornada laboral, deben hacer entrega diaria de la llave del vehículo asignado al jefe de Transporte del Registro Público de Panamá o en quien se delegue, según sea el caso.

Mantenimiento y Reparación de Vehículo

22. El vehículo que ha sido gestionado para su reparación en un taller de mecánica externo, una vez que se informe a la institución que ha finalizado la reparación de este, antes de retirarlo, el servidor responsable designado debe verificar y comprobar que la unidad esté en buenas condiciones y que se ha cumplido con las reparaciones del vehículo oficial, para poder recibirlo satisfactoriamente.
23. Es responsabilidad del conductor revisar el vehículo y reportar cualquier anomalía, antes de emprender una misión oficial y salir del recinto; de no hacerlo, se le considera responsable de cualquier daño o afectación del vehículo.
24. El jefe de la Sección de Transporte del Registro Público de Panamá o en quien delegue, reportará a la Dirección de Administración y Finanzas cualquier situación anómala que detecte con la flota vehicular, para que se proceda con las investigaciones correspondientes.
25. Para la reparación de vehículos oficiales por desperfectos mecánicos, el jefe de la Sección Transporte comunica el posible daño o fallo mecánico que presenten los vehículos a los talleres cuando realicen el mantenimiento preventivo o diagnóstico a solicitud de la entidad (Formulario Núm.5), detallando las posibles fallas y averías del vehículo.



26. Es responsabilidad del conductor o servidor público comunicar de forma inmediata a su jefe inmediato cualquier situación, por infracciones al reglamento de tránsito (velocidad excesiva, alcoholemia, estado de la vía o del vehículo y otros) colisiones/vuelcos, comprensivo, siniestros, robo u otro delito, daño, causantes de accidentes, ocurrido durante su jornada regular o extraordinaria, el hecho sucedido.
27. El conductor que participe en una colisión no debe hacer ningún tipo de arreglo o acuerdo con la otra parte implicada; en estos casos, el mismo debe entregar y adjuntar en la Unidad de Transporte, de forma inmediata a la colisión, los siguientes documentos:
 - o Formulario de Reporte de Accidente de la Compañía de Seguros,
 - o copia de la licencia de conducir,
 - o copia de la cédula de identidad personal,
 - o copia de boleta de citación de la ATTT,
 - o foto del vehículo donde se observe el daño ocasionado y foto del mismo donde se aprecie el número de placa, y
 - o adjuntar un informe del accidente.
28. Todo conductor involucrado en accidente debe asistir al juicio el día y la hora que fue citado en la boleta de citación por colisión. De no asistir, deberá presentar una justificación por escrito al jefe inmediato, explicando el motivo por el cual no pudo acudir (en este caso asistiría el abogado de la compañía aseguradora); de lo contrario, se le aplicará una sanción de acuerdo con lo que determine el Reglamento Interno de la institución.
29. Emitida la resolución de primera instancia proferida por el juez de tránsito de la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre, el conductor debe entregar el original al Departamento de Servicios Institucionales y Almacén, quien a su vez lo remitirá a la compañía de seguros.
30. En el caso de que el conductor del Registro Público resulte el infractor, declarado culpable en la Resolución del Juzgado de Tránsito y no quepa el recurso de apelación, el conductor deberá asumir el pago del deducible según la póliza de seguro por la reparación correspondiente, tanto del vehículo propiedad de la institución como del vehículo propiedad de la parte afectada, según sea el caso.
31. El Departamento de Servicios Institucionales y Almacén del Registro Público de Panamá, en coordinación con la compañía de seguros, asignará un taller y el conductor afectado deberá llevar el vehículo al taller seleccionado, para que coticen y se haga la estimación de los costos de las reparaciones necesarias del vehículo accidentado. El conductor debe entregar el presupuesto escrito del trabajo de reparación a la Unidad de Transporte.



- 32. En los casos en que la compañía de seguros decline el reclamo, ya sea porque el monto del deducible no es superior al costo de la reparación, porque la colisión no tiene la cobertura correspondiente o la unidad sobrepasa más de cinco años (Daños a Terceros), lo que estipula la póliza, y si el conductor infractor es responsable, según la resolución del Juzgado de Tránsito, deberá cubrir los gastos de la reparación del vehículo.
- 33. Cuando el conductor o servidor público involucrado en un accidente haya reportado y completado el Formulario de Reporte de Accidente de la Compañía de Seguros, la Sección de Almacén debe confeccionar un memorando a la Dirección de Administración y Finanzas, informando el accidente para el envío de la nota de comunicación formal a la compañía de seguros.
- 34. La Dirección de Administración y Finanzas debe revisar los documentos adjuntos al memorando y procederá a reportar el accidente a la compañía de seguros mediante nota informativa, la cual debe ser entregada a dicha compañía. Una vez la compañía de seguros reciba la nota sobre el accidente, se da por notificado el reporte del mismo, por lo que la Sección de Almacén debe dar seguimiento hasta que el vehículo sea reparado.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud de Vehículo para Misión Oficial Programada

Registro Público de Panamá

1. Unidad Administrativa Solicitante

Completa la Solicitud de Vehículo para Misión Oficial (Formulario Núm.1), y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe la Solicitud de Vehículo para Misión Oficial (Formulario Núm.1), revisa, verifica la disponibilidad en el cronograma de ruta de misiones oficiales asignadas a los vehículos.

Revisa el horario de la misión oficial para determinar si se requiere tramitar Salvoconducto (Formulario Núm.2).

Solicita la firma del Salvoconducto (Formulario Núm.2) del director de Administración y Finanzas.

Nota: En las misiones oficiales no programadas, consulta previamente la disponibilidad del vehículo.

Verifica y reserva en lista de programación el vehículo solicitado para la fecha determinada.

Asigna el vehículo y entrega copia de la Solicitud de Vehículo para Misión Oficial (Formulario Núm.1), Salvoconducto (Formulario Núm.2) y llaves al conductor; inspecciona junto con el conductor el vehículo y completa el Revisado del Vehículo (Formulario Núm.3) y remite copia del Salvoconducto (Formulario Núm.2) a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, cuando aplique. Archiva el formulario como constancia de la misión. Mantiene expediente diario y por mes de las giras o misiones realizadas y por realizarse.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Servicios Generales

1. Sección de Transporte

Consulta el control y registro de mantenimiento del vehículo.

Coordina el ingreso del vehículo al taller, firma el Mantenimiento Preventivo de Vehículo (Formulario Núm.4) como responsable del mantenimiento, asigna el conductor que tendrá bajo su responsabilidad llevar al vehículo al Taller de Mecánica externo y solicita la firma en la Solicitud de Vehículo para Misión Oficial (Formulario Núm.1), como constancia de entrega del vehículo, y remite el Mantenimiento Preventivo de Vehículo (Formulario Núm.4) y la Solicitud de Vehículo para Misión Oficial (Formulario Núm.1) al Departamento de Compras.

2. Departamento Compras

Recibe el Mantenimiento Preventivo de Vehículo (Formulario Núm.4) y la Solicitud de Vehículo para Misión Oficial (Formulario Núm.1).

Procede a confeccionar la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.6), y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

3. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe y revisa integralmente, refrenda la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.6) según delegación de firma autorizada por el contralor general y remite expediente al Departamento de Tesorería.

