GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO **Panamá, R. de Panamá miércoles 25 de noviembre de 2026** **N° 30660 M**

CONTENIDO

CONSEJO DE GABINETE

Resolución de Gabinete N° 124
(martes 20 de octubre 2026)

QUE APRUEBA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL, A CELEBRARSE ENTRE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Y LA FIRMA HUGHES HUBBARD & REED LLP, PARA PRESTAR SUS SERVICIOS PARA UNA ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO-NORMATIVO, DE CARÁCTER PROSPECTIVO Y OPERATIVO, ORIENTADOS AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS REGULATORIOS, AL ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE LOS ASPECTOS FISCALES APLICABLES A LA ACTIVIDAD MINERA Y A LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DE DICHO SECTOR, EN EL CONTEXTO DE LOS EFECTOS DERIVADOS DE LOS FALLOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA RELATIVOS A LA LEY 9 DE 1997 Y LA LEY 406 DEL 20 DE OCTUBRE DE 2023, ASÍ COMO A LA LEY 407 DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 2023, CONFORME LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES, POR UN MONTO MÁXIMO DE TRECE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 92/100(US$13,824,198.92), CUYA VIGENCIA SERÁ DESDE EL 1 DE JUNIO DE 2025 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2027

Resolución de Gabinete N° 125
(martes 20 de octubre 2026)

QUE APRUEBA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL, A CELEBRARSE ENTRE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Y LA FIRMA CLEARY GOTTLIEB STEEN & HAMILTON LLP, PARA PRESTAR SUS SERVICIOS DE ASESORÍA TÉCNICA Y LEGAL EN EL PROCESO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN, ESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE OPCIONES ORIENTADAS A LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES DERIVADAS DE LA DECLARATORIA DE INCONSTITUCIONALIDAD DE LA LEY 406 DE 20 DE OCTUBRE DE 2023, EN RESGUARDO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, ASEGURANDO LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO Y DE LOS INTERESES ESTRATÉGICOS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ, CONFORME LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES, POR UN MONTO TOTAL DE QUINCE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100 (US$15,155,900.00), COMO SUMA MÁXIMA DEL CONTRATO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Aviso N° S/N
(jueves 12 de noviembre 2026)

QUE ORDENA LA ANULACIÓN Y REPOSICIÓN DEL CERPAN No.12130.

Resolución N° 3211-2026-DNMySC
(martes 20 de octubre 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS, DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN” DEL SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV).

Resolución N° 3261-2026-DNMySC

(lunes 26 de octubre 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL, SEGUNDA VERSIÓN".

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONSEJO DE GABINETE

RESOLUCIÓN DE GABINETE N° 124
De 20 de octubre de 2026

Que aprueba la contratación, mediante procedimiento excepcional, a celebrarse entre el Ministerio de Economía y Finanzas y la firma HUGHES HUBBARD & REED LLP, para prestar sus servicios para una asesoría jurídica especializada y acompañamiento técnico-normativo, de carácter prospectivo y operativo, orientados al diseño e implementación de los instrumentos regulatorios, al análisis y determinación de los aspectos fiscales aplicables a la actividad minera y a la coordinación de los procesos de auditoría y gestión de dicho sector, en el contexto de los efectos derivados de los fallos de la Corte Suprema de Justicia relativos a la Ley 9 de 1997 y la Ley 406 del 20 de octubre de 2023, así como a la Ley 407 del 3 de noviembre de 2023, conforme las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, por un monto máximo de trece millones ochocientos veinticuatro mil ciento noventa y ocho dólares de los Estados Unidos de América con 92/100 (US$13,824,198.92), cuya vigencia será desde el 1 de junio de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2027

EL CONSEJO DE GABINETE,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, establece que el Ministerio de Economía y Finanzas deberá coordinar y administrar el manejo de los recursos financieros del sector público, a fin de asegurar su óptimo rendimiento, así como la liquidez del Tesoro Nacional;

Que mediante sentencias proferidas por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, se declaró la inconstitucionalidad de la Ley 9 de 1997 y de la Ley 406 de 20 de octubre de 2023, esta última norma que había aprobado el contrato de concesión minera suscrito entre el Estado y la sociedad Minera Panamá, S.A., decisiones que produjeron efectos generales y retroactivos, con la consecuente nulidad de dichas leyes y de los actos derivados de ellas, generando un impacto significativo en los ámbitos jurídico, financiero, regulatorio y social del país;

