

PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 2359-2026-DNMySC
(de 24 de agosto de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Recepción, Despacho y Distribución de Bienes” del Ministerio de la Presidencia.

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 MIPRE-2025-0023044 de 30 de junio de 2025, la Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios del Ministerio de la Presidencia solicitó la elaboración de un Manual de Procedimientos específico para el Departamento de Bienes y Donaciones, adscrito a la Dirección de Proyección Social del Despacho de la Primera Dama, a fin de contar con un instrumento que permita establecer controles internos adecuados y una estricta vigilancia sobre las mercancías y donaciones almacenadas.

Que el “Manual de Procedimientos para la Recepción, Despacho y Distribución de Bienes” del Ministerio de la Presidencia, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Recepción, Despacho y Distribución de Bienes” del Ministerio de la Presidencia.



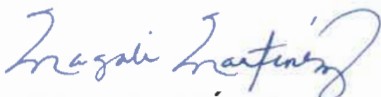
Página Número 2
Resolución Número 2359-2026-DNMySC
de 24 de agosto de 2026

SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades ejecutoras de la Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios del Ministerio de la Presidencia, que estén 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


MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General




ANEL FLORES
Contralor General



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

04 SEP 2026

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARIA GENERAL NOV.18

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, DESPACHO Y
DISTRIBUCIÓN DE BIENES

(2026-0.03-061)

Julio 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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS

MARICEL COHEN DE MULINO
Primera Dama

DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL

IVONNE MATUTE DE MARTINELLI
Directora



EQUIPO TÉCNICO

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

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

ABRAHAM MUÑIZ
Supervisor

YULAIBYS PAZ
Analista

DEPARTAMENTO DE BIENES Y DONACIONES

MARIELA ARAÚZ
Jefa

ISABEL CHANG
MILDRED QUINTERO
Secretarias



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTOS	5
A. Procedimiento para la Recepción de Bienes	5
Mapa del Proceso	6
B. Procedimiento para el Despacho y Distribución de Bienes	7
Mapa del Proceso	9
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	10



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 Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios del Ministerio de la Presidencia, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Recepción, Despacho y Distribución de Bienes”.

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

No obstante, como práctica establecida en nuestra Dirección, este procedimiento no pretende fijar pautas inflexibles, puede ser modificado productos de los cambios que constantemente demanda el quehacer gubernamental o disposiciones legales; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer las regulaciones y procedimiento para la Recepción, Despacho y Distribución de Bienes de la Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios del Ministerio de la Presidencia.

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 sus modificaciones.
3. Ley N°38 de 31 de julio de 2000. Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales. Publicada en la Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000.
4. Ley 256 de 26 de noviembre de 2021. Que modifica artículos de la Ley 76 de 1976, sobre medidas tributarias. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29424-B de 26 de noviembre de 2021.
5. Normas Generales de Administración Presupuestarias vigentes.
6. Decreto Ejecutivo No. 153 de 8 de octubre de 2008. “Por medio del cual se aprueba la Estructura Orgánica de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia”. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 26163 de 12 de noviembre de 2008.
7. Decreto Ejecutivo No. 936 de 5 de octubre de 2010. Que adopta la estructura organizacional de la Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios del Ministerio de Presidencia. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 26636-B de 6 de octubre de 2010.
8. 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.
9. Decreto Número 176-2014-DNMySC de 27 de mayo de 2014. Por el cual se aprueba el documento titulado “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, Tomo I y II”. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 27566-A de 27 de junio de 2014.



10. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. "Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
11. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la "Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades ejecutoras de la Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios del Ministerio de la Presidencia, que estén involucradas los procedimientos descritos en el presente documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Específicas