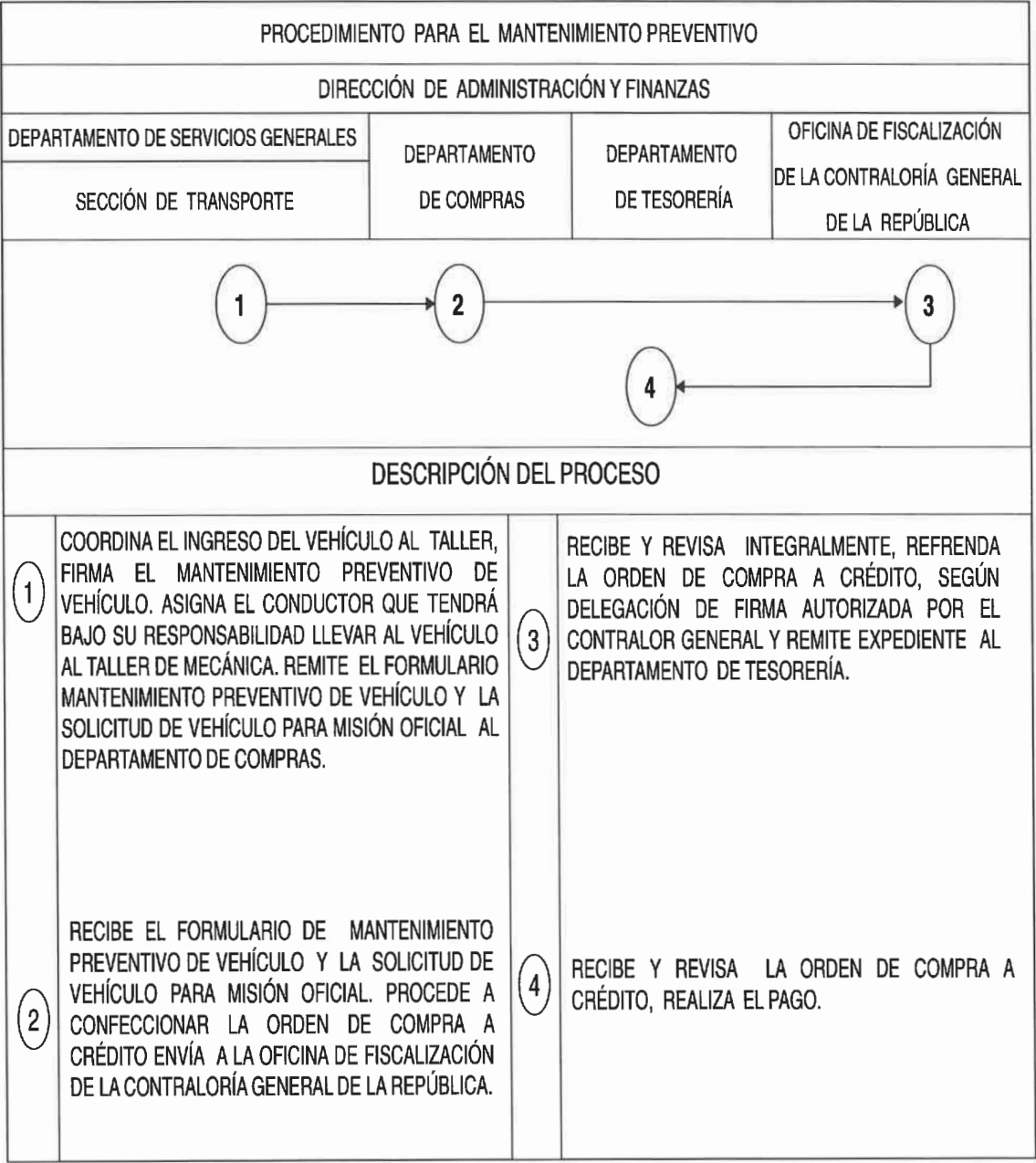
Registro Público de Panamá
Dirección de Administración y Finanzas

4. Departamento de Tesorería

Recibe y revisa la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.6), realiza el pago.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para el Revisado y Placa Vehicular Oficial

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales

1. Sección de Transporte

Revisa y programa el listado de los vehículos que requieren del revisado y la placa vehicular.

Coordina con cada una de las unidades de enlace de cada Dirección el proceso de revisado de los vehículos y asigna conductor al vehículo, quien recibe los documentos del vehículo (póliza de seguro, revisado y registro único vehicular) y traslada el vehículo a la empresa autorizada para efectuar el revisado vehicular.

Revisado el vehículo, recibe el documento actualizado, realiza las copias correspondientes para el trámite de placas y archiva el documento original en el expediente del vehículo.

Completa el Revisado del Vehículo (Formulario Núm.3), redacta nota de solicitud de renovación de placas, adjunta copias de los documentos de los vehículos y el formulario y realiza el proceso que establece el Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de las Placas Oficiales de Vehículos Propiedad del Estado.



Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA EL REVISADO Y PLACA VEHICULAR OFICIAL	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOES GENERALES	
SECCIÓN DE TRANSPORTE	
1	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	REVISY Y PROGRAMA EL LISTADO DE LOS VEHÍCULOS QUE REQUIEREN DEL REVISADO Y LA PLACA VEHICULAR. COORDINA CON CADA UNA DE LAS UNIDADES DE ENLACE DE CADA DIRECCIÓN, EL PROCESO DE REVISADO DE LOS VEHÍCULOS Y ASIGNA CONDUCTOR AL VEHÍCULO, QUIEN RECIBE LOS DOCUMENTOS DEL VEHÍCULO (PÓLIZA DE SEGURO, REVISADO, Y REGISTRO ÚNICO VEHICULAR), TRASLADA EL VEHÍCULO A LA EMPRESA AUTORIZADA PARA EFECTUAR EL REVISADO VEHICULAR. REVISADO EL VEHÍCULO, RECIBE EL DOCUMENTO ACTUALIZADO, REALIZA LAS COPIAS CORRESPONDIENTES PARA EL TRÁMITE DE PLACAS Y ARCHIVA EL DOCUMENTO ORIGINAL EN EL EXPEDIENTE DEL VEHÍCULO. COMPLETA EL REVISADO DEL VEHÍCULO. REDACTA NOTA DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE PLACAS, ADJUNTA COPIA DE LOS DOCUMENTOS DE LOS VEHÍCULOS Y EL FORMULARIO Y REALIZA EL PROCESO QUE ESTABLECE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS PLACAS OFICIALES DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ESTADO.



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Registro Público de Panamá
REPÚBLICA DE PANAMÁ
UNIDAD DE TRANSPORTE

“SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA MISIÓN OFICIAL”

Fecha de la Solicitud: _____

Unidad Solicitante: _____

Funcionarios que se trasladarán:

Dirección:

Fecha de la misión: _____

Hora Salida: _____ Hora de Regreso: _____

¿Requiere Salvoconducto? ☐ Sí ☐ No

Observación:

Nota: Informar si requiere que se le espere o regrese más tarde a buscarlo.

Misión Autorizada por: _____

***Entregar firmado al Departamento de Servicios Institucionales, a más tardar a las 2:00 p.m., del día anterior para elaborar agenda y confirmar su solicitud.**

Unidad de Transporte
Recibido por: _____ Fecha: _____



SALVOCONDUCTO





REPÚBLICA DE PANAMÁ
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
Dirección de Administrativa



(Artículo Segundo del Decreto Ejecutivo No. 124 del 27 de noviembre de 1996)

Fecha de emisión:

Se autoriza a

Conducir el vehículo

Periodo de la Misión

Lugar y Motivo de la Misión

Participantes de la Misión

AutORIZADO POR:

Director de Administrativa

Departamento de Transporte

Nota: El vehículo podrá transitar los días y horas no laborables desde la fecha de inicio a la fecha de vencimiento establecida en este documento. Tan pronto se termine la labor del día, el vehículo debe ser estacionado en la Entidad del Estado, más cercana al lugar donde se realice la misión.