Que mediante la Ley 407 de 3 de noviembre de 2023, se instauró una moratoria de duración indefinida para el otorgamiento de concesiones de minería metálica en el territorio nacional, circunstancia que, sumada a la declaratoria de inconstitucionalidad de la Ley 406 de 2023, dio lugar a que se iniciaran procesos de arbitraje de inversión por parte de diversos actores, escenario que compromete de manera directa los recursos públicos del Estado y reviste especial trascendencia para el desarrollo nacional;

Que mediante la Resolución de Gabinete N° 19 de 27 de febrero de 2024, el Consejo de Gabinete instruyó a las instituciones del Estado a adoptar las medidas administrativas necesarias para dar cumplimiento a la sentencia proferida por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia el 27 de noviembre de 2023, que declaró inconstitucional la Ley 406 de 20 de octubre de 2023 y estableció las bases para elaborar e implementar el Plan Ordenado de Cierre Definitivo de la Mina Cobre Panamá, incluida la realización de una auditoría integral de control de gestión de procesos mineros; asimismo, en su artículo 10, instruyó al Ministerio de Comercio e Industrias, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, para llevar a efecto las acciones administrativas necesarias para garantizar la defensa de los intereses de la República de Panamá frente a cualquier proceso instaurado en su contra ante instancia nacional o

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

internacional como consecuencia de dicha sentencia, mandato en cuyo marco se inscribe la asesoría jurídica especializada y el acompañamiento técnico-normativo, de carácter prospectivo y operativo, orientados al diseño e implementación de los instrumentos regulatorios, al análisis y determinación de los aspectos fiscales aplicables a la actividad minera y a la coordinación de los procesos de auditoría, cierre y gestión de dicho sector, que constituye el objeto de la presente contratación;

Que la gestión ordenada de los efectos derivados de estos pronunciamientos sobre el sector minero, su marco regulatorio y su régimen fiscal constituye un asunto de importancia estratégica para el desarrollo nacional, cuya atención requiere la incorporación de asesoría jurídica especializada que complemente y fortalezca las capacidades institucionales existentes ante la declaratoria de inconstitucionalidad de la Ley 9 de 1997, la Ley 406 de 2023 y la Ley 407 de 2023, mediante conocimientos altamente especializados en derecho internacional, negociación compleja y diseño de instrumentos jurídicos de alto impacto, orientados a satisfacer necesidades básicas del Estado, en particular la protección de los recursos públicos y la gestión ordenada de los recursos minerales y ambientales de la Nación;

Que el Ministerio de Economía y Finanzas, en atención a la necesidad de contar con asesoría jurídica especializada y acompañamiento técnico-normativo, de carácter prospectivo y operativo para la protección de los recursos públicos del Estado, ha dispuesto contratar a la firma HUGHES HUBBARD & REED LLP, firma internacional de abogados fundada en 1888, con sede en Nueva York y oficinas en Washington, D.C., Miami, París, Río de Janeiro, Tokio, Los Ángeles y Kansas City, que ofrece asesoramiento estratégico en más de cuarenta áreas de práctica a través de abogados provenientes de más de veinte países; cuya práctica de resolución de disputas es reconocida internacionalmente por publicaciones especializadas como Chambers Global, The Legal 500 y Global Arbitration Review y que, a través de su oficina de Miami, mantiene una sólida presencia en asuntos vinculados a América Latina;

Que el Ministerio de Economía y Finanzas publicó la documentación relacionada con esta contratación el día 19 de octubre de 2026, bajo el acto Número 2026-0-16-01-08-PE-000152, la cual incluye los Términos de Referencia y el Informe Técnico Fundado que en lo medular establecen que el objetivo de esta contratación corresponde a formalizar la relación con la firma HUGHES HUBBARD & REED LLP, para la prestación del servicio de asesoría jurídica especializada y acompañamiento técnico-normativo, de carácter prospectivo y operativo, orientados al diseño e implementación de los instrumentos regulatorios, al análisis y determinación de los aspectos fiscales aplicables a la actividad minera y a la coordinación de los procesos de auditoría, cierre y gestión de dicho sector, en el contexto de los efectos derivados de los fallos de la Corte Suprema de Justicia relativos a la Ley 9 de 1997 y la Ley 406 de 20 de octubre de 2023, así como a la Ley 407 de 3 de noviembre de 2023;