1. La máxima autoridad de la Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios a través de sus directores, es responsable de la implementación y cumplimiento del presente documento.
2. La Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de la Presidencia velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente documento y recomendará las medidas correctivas pertinentes.
3. La Contraloría General de la República puede ejercer el control previo o posterior a través de sus direcciones de fiscalización o de auditoría.
4. El Departamento de Bienes y Donaciones advertirá a través de un documento legal a la Dirección de Proyección Social, de surgir cambios en los controles que estén regulados en este documento.
5. Los servidores públicos responsables del Departamento de Bienes y Donaciones, deben velar por que los documentos sean completados de manera legible y clara, sin borrones, tachones o alteración que dificulte las verificaciones de los datos y que cuenten con las firmas autorizadas para su debido registro.
6. Cuando alguna unidad administrativa requiere anular algún documento, deberá colocar la palabra "ANULADO" de manera visible en el original, el documento anulado será adjuntado al expediente correspondiente, siguiendo la secuencia numérica establecida y aportar un informe señalando el motivo de la anulación.
7. El Departamento de Bienes y Donaciones, debe elaborar semanalmente un informe de los bienes recibidos y deberá ser firmado por el jefe del Departamento de Bienes y Donaciones y remitido a la Dirección de Proyección Social.
8. El Departamento de Bienes y Donaciones, debe mantener un archivo adecuado de los documentos sustentadores para garantizar su conservación y custodia.
9. El Departamento de Bienes y Donaciones, al momento de solicitar un bien al Centro de Bienes y Donaciones correspondiente, debe utilizar el memorando de la Dirección de Proyección Social en el que se indiquen la cantidad y descripción del bien.
10. El servidor público responsable del Centro de Bienes y Donaciones debe verificar que el memorando esté firmado por el director de Proyección Social.



11. El Departamento de Bienes y Donaciones debe enviar vía física y por correo electrónico institucional el original de las Actas de Aceptación Final (Formulario Núm.1) al Departamento de Almacén del Ministerio de la Presidencia, para su oportuno registro de recepción. Este envío debe realizarse en un plazo no superior a un día hábil laboral, con el fin de garantizar que los datos de recepción se mantengan actualizados de manera adecuada.
12. En el caso de las órdenes de compra que estipulen entregas parciales de bienes, el proveedor debe presentar la factura comercial por la cantidad de bienes a entregar. El Departamento de Bienes y Donaciones o el Centro de Bienes y Donaciones, debe colocar el sello de "RECIBIDO" en la factura y en la copia de orden de compra, asegurando la entrega parcial; asimismo, debe sellar la orden de compra original cuando el proveedor entregue la totalidad de los bienes.
13. El Departamento de Bienes y Donaciones al momento de realizar la entrega de los bienes, debe coordinar previamente con los beneficiarios la hora, día y el lugar, para poder cumplir con dicha entrega.
14. Cuando soliciten bienes al Centro de Bienes y Donaciones para ser trasladados a los diferentes puntos de entregas, el jefe del Departamento de Bienes y Donaciones debe avalar que cuenten con los bienes requeridos y verificar que los despachos coincidan con lo solicitado por la Dirección de Proyección Social.
15. Para las salidas de bienes en el Centro de Bienes y Donaciones, se debe completar el Acta de Salida de Bienes (Formulario Núm.3), y debe contar con las firmas correspondientes.
16. Para la conservación y el cuidado de los bienes, el Centro de Bienes y Donaciones, debe cumplir con un sistema apropiado el manejo y control donde serán colocados los bienes almacenados; además, debe mantener el área limpia y ordenada de acuerdo con sus especificaciones.
17. Los bienes que permanezcan en el Centro de Bienes y Donaciones por un periodo prolongado y presenten fecha de vencimiento, desperfectos o no se puedan utilizar, el servidor público responsable del Centro de Bienes y Donaciones, debe elaborar un listado de esos bienes y solicitar al Departamento de Bienes y Donaciones el descarte de conformidad con 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, Tomo I y II.
18. Los formularios que emita el Departamento de Bienes y Donaciones, deben contener el nombre legible de quien los prepara y autoriza.



III. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento para la Recepción de Bienes

1. Proveedor

Entrega los bienes conforme a lo establecido en el contrato u orden de compra, con factura electrónica y copias al Departamento de Bienes y Donaciones.

Ministerio de Presidencia
Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios
Dirección de Proyección Social
Departamento de Bienes y Donaciones

2. Centro de Donaciones y Bienes

Recibe y verifica que los bienes cumplan con lo pactado en el contrato u orden de compra y factura electrónica, completa el Acta de Entrada de Bienes (Formulario Núm.2), actualiza en el sistema vigente y remite.

3. Jefatura

Recibe y verifica los documentos contractuales y factura electrónica. Completa el Acta de Aceptación Final (Formulario Núm.1) y firma junto al proveedor y la remite.

4. Unidad Responsable de Registro

Recibe y verifica que los documentos contractuales, contrato u orden de compra y la factura electronica, estén debidamente firmados. Realiza los registros correspondientes en el sistema vigente.

Entrega al proveedor el Acta de Aceptación Final (Formulario Núm.1) original, factura electrónica para la emisión del pago.