REGISTRO PÚBLICO DE PANAMA

GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
REVISADO DEL VEHICULO

MINISTERIO DE ECONOMIA
Y FINANZAS

FECHA		MARCA	MODELO	PLACA	AÑO
KILOMETRAJE ENTRADA SALIDA		COLOR	NOMBRE DEL CONDUCTOR		CECULA

ESTADO DEL VEHICULO

Piezas/ Accesorios del Vehículo	SI	No	Piezas/ Accesorios del	SI	No
Escobillas limpiaparabrisas			Cinturón de Seguridad		
Espejos Retrovisores			Alfombras		
Retrovisor Interno			Extintor		
Tapa de Combustible			Triangulo		
Tapa de Motor			Póliza de Seguro		
Antena de Radio			Registro Vehicular		
Llanta de Repuesto					
Gato			Niveles de Fluidos	Óptimo	Bajo
Palanca de Bajar Tueras			Aceite de Motor		
Palanca de Bajar/ Subir Gato			Aceite de Transmisión		
Pilo			Aceite Hidráulico		
Boonas			Power Steering		
Encendedor			Líquido de Freno		
			Coolant		
			Agua de Batería		

ESTADO DE LA CARROCERÍA

Combustible

Revisado por

Firma

OBSERVACIONES



Mantenimiento Preventivo del Vehículo
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Institucionales y Almacén

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULO

Fecha: / / Placa: Marca: Modelo: Color: Año: Tipo de Combustible: Diésel Gasolina

Coloque un gacho en el mes en que se realizó la actividad

PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Engrase General												
Cambio de Filtro												
Cambio de Aceite												
Afinamiento												
Alineamiento												
Limpieza de Motor												
Cambio de Llantas												
Batería												
Refrigerante												
Otros												

Observaciones:

Responsable del Mantenimiento: Nombre Firma

Conductor: Nombre Firma

Supervisor de Mecánica: Firma



REPÚBLICA DE PANAMÁ

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

Departamento de Servicios Institucionales y Almacén

"REPORTE DE POSIBLES FALLAS MECÁNICAS o INCIDENTES"

Fecha: _____

Placa: _____ Modelo: _____ Color: _____

Condición del vehículo: EN CIRCULACIÓN SÍ ☐ NO ☐

Notificamos que el vehículo presenta lo siguiente:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Observaciones del mecánico/ taller: (si se cuenta con el mismo).

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Firmas:

Conductor

Unidad de Transporte



Panamá, República de Panamá
Orden de Compra a Crédito

N.º Resolución: _____	Fecha de la O/Compra: _____
N.º Requisición: _____	N.º de la O/compra: _____
N.º Transacción: _____	N.º de Expediente: _____
	Exp. Comprometido: _____

DATOS DE PROVEEDOR	
Código: _____	DV: _____
Nombre: _____	RUC/Céd.: _____
Dirección: _____	Teléfono: _____
Representante: _____	Correo: _____

DATOS DE ENTREGA	
Unidad Solicitante: _____	Pago: _____
Proceso de Compras: _____	
Plazo de Entrega: _____	Fecha de Vencimiento: _____

Tipo de Fondo: _____
Monto Original: _____

Ítem	Cód. Material	Descripción	Cant.	UM	P/U	ITBMS	Ajuste	ISC	Sume	Soter.	Port.	Total
------	---------------	-------------	-------	----	-----	-------	--------	-----	------	--------	-------	-------

Subtotal de la Orden
Total de la Orden

DETALLE DE PARTIDAS		
N.º de Partida	Código de Partida	Monto

Departamento de Compras		Departamento de Administración	
_____		_____	
Fecha: _____		Fecha: _____	
Dirección General	Almacén	Fiscalización	
_____	_____	_____	
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	



REPÚBLICA DE PANAMÁ

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

TRANSPORTE

COMPROBANTES DE CONSUMO DE COMUSTIBLE

MES: _____

N.º	Vehículo	Placa	Fecha	Kilometraje	Conductor	Firma	Recibido	Fecha	Firma



CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA SUPERINTENDENCIA DEL MERCADOS DE VALORES																
VERIFICACIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES DE _____																
PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DESDE: ____ AL ____ DE _____ DE 202 ____																
SEMANA	PLACA	MARCA	PERTENECE	MODELO	AÑO	CRITERIO DE USO	UNIDAD	TIPO DE COMBUSTIBLE	ODOMETRO INICIAL	ODOMETRO FINAL	CANT. ABASTECIMIENTO	KM- RECORRIDO	LITROS	KM X LITROS	LITRO X KM	MONTO FACTURADO (SIN DESCUENTO)
SEMANA 1																
											0	0	0.000	0.000	0.000	B/. 0.00
SEMANA 2																
SUB-TOTAL											0	0	0.000	0.000	0.000	B/. 0.00
SEMANA 3																
SUB-TOTAL											0	0	0.000	0.000	0.000	B/. 0.00
SEMANA 4																
SUB-TOTAL											0	0	0.000	0.000	0.000	B/. 0.00
SEMANA 5																
SUB-TOTAL											0	0	0.000	0.000	0.000	B/. 0.00
GRAN TOTAL											0	0	0.000	0.000	0.000	B/. 0.00
Preparado por: _____																
Administrador de la Flota Vehicular SMV																



GLOSARIO



GLOSARIO

1.

Colisión:

Cubre daños propios, pérdidas y/o daños ocasionados al vehículo asegurado a consecuencia de colisión con otro vehículo u objeto cualquiera o por vuelco del mismo.
2.

Comprensivo:

Cubre daños propios, pérdidas y/o daños al vehículo asegurado a causa de incendio, rayo, robo, terremoto, derrumbe, vendaval, erupción volcánica, tornado, explosión, desórdenes públicos, daños por maldad, caída de objetos sobre el auto e impacto de proyectiles, hasta el límite indicado para dicha cobertura en las condiciones Particulares de la Póliza.
3.

Daños a la propiedad ajena:

La compañía indemnizará en nombre del asegurado, las sumas que estén obligados a pagar a consecuencia de un accidente en el auto asegurado, por daños a la propiedad de terceros.
4.

Gastos médicos:

Se reembolsará los gastos médicos razonables incurridos a consecuencia de un accidente, a todos los ocupantes del vehículo asegurado.
5.

Incendio y/o rayo:

La pérdida o daño físico y accidental del o al automóvil directamente causado por incendio o rayo.
6.

Lesiones personales:

Cubre las sumas que el asegurado esté obligado a pagar a consecuencia de un accidente, por lesiones sufridas por cualquier tercera persona que no sean ni el asegurado, los parientes, pasajeros o empleados del asegurado.



7.

Mantenimiento preventivo:

Acción que se efectúa periódicamente, con el fin de prevenir deterioros y daños; el mantenimiento predictivo, es cuando las fallas se detectan en sus etapas iniciales, por lo que se cuenta con suficiente tiempo para hacer la planificación y la programación de las acciones correctivas; el mantenimiento correctivo, consiste en detectar fallas, averías o daños con el fin de repararlos. Estos mantenimientos se realizarán como una regla fundamental, para que los vehículos se conserven en óptimas condiciones físicas y mecánicas.
8.

Robo:

Cubre la pérdida física del automóvil por robo y el daño físico que aparezca después de haber ocurrido el robo y como consecuencia directa, inmediata del mismo.





RESOLUCIÓN NÚMERO 1767-2026-DNMySC
(de 10 de julio de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para Regular la Recaudación de los Ingresos por Tasas y Canon” de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

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 DSAN-2078-2024 de 17 de septiembre de 2024, la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos solicitó la revisión y oficialización del Manual que contiene el “Procedimiento para Regular y Controlar los Ingresos y Pagos de la ASEP, P-ASEP-DT-01, Versión 2.0”.

Que el “Manual de Procedimientos para Regular la Recaudación de los Ingresos por Tasas y Canon” de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, 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 Regular la Recaudación de los Ingresos por Tasas y Canon” de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.



Página Número 2
Resolución Número 1767-2026-DNMySC
de 10 de julio de 2026



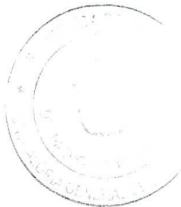
SEGUNDO: Este documento aplica a todos los servidores públicos de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos y a los involucrados en los procedimientos descritos en el manual.

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 JUL 2026

Este documento consta de 2 paginas

SECRETARIA GENERAL



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR LA RECAUDACIÓN DE LOS
INGRESOS POR TASAS Y CANON

(2026-1.06-045)

Mayo 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

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director (Encargado)

CÉSAR G. CASTRO T
Subdirector (Encargado)

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director



AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

ZELMAR RODRÍGUEZ DE MASSIAH
Administradora General

ALEXIS ORTEGA CÓRDOBA
Director Ejecutivo

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MITZELA BERNAL
Directora

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ROBERTO ÁBREGO
Jefe

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

EMMY GRANADOS RIVERA
Jefa

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MIXILA ELIZONDRO ROJAS
Jefa



EQUIPO TÉCNICO

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

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

ABRAHAM MUÑIZ
Supervisor

GEORGINA F. CÁRCAMO Z.
Analista

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CELESTE JARA
Jefa



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	4
III. PROCEDIMIENTOS	5
A. Procedimiento para Generar Facturación de Tasas y Canon a Prestadores de Servicios Públicos	5
Mapa del Proceso	6
B. Procedimiento para la Recaudación de Ingresos de Tasas y Canon de Prestadores de Servicios Públicos	7
Mapa del Proceso	9
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	10
GLOSARIO Y ACRÓNIMOS	13



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para Regular la Recaudación los Ingresos por Tasas y Canon”, con el propósito de establecer los mecanismos de control interno, necesarios para facilitar el manejo de los recursos asignados a la institución.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, desarrolla los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso, por último, el Régimen de Formularios, el Glosario y los 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 administrativos y contables que permita garantizar los procedimientos para la recaudación de los ingresos en concepto de tasas y canon.

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 y sus modificaciones. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
4. Ley No.26 de 29 enero de 1996. Por la cual se crea el Ente Regulador de los Servicios Públicos y su reglamentación. Publicado en Gaceta Oficial N°22,962 de 30 de enero de 1996 y sus modificaciones.
5. Ley No. 31 de 8 de febrero de 1996. POR LO CUAL SE DICTAN NORMAS PARA LA REGULACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES EN LA REPÚBLICA DE PANAMÁ. Publicado en la Gaceta Oficial N° 22,971 de 9 de febrero de 1996, debidamente reglamentado mediante el Decreto Ejecutivo No. 73 de 9 de abril de 1997. Publicado en la Gaceta Oficial No. 23,263 de 10 de abril de 1997.
6. Ley N° 6 de 3 de febrero de 1997. Por la cual se dicta el Marco Regulatorio e Institucional para la Prestación del Servicio Público de Electricidad sus modificaciones y reglamentaciones. Publicada en Gaceta Oficial N°23,220 de 05 de febrero de 1997.
7. Ley N° 24 de 30 de junio de 1999. Por la cual se regulan los servicios públicos de radio y televisión y se dictan otras disposiciones su reglamentación y adiciones. Publicada en Gaceta Oficial N° 23,832 de 5 de julio de 1999.
8. Ley 70 de 9 de noviembre de 2009. Que establece una tasa para costos de la implementación de la portabilidad numérica y dicta otra disposición. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 26403-C de 9 de noviembre de 2009.
9. Ley 281 de 30 de diciembre de 2021. Que adiciona artículos a la Ley 24 de 1999, que regula los servicios públicos de radio y televisión. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.29445-E de 30 de diciembre de 2021.



10. Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.
11. DECRETO LEY N° 2 de 7 de enero de 1997. "POR EL CUAL SE DICTA EL MARCO REGULATORIO E INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO Y SUS REGLAMENTACIONES". Publicado en la Gaceta Oficial N°23,201 de 11 de enero de 1997.
12. Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006. Que reorganiza la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos y dicta otras disposiciones. Publicado en la Gaceta Oficial No. 25,493 de 24 de febrero de 2006.
13. 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 N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y la Gaceta Oficial N° 24,380 de 4 de septiembre de 2001.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Resolución CA N°352 de 5 de agosto de 2015. "Por la cual se adoptan las Modificaciones a la Estructura Organizativa y Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos". Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.27905 de 11 de noviembre de 2015.



18. Resolución Ministerial N° MEF-RES-2024-730 de 27 de marzo de 2024. Por la cual se aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Ingreso Público, Versión Actualizada 2024. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30008-A de 11 de abril de 2024.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todos los servidores públicos de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos involucrados en los procedimientos contemplados en este manual.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

Corresponde a la Autoridad Nacional de Servicios Públicos, en adelante ASEP, en coordinación con aquellas otras unidades administrativas vinculadas a regular la recaudación de los ingresos de tasas, canon a prestadores de servicios públicos, velar por el cumplimiento del presente documento.

B. Específicas

1. La Dirección Administrativa debe obtener el listado con los nuevos montos anuales de tasas y canon al momento de autorizar la nueva carga.
2. El Departamento de Contabilidad debe generar la nueva facturación acorde a los nuevos montos anuales aprobados.
3. El Departamento de Tesorería es el encargado de generar y hacer llegar los Estados de Cuentas correspondientes a los Prestadores de Servicios Públicos.
4. El Departamento de Tesorería, al momento del pago, debe verificar que el servicio corresponda al que aparece en el Estado de Cuenta.
5. Una vez elaborado el Informe de Caja Diario, el Departamento de Tesorería debe realizar el depósito correspondiente, el cual debe ser ejecutado en un término de 24 horas.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para Generar Facturación de Tasas y Canon de Prestadores de Servicios Públicos

Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

Dirección de Administración y Finanzas

1. Dirección

Recibe de las direcciones sectoriales, los nuevos montos anuales autorizados de tasas y canon a los prestadores de servicios de telecomunicaciones, radio, TV, electricidad, agua potable y alcantarillado sanitario; una vez verificados, remite al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente.

2. Departamento de Contabilidad

Recibe y verifica la documentación con los nuevos montos anuales autorizados de tasas y canon a los prestadores de servicios de telecomunicaciones, radio, TV, electricidad, agua potable y alcantarillado sanitario, de manera física y en formato digital para los diferentes sectores.

Efectúa en el sistema la carga de la facturación anual por cobrar aprobada por los sectores, para cada uno de los prestadores de servicio, licenciarios o concesionarios, el que genera la facturación mensual de cada prestador. Registra la tasa en el Sistema de Contabilidad.

Prepara el comprobante de diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar; remite por sistema al jefe del Departamento para que sea verificado y sellado.