Nota: La unidad responsable del registro del Departamento de Bienes y Donaciones, escaneará las órdenes de compra, contrato, factura electrónica, envía por correo electrónico al Departamento de Almacén del Ministerio de Presidencia , para su debida recepción.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para el Despacho y Distribución de Bienes

Ministerio de Presidencia
Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios
Dirección de Proyección Social

1. Dirección

Confecciona memorando indicando los bienes a requerir, firma el director, con expediente del beneficiario que debe contener:

- Nota original del solicitante.
- Copia de la cédula del solicitante.
- Evaluación socioeconómica.
- Recetas médicas (si aplica).

Remite el memorando con el expediente del beneficiario al Departamento de Bienes y Donaciones.

Departamento de Bienes y Donaciones

2. Centro de Bienes y Donaciones

Recibe el memorando con el expediente, evalúa la disponibilidad del bien requerido en el sistema.

Retira los bienes solicitados y completa en el sistema vigente el Acta de Salida de Bienes (Formulario Núm.3). Una vez se verifiquen los bienes, firman el servidor público responsable de la entrega y del que recibe. Remite a la jefatura.

Departamento de Bienes y Donaciones

3. Jefatura

Recibe y verifica el Acta de Salida de Bienes (Formulario Núm.3). Firma y remite.

4. Unidad Responsable de los Registros

Recibe y verifica el Acta de Salida de Bienes (Formulario Núm.3). Registra en el sistema vigente la salida de los bienes.

Completa el Acta de Entrega de Bienes al Beneficiario (Formulario Núm.4) y remite.

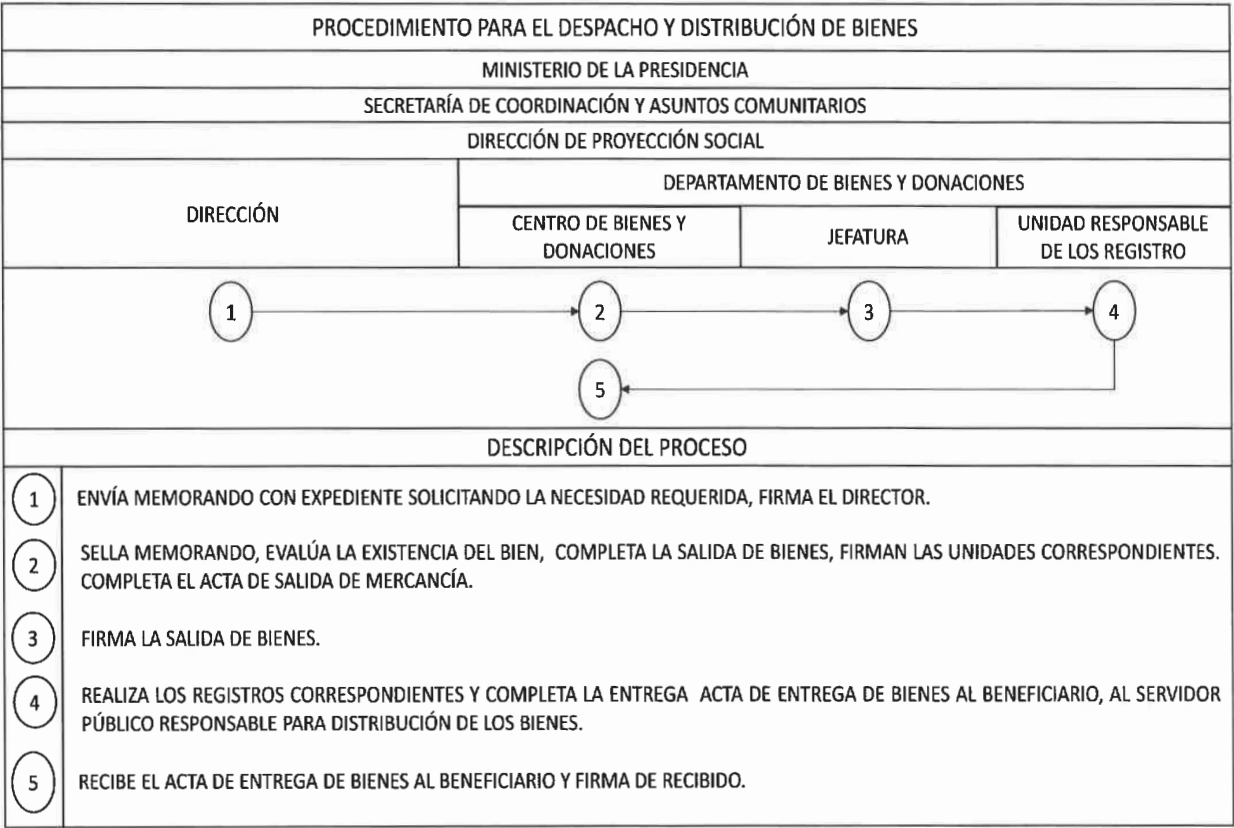


Departamento de Bienes y Donaciones
5. Centro de Bienes y Donaciones

Recibe y verifica el Acta de Entrega de Bienes al Beneficiario (Formulario Núm.4). Entrega los bienes al servidor público responsable para la distribución de los mismos y firma junto con el beneficiario.