Remite al Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Tesorería

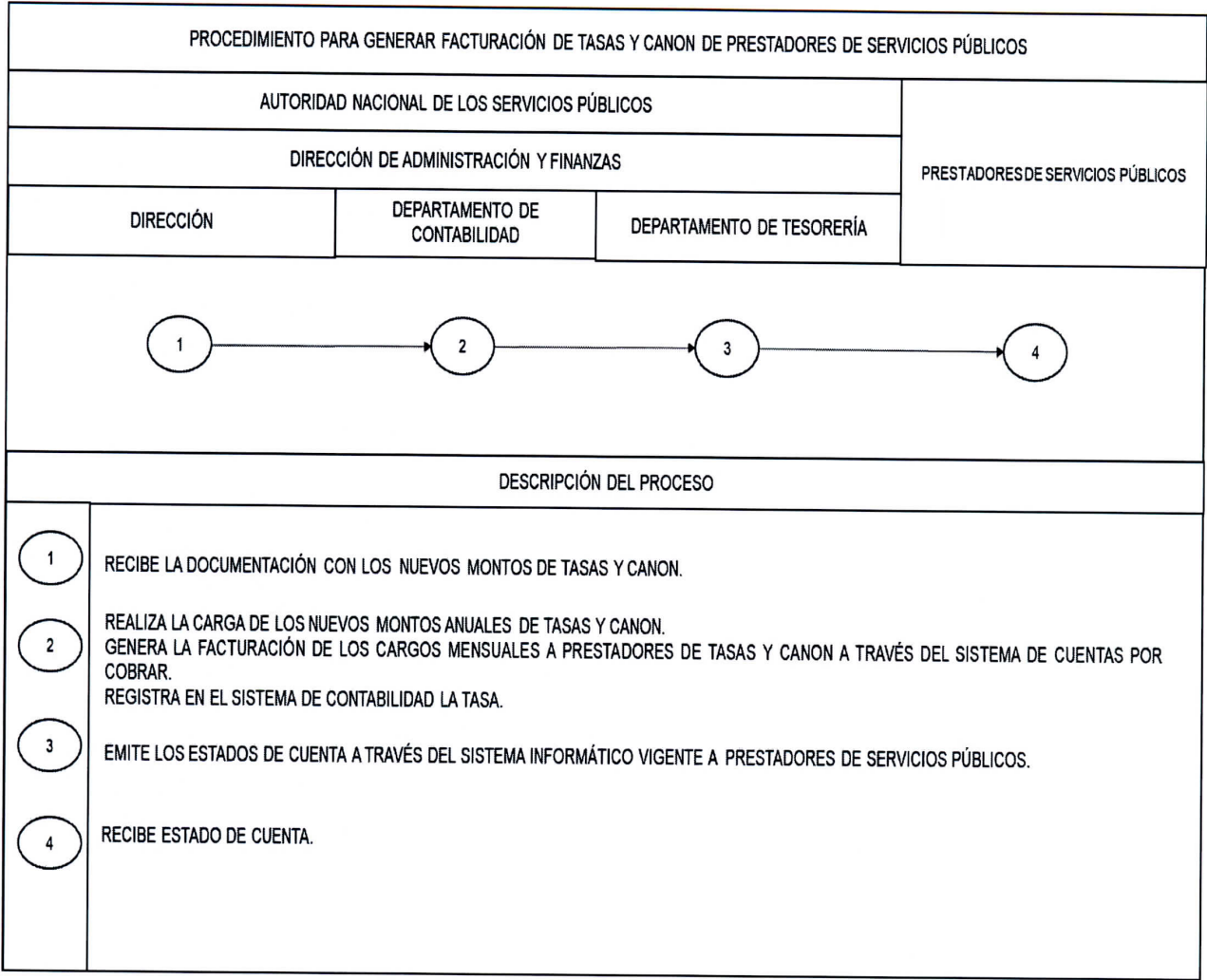
Recibe la información en el sistema y genera el Estado de Cuenta correspondiente a las tasas y canon a prestadores de servicios públicos. Entrega personalmente o lo envía como un adjunto en un correo u otro medio electrónico a los prestadores de servicios públicos.

4. Prestadores de Servicios Públicos

Recibe el Estado de Cuenta del mes correspondiente.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Recaudación de Ingresos de Tasas y Canon de Prestadores de Servicios Públicos

1. Prestadores de Servicios Públicos

Recibe el Estado de Cuenta y procede al pago en la ventanilla del Departamento de Tesorería, o a través de transferencia bancaria.

Nota: Los pagos deben ser realizados de acuerdo con el servicio justificado en la descripción del Estado de Cuenta.

Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
Dirección de Administración y Finanzas

2. Departamento de Tesorería

Recibe el pago y verifica que el servicio pagado y el monto correspondan al que aparece en el Estado de Cuenta u otros ingresos. De existir inconsistencias, comunica al prestador de servicios públicos el error, para que se realice el ajuste correspondiente; una vez corregido, se registra en el sistema informático vigente, el pago recibido.

Nota: El prestador de Servicios Públicos puede realizar pagos por adelantado.

Imprime el Recibo de Ingresos (Formulario Núm. 1) en original y dos copias; entrega el original al prestador de servicios públicos, mantiene copia para el informe del cierre de caja diario y la otra copia reposa en los archivos del departamento junto con los documentos sustentadores.

Genera el Informe de Caja Diario a través del sistema informático vigente.

Al final del día, coloca lo recaudado en un sobre con el sello que indica el nombre y el número de la cuenta a depositar, según las cuentas bancarias afectadas. La recaudación debe ser custodiada en la caja fuerte del Departamento de Tesorería hasta el siguiente día hábil en que se realice el depósito en el Banco Nacional de Panamá.

Solicita al Departamento de Servicios Administrativos que realice el depósito en el Banco Nacional de Panamá. En el caso de que el Departamento de Servicios Administrativos no pueda realizar el depósito, se asignará a un colaborador del Departamento de Tesorería para que se encargue de esta tarea.

Recibe y revisa la constancia de la transacción de depósito realizada emitida por el cajero que la realizó.



Remite copia de Cierre de Caja Diario al Departamento de Presupuesto para sus archivos.

Envía el Informe de Cierre de Caja Diario, Informe de Cobro por Cuenta y Listado de Transacciones al Departamento de Contabilidad, junto con el expediente.

Nota: Diariamente debe elaborar los siguientes informes:

- Desglose de Recibos por Concepto y Sector.
- Desglose de Recibo por Cuenta, Sector y Concepto.
- Cobros por Cuenta y Volante, adjuntado los documentos sustentadores de los informes antes mencionados.

3. Departamento de Contabilidad

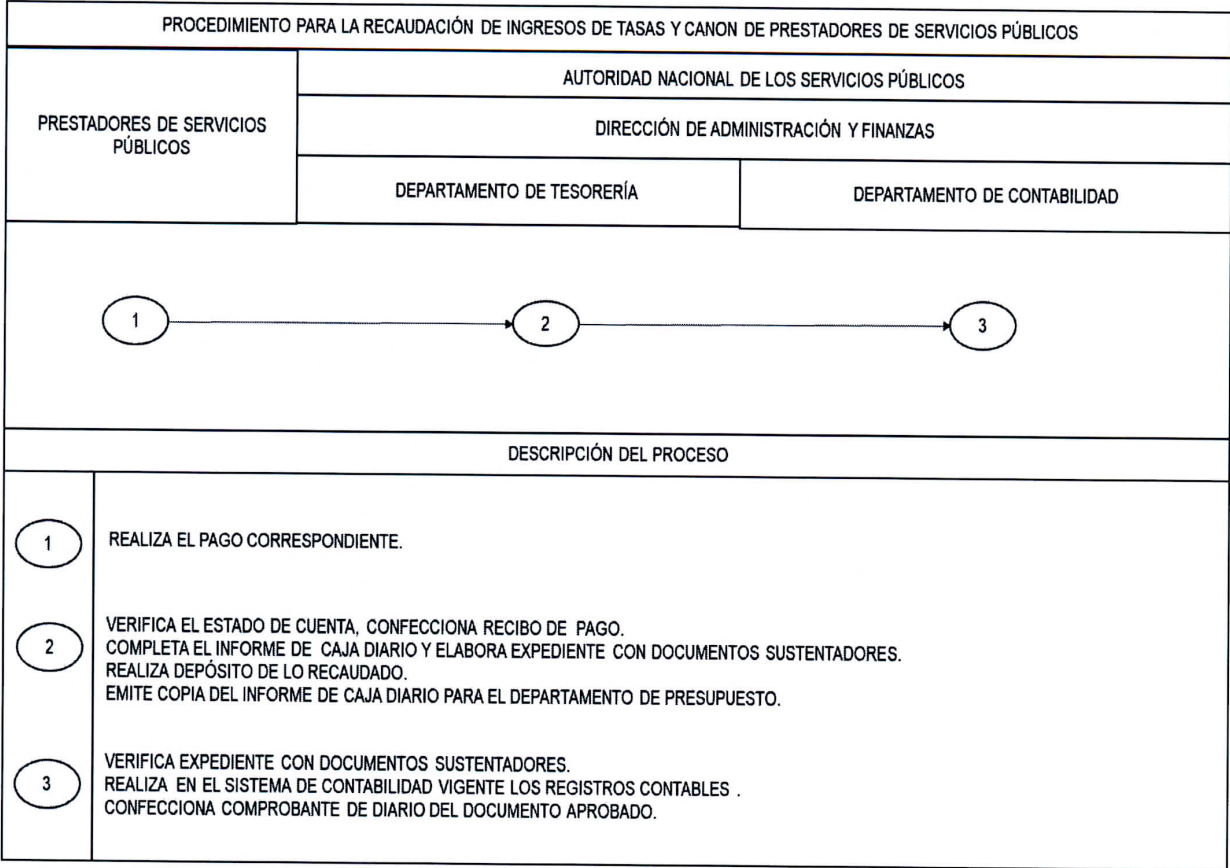
Recibe los Informes de Cierre de Caja Diario, Informe de Cobro por Cuentas y Volante y el Listado de Transacciones, realiza en el sistema informático vigente, los registros contables, según el sector y el servicio que corresponda.

Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.

Archiva expediente.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm.1

F-ASEP-DT-05
Versión 1.0

RECIBO DE INGRESOS



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
R.U.C. J8-NT-1-22679 D-V-20
TELÉFONO 508-4500 – FAX 508-4616

RECIBO No. 00000 00000

DÍA	MES	AÑO

RECIBIMOS DE	B/.
LA SUMA DE	
EN CONCEPTO DE	
Servicio	

CHEQUE No.	BANCO	A FAVOR DE:

EFFECTIVO

FIRMA AUTORIZADA

NOTA: NO ES VÁLIDO SIN SELLO DE LA INSTITUCIÓN Y LA FIRMA AUTORIZADA



F-ASEP-DT-05
Versión 1.0

RECIBO DE INGRESOS

INSTRUCTIVO

- OBJETIVO:** Dejar constancia del ingreso recibido en la Institución por cualquier persona natural o jurídica (proveedor, prestador de servicios públicos, otros).
- ORIGEN:** Departamento de Tesorería
- CONTENIDO:** El formulario está diseñado como formulario continuo que consta de un original y dos copias.
- **Número de Recibo:** El Sistema SISCOM asigna de forma automática y secuencial la numeración de los recibos de ingresos al solicitar la impresión de éstos.
 - **Fecha:** Anote el día, el mes y el año en que se expide el recibo.
 - **Recibimos de:** Anote el nombre de la persona natural o jurídica que realiza el pago.
 - **La suma de:** Registre en letras y en números el monto a pagar por la persona.
 - **En concepto de:** Escriba una breve descripción de la razón por la cual se está recibiendo el pago.
 - **Forma de Pago:** Indique la forma de pago recibido, ya sea por cheque o efectivo e indicar el número de cheque, banco y beneficiario.
 - **Firma Autorizada:** Registre el nombre del funcionario encargado de la recaudación.
- DISTRIBUCIÓN:** Original - Cliente
Copias - Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad



GLOSARIO Y ACRÓNIMOS



GLOSARIO

1.

Canon:

Es el cargo impuesto a los prestadores de servicios públicos por el uso de frecuencias y explotación de servicios, pagadero al Tesoro Nacional.
2.

Concesionarios:

Personas naturales o jurídicas titulares de una concesión, mediante la cual se otorga el derecho de utilizar o explotar el o los servicios y/o redes.
3.

Licenciatarios:

Personas naturales o jurídicas que se dediquen a la construcción y explotación de plantas de generación de energía eléctrica, distintas a las hidroeléctricas y geotermoeléctricas, destinadas al servicio público de electricidad, tales como la generación de electricidad eólica o solar fotovoltaica.
4.

Prestadores de Servicios:

Empresas que brindan servicios públicos de telecomunicaciones, radio, TV, electricidad, agua potable, alcantarillado sanitario, que son regulados por la ASEP.
5.

Tasas:

Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización es el cargo impuesto a los prestadores de servicios públicos, pagadero a la ASEP.



ACRÓNIMOS

- 1. ASEP: Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
- 2. BNP: Banco Nacional de Panamá.
- 3. CGR: Contraloría General de la República.



República de Panamá
Superintendencia de Bancos de Panamá

RESOLUCIÓN SBP-JD-R-2026-00398
(23 de junio de 2026)

LA JUNTA DIRECTIVA,
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que, el Superintendente de Bancos, **MILTON AYÓN WONG**, estará ausente del veintinueve (29) de junio al cinco (5) de julio del año dos mil veintiséis (2026), por motivo de vacaciones;

Que, de conformidad con el Artículo 13 de la Ley Bancaria, la Junta Directiva puede nombrar un Superintendente de Bancos en forma interina, en ausencia temporal del titular, por tanto,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Nombrar a **KULDIP SINGH**, Secretario General, como Superintendente Interino, del veintinueve (29) de junio al cinco (5) de julio del año dos mil veintiséis (2026); o hasta que se reintegre a sus funciones el Superintendente titular.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintitrés (23) días del mes de junio del año dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

EL PRESIDENTE,

[F] NOMBRE	Digitally signed by [F]
ECHANDI LACAYO	NOMBRE ECHANDI
FELIPE JOSE - ID	LACAYO FELIPE JOSE - ID
N-20-1549	N-20-1549
	Date: 2026.06.30 09:56:54
	-05'00'

Felipe Echandi Lacayo

EL SECRETARIO,

[F] NOMBRE	Digitally signed by [F]
DAVARRO PALACIOS	NOMBRE DAVARRO
DAVID ALBERTO - ID	PALACIOS DAVID ALBERTO
4-235-693	-ID 4-235-693
	Date: 2026.06.24 10:37:34
	-05'00'

David Davarro Palacios



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
SECRETARÍA DE DESPACHO

Es fiel copia de su original


Secretaría de Despacho

Panamá, 4 de agosto de 2026

"Solidez y confianza: garantes de los derechos de los consumidores bancarios"

Av. Samuel Lewis, Panama Business Tower, planta baja - Tels.: (507) 506 7800 / (507) 506-7900 - Fax (507) 506-7700 / 506-7703
Apartado postal 0832-2397 W.T.C. Panamá, República de Panamá - www.superbancos.gob.pa - email: superbancos@superbancos.gob.pa



República de Panamá
Superintendencia de Bancos de Panamá

RESOLUCIÓN SBP-JD-R-2026-00443
(30 de junio de 2026)

LA JUNTA DIRECTIVA,
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución SBP-JD-R-2026-00398 de 23 de junio de 2026, se designó a **KULDIP SINGH**, Secretario General, como Superintendente Interino, del veintinueve (29) de junio al cinco (5) de julio del año dos mil veintiséis (2026); o hasta que se reintegre a sus funciones el Superintendente, por motivo de vacaciones;

Que, por compromisos que debe atender, el Superintendente no se ausentará los días previstos;

Que, en virtud de lo anterior, esta Junta Directiva,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Dejar sin efecto en todas sus partes la Resolución SBP-JD-R-2026-00398 de 23 de junio de 2026.