Mapa del Proceso



REGIMEN DE FORMULARIOS



ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL (Suministro)
No. Indicar número de acta

Siendo el día Seleccionar fecha de recepción, certificamos que Indicar nombre del Proveedor o Contratista, realizó satisfactoriamente la entrega total del Indicar nombre del bien o servicio brindado en el plazo definido en el Contrato No. Indicar número del Contrato u orden de compra asociado con la recepción que se está documentando, cumpliendo con la calidad, cantidad y con los requisitos técnicos exigidos.

Detalle del bien o servicio brindado:

Agregar fi Eliminar fi

Indicar cantidad del Bien o Servicio recibido	Indicar la unidad de medida del bien o servicio recibido (por ejemplo: libra, unidades, quintal, docena, etc.)	Indicar precio unitario del bien o servicio	Indicar precio total del bien o servicio
GRAN TOTAL			Indicar precio total sumatorio de los bienes o servicio

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

La entrega del Bien / Servicio se realizó en el término Indicar término de entrega en días días como estipula la Adenda No. Indicar el número de Adenda donde se acordó la entrega posterior a la acordada en el contrato, si aplica al Contrato No. Indicar número del Contrato u orden de compra asociado a la recepción que se está documentando.

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

Recibido por la entidad:

Firma:

Nombre: Colocar Nombre del Representante Legal de la entidad o Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final

Cédula: Colocar Cédula del Representante Legal de la entidad o Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final

Cargo: Colocar cargo del Representante Legal de la entidad o Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final.

Almacén del Ministerio de
Presidencia

Firma:

Nombre:

Cédula:

Proveedor:

Firma:

Nombre:

Cédula:

Sello de recibido



Formulario Núm.2



GOBIERNO DE LA
Primera
Dama
TRANSICIÓN SIN PASAJE

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS
DEPARTAMENTO DE BIENES Y DONACIONES

ACTA DE ENTRADA DE BIENES

No. ENTRADA: _____

PROVEEDOR: _____

DOCUMENTO COMERCIAL: _____

FECHA: _____

INDICAR EL MOTIVO DE LA ENTRADA:

DONACIÓN

DEVOLUCIÓN

COMPRA

OTROS

NÚMERO DE BODEGA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	TOTAL

JEFE DE CENTRO DE BIENES Y DONACIONES
NOMBRE Y FIRMA

RECIBIDO POR
NOMBRE Y FIRMA

UNIDAD RESPONSABLE DEL REGISTRO
NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIÓN:

BLANCA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y DONACIONES – AMARILLA: BENEFICIARIO-ROSADA: DPD

Formulario Núm.3



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS
DEPARTAMENTO DE BIENES Y DONACIONES

ACTA DE SALIDA DE BIENES

Núm. de Solicitud

Número de Bodega

Fecha

Código	Descripción	Cantidad Despachada	Total

Jefe del Departamento de Bienes y Donaciones

NOMBRE Y FIRMA

Recibido Por

NOMBRE Y FIRMA

Entregado por

NOMBRE Y FIRMA

Observación:





DESPACHO DE LA
Primera Dama
REPUBLICA DE PANAMA

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS
DEPARTAMENTO DE BIENES Y DONACIONES

ACTA DE ENTRADA DE BIENES AL BENEFICIARIO

FECHA:
DIRECCIÓN:
NO. DE SOLICITUD:

BENEFICIARIO: _____

CANTIDAD SOLICITADA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	TOTAL

JEFE DE CENTRO DE BIENES Y DONACIONES
NOMBRE Y FIRMA

UNIDAD RESPONSABLE DEL REGISTRO
NOMBRE Y FIRMA

ENTREGADO POR:
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____
CÉDULA: _____
FIRMA: _____

OBSERVACIÓN:

BLANCA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y DONACIONES – AMARILLA: BENEFICIARIO-ROSADA: DPD