Dada en la ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes de junio del año dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

EL PRESIDENTE,

[F] NOMBRE
ECHANDI LACAYO
FELIPE JOSE - ID
N-20-1549

Digitally signed by [F]
NOMBRE ECHANDI
LACAYO FELIPE JOSE -
ID: N-20-1549
Date: 2026.07.14
12:31:29 -05'00'

Felipe Echandi Lacayo

EL SECRETARIO,

[F] NOMBRE
DAVARRO
PALACIOS DAVID
ALBERTO - ID
4-235-693

Digitally signed by [F]
NOMBRE DAVARRO
PALACIOS DAVID
ALBERTO - ID 4-235-693
Date: 2026.07.03
11:17:40 -05'00'

David Davarro Palacios



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
SECRETARÍA DE DESPACHO

Es fiel copia de su original


Secretaria de Despacho

Panamá, 4 de agosto de 2026

“Solidez y confianza: garantes de los derechos de los consumidores bancarios”

Av. Samuel Lewis, Panama Business Tower, planta baja - Tels.: (507) 506 7800 / (507) 506-7900 - Fax (507) 506-7700 / 506-7703
Apartado postal 0832-2397 W.T.C. Panamá, República de Panamá - www.superbancos.gob.pa - email: superbancos@superbancos.gob.pa



**ACUERDO No. 101-40-13
(de 21 de julio de 2026)**

“Por el cual, el Consejo Municipal del distrito de Colón autoriza al Alcalde la negociación y suscripción de la adenda de prórroga al Contrato No. 003-06 de 19 de diciembre de 2006, para la prestación de servicios de consultoría para el apoyo en la gestión de la liquidación, cobro y recaudo de los impuestos, derechos, rentas, contribuciones y tasas que percibe el Municipio de Colón, celebrado entre el Municipio de Colón y la Empresa Capacitaciones Centrales, S.A. (CAPACES, S.A.)”.

**EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE COLÓN
en uso de sus facultades constitucionales y legales;**

CONSIDERANDO:

Que es competencia del Concejo Municipal expedir Acuerdos para autorizar y aprobar la celebración de contratos sobre concesiones y la prestación de otros servicios públicos municipales, conforme lo establece la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 52 del 12 de diciembre de 1984 y sus modificaciones;

Que, mediante la Resolución Municipal No. 466 de 5 de diciembre de 2006, el Consejo Municipal del distrito de Colón adjudicó definitivamente el Concurso No. 001-2006 y aprobó la suscripción del Contrato No. 003-06 de 19 de diciembre de 2006, celebrado con la Empresa Capacitaciones Centrales, S.A. (CAPACES, S.A.), para la prestación de Servicios de consultoría para el apoyo en la gestión de la liquidación, cobro y recaudo de los impuestos, derechos, rentas, contribuciones y tasas que percibe el Municipio de Colón, contrato que fue refrendado por la Contraloría General de la República el 15 de mayo de 2008;

Que la Empresa Capacitaciones Centrales, S.A. (CAPACES, S.A.), viene prestando los servicios de consultoría y apoyo en la gestión de recaudo de los impuestos, rentas, tasas y contribuciones que percibe el Municipio de Colón, a través de la Dirección de Tesorería, de manera satisfactoria e ininterrumpida, implementando actualizaciones y nuevas metodologías que coadyuvan en la recaudación de los ingresos que percibe el Municipio en los rubros antes descritos;

Que el Contrato No. 003-06 venció el 1 de noviembre de 2021 y la Empresa Capacitaciones Centrales, S.A. (CAPACES, S.A.), ha continuado prestando sus servicios al Municipio de Colón de manera ininterrumpida, comprometiéndose a seguir prestándolos, velando por los mejores intereses de este último;

Que, mediante Informe Técnico-Legal de 18 de junio de 2026, el Departamento Legal y la Dirección de Tesorería del Municipio de Colón recomendaron favorablemente la concesión de una prórroga al Contrato No. 003-06, del 1 de noviembre de 2021 al 1 de noviembre de 2034, a formalizarse mediante Adenda debidamente refrendada por la Contraloría General de la República;

Que, en vista de lo anterior, se hace necesario que el Consejo Municipal autorice al Alcalde del distrito de Colón a la negociación y suscripción de la Adenda de Prórroga al Contrato No. 003-06 de 19 de diciembre de 2006, con la Empresa Capacitaciones Centrales, S.A. (CAPACES, S.A.), previo a su refrendo por la Contraloría General de la República,



ACUERDA

Artículo 1º. Autorizar al señor alcalde del distrito de Colón, **Ing. Lorenzo Diógenes Galván**, en su calidad de representante legal del Municipio, para que negocie y suscriba la Adenda de Prórroga al Contrato No. 003-06 de 19 de diciembre de 2006, con la Empresa Capacitaciones Centrales, S.A. (CAPACES, S.A.), para la prestación de Servicios de consultoría para el apoyo en la gestión de la liquidación, cobro y recaudo de los impuestos, derechos, rentas, contribuciones y tasas que percibe el Municipio de Colón, prórroga que regirá del 1 de noviembre de 2021 al 1 de noviembre de 2034.

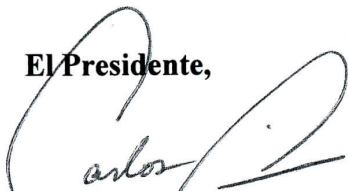
Artículo 2º. Autorizar al Alcalde para que presente toda la documentación necesaria ante las instancias correspondientes, a fin de que se refrende la Adenda de Prórroga al Contrato No. 003-06 de 19 de diciembre de 2006, con la Empresa Capacitaciones Centrales, S.A. (CAPACES, S.A.).

Artículo 3º. El presente Acuerdo surtirá efecto a partir de su aprobación, sanción y promulgación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

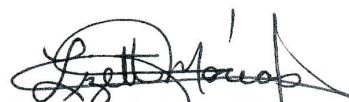
FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá; Ley No. 22 de 27 de junio de 2006 (Texto Único ordenado por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020); y Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley No. 52 de 12 de diciembre de 1984 y sus demás modificaciones.

Dado en la ciudad de Colón, a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

El Presidente,

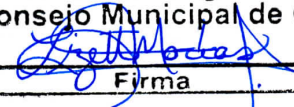

H.C. Carlos G. Lima M.

La Secretaria,


Lizett A. Macías H.




SANCIONADO
Firma: 
Fecha: 22-7-2026

**Este documento es Fiel Copia
de su Original
Consejo Municipal de Colón**

Firma





ALCALDÍA DEL DISTRITO
MUNICIPIO DE COLÓN
PROVINCIA DE COLÓN, REPÚBLICA DE PANAMÁ

COLÓN, 22 DE JULIO DE 2026

SANCIONADO

SE APRUEBA EN TODAS SUS PARTES EL **ACUERDO No. 101-40-13** DEL 21 DE JULIO DE 2026, “POR EL CUAL, EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE COLÓN AUTORIZA AL ALCALDE LA NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA ADENDA DE PRÓRROGA AL CONTRATO No. 003-06 de 19 DE DICIEMBRE DE 2006, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL APOYO EN LA GESTIÓN DE LA LIQUIDACIÓN, COBRO Y RECAUDO DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS, RENTAS, CONTRIBUCIONES Y TASAS QUE PERCIBE EL MUNICIPIO DE COLÓN, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE COLÓN Y LA EMPRESA CAPACITACIONES CENTRALES, S.A. (CAPACES, S.A.)”.

REMÍTASE EL PRESENTE ACUERDO, DEBIDAMENTE REVISADO Y SANCIONADO AL DESPACHO DE ORIGEN.

CÚMPLASE,

LORENZO DIÓGENES GALVÁN
ALCALDE DEL DISTRITO
DE COLÓN

CÉSAR ARIAS
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPIO DE COLÓN



DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION PROVINCIA DE
DARIEN
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS.

EDICTO N° 09-2026

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección de Titulación y Regularización.
En la Provincia de **DARIÉN**, al público.

HACE SABER:

Que, **EMILIANO ERNESTO SAEZ DE LEON**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal **N°7-93-2699**, ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización en atención a la Ley 37 de 21 de septiembre de 1962, mediante solicitud **N°5-0011-2020**, la adjudicación a título oneroso de un Lote Tierra Baldía Nacional, con una superficie de **49 HAS+4748.56 M²**, ubicada en la localidad de **QUEBRADA ESPEJO**, Corregimiento de **METETI**, Distrito de **PINOGENA**, Provincia de **DARIÉN**, comprendido dentro de los siguientes linderos:

▪ NORTE: RIO CHUCUNAQUE 20.00 METROS / TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: EMILIANO ERNESTO SAEZ DE LEON / TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: EMILIANO ERNESTO SAEZ DE LEON
▪ SUR: RIO CHUCUNAQUE 20.00m
▪ ESTE: RIO CHUCUNAQUE 20.00m / CALLE DE TIERRA HACIA CHATI DE 12.00m / TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: EMILIANO ERNESTO SAEZ DE LEON
▪ OESTE: RIO CHUCUNAQUE 20.00m

SUPERFICIE: 49 HAS+4748.56 M²

Este edicto será publicado durante tres (3) días en un diario de circulación nacional.
Publicado un día (1) en Gaceta Oficial y fijado por quince (15) días hábiles consecutivos en lugar visible de la Administración Regional de Titulación y Regularización de la provincia de Darién y en la Casa de Justicia Comunitaria de Paz del lugar, para que dentro del término de quince días (15) días hábiles contados a partir de la publicación de este edicto en un diario de circulación nacional, comparezca la persona que se sienta interesada en oponerse a esta solicitud de adjudicación. De no presentarse oposición, se seguirá con el trámite correspondiente.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 37 de 31 de septiembre de 1962.
Publíquese y cúmplase,



Licda. Rosalía Marmolejo
Secretaria ad-hoc
Ley 37



Mgtr. RICARDO ESCOBAR CUESTA
Director Regional de la Provincia de DARIEN
(ANATI)

Gaceta Oficial

Liquidación **202-140259904**

El funcionario de la Regional de Titulación y Regularización o Casa de justicia Comunitaria de Paz del lugar _____, hace constar que este edicto ha sido fijado en un lugar visible del despacho a las _____ de hoy _____ () de _____ de dos mil veintiséis (2026) y desfijado a las _____ () de _____ de dos mil veintiséis (2026).
Firma: _____



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE HERRERA
MUNICIPIO DE PESÉ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PESÉ
Tel. 913-1704



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PESÉ.....Pesé, 27 de julio de 2026.

Edicto N°022-2026

LA SUSCRITA ALCALDESA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PESÉ, POR ESTE MEDIO
AL PÚBLICO

HACE SABER

Que **FERNANDO YECID GENOY LEGARDA**, varón, colombiano, mayor de edad, casado, con cédula de identidad personal N°E-8-158713, ha solicitado se le extienda título de compra definitiva sobre un solar Municipal adjudicable en la comunidad de El Barrero, corregimiento de El Barrero, Distrito de Pesé, Provincia de Herrera, segregado del Folio Real 13543, Rollo1788, Documento 4, Código de Ubicación 6504, Propiedad del Municipio de Pesé el cual tiene una capacidad superficialia de cero hectáreas, quinientos cincuenta metros cuadrados con treinta y seis decímetros (0 HAST+550.36 mts) y está comprendido dentro de los siguientes linderos:

- NORTE:** Folio Real 30508906, Código de Ubicación 6504, Propiedad de Miguel Santa Calderón.
SUR: Folio Real 13543, Rollo 1788, Documento 4, Código de Ubicación 6504, Propiedad del Municipio de Pesé, ocupado por: Catalina Chávez.
ESTE: Folio Real 13543, Rollo 1788, Documento 4, Código de Ubicación 6504, Propiedad del Municipio de Pesé USUARIO: Ubaldino González.
OESTE: Calle sin nombre.

Para que sirva de formal notificación a fin de que se considere perjudicado con la presente solicitud haga valer sus derechos en tiempo oportuno, se fija el presente **EDICTO** en un lugar visible de este despacho por el término de ocho (8) días hábiles, tal como lo establece el Artículo 16 del Acuerdo 16 del 30 de septiembre de 1977, además se le entrega sendas copias al interesado para que haga publicar por una sola vez en la Gaceta Oficial en Panamá y por tres veces consecutivas en un periódico de Panamá.

Licda. Yecenia M. Alfonso M. de Osorio
Alcaldesa del Distrito de Pesé



Licda. Mirian Samaniego
Secretaria

Gaceta Oficial

Liquidación... 202-140205116



DEPARTAMENTO DE TITULACION Y REGULARIZACION DE TIERRAS
LEY 37

EDICTO N° 212-2025

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Veraguas

HACE SABER:

Que: **ABDIEL ARISTIDES SANTAMARIA VILLARREAL**, con número de identidad personal N° 9-752-575, **VARON**, de Nacionalidad Panameña, Estado Civil **SOLTERO**, Residente en **EL EMBALSADERO**, Corregimiento **LOS ALGARROBOS**, Distrito de **SANTIAGO** Provincia de **VERAGUAS**, ha solicitado la Adjudicación de un Terreno **NACIONAL BALDIO**, ubicado en la Provincia de **VERAGUAS**, Distrito de **SANTIAGO**, Corregimiento de **LOS ALGARROBOS**, Lugar **EL EMBALSADERO**, dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: **EUGENIA GUEVARA DE VEGA**, **SERVIDUMBRE** DE 1.40 METROS DE ANCHO A CALLE SIN NOMBRE RODADURA DE MATERIAL SELECTO.

SUR: FOLIO REAL N° 333932 (F), CODIGO DE UBICACIÓN N° 9908 PROPIEDAD DE **NIXIA DAMARIS VILLARREAL SANTAMARIA** DE **SANTAMARIA**.

ESTE: CALLE SIN NOMBRE RODADURA DE MATERIAL SELECTO DE 12.80 METROS DE ANCHO A OTROS LOTES A CARRETERA **SANTIAGO-SONA**.

OESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: **GERTRUDIS CASTILLO**.

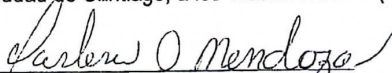
Con una superficie de 0 hectáreas, más 1943 metros cuadrados, con 43 decímetros cuadrados.

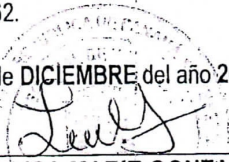
El expediente lleva el número de identificación: **ADJ-9-269-2019** de 29 de **JULIO** del año 2019.

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

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

Dado en la ciudad de Santiago, a los **VEINTI NUEVE (29)** días del mes de **DICIEMBRE** del año 2025.

Firma: 
Nombre: **DARLENIS MENDOZA**
SECRETARIA AD HOC

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

Gaceta Oficial

202-139876659

Liquidación.....