Que la cuantía total del Contrato, en concepto de honorarios, será hasta la suma máxima de ocho millones seiscientos doce mil trescientos ocho dólares de los Estados Unidos de América con 92/100 (US$8,612,308.92);

Que la cuantía del Contrato incluye, adicionalmente, hasta la suma de cinco millones doscientos once mil ochocientos noventa dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US$5,211,890.00), correspondiente a los gastos estimados asociados a la asesoría;

Que el Ministerio de Economía y Finanzas ha aportado la certificación de disponibilidad en las partidas presupuestarias No. G.001610110.121.171 y No. G.001610110.121.163, destinadas a esta contratación;

Que el numeral 5 del artículo 79 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020, establece que podrán acogerse al procedimiento excepcional de contratación los contratos de beneficio social, entendiéndose como tales "la adquisición de un bien, servicio u obra cuyo destino exclusivo, puntual y

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

principal comprende la satisfacción de necesidades básicas de la ciudadanía o del Estado", y que en dicha causal "se entienden incluidos los proyectos relacionados con el desarrollo de recursos energéticos, hídricos, ambientales y otros de importancia estratégica para el desarrollo nacional";

Que la presente contratación se enmarca en la causal de beneficio social antes citada, toda vez que su destino exclusivo, puntual y principal es la satisfacción de necesidades básicas del Estado, consistentes en la protección de los recursos públicos, el análisis y determinación de los aspectos fiscales aplicables a la actividad minera y el diseño e implementación de los instrumentos regulatorios que permitan la gestión ordenada de los recursos minerales y ambientales de la Nación, los cuales revisten importancia estratégica para el desarrollo nacional;

Que el artículo 83 de la norma citada, dispone que la evaluación y aprobación de las contrataciones mediante procedimiento excepcional que sobrepasen la suma de tres millones de balboas (B/.3,000,000.00), corresponden al Consejo de Gabinete;

Que, en atención a las consideraciones antes expuestas, el Consejo de Gabinete, en consecuencia,

RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la contratación, mediante procedimiento excepcional, a celebrarse entre el Ministerio de Economía y Finanzas y la firma HUGHES HUBBARD & REED LLP, para prestar sus servicios para una asesoría jurídica especializada y acompañamiento técnico-normativo, de carácter prospectivo y operativo, orientados al diseño e implementación de los instrumentos regulatorios, al análisis y determinación de los aspectos fiscales aplicables a la actividad minera y a la coordinación de los procesos de auditoría y gestión de dicho sector, en el contexto de los efectos derivados de los fallos de la Corte Suprema de Justicia relativos a la Ley 9 de 1997 y la Ley 406 del 20 de octubre de 2023, así como a la Ley 407 del 3 de noviembre de 2023, conforme las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, por un monto máximo de trece millones ochocientos veinticuatro mil ciento noventa y ocho dólares de los Estados Unidos de América con 92/100 (US$13,824,198.92), cuya vigencia será desde el 1 de junio de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2027.

Artículo 2. Esta Resolución de Gabinete empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Numeral 5 del artículo 79 y el artículo 83 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020, Ley 97 de 21 de diciembre de 1998 y la Resolución de Gabinete N° 19 de 27 de febrero de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veinte (20) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

JOSÉ RAÚL MULINO QUINTERO
Presidente de la República

La ministra de Gobierno,

DINOSKA MONTALVO DE GRACIA

El ministro de Relaciones Exteriores,

JAVIER E. MARTÍNEZ-ACHA VÁSQUEZ

El ministro de Educación,

VENTURA VEGA OSORIO

El ministro de Salud,

FERNANDO JOAQUIN BOYD GALINDO

La ministra de Trabajo y
Desarrollo Laboral,

JACKELINE DEL CARMEN MUÑOZ CEDEÑO DE CEDEÑO

El ministro de Comercio e Industrias,

JULIO MOLTÓ ALAIN

El ministro de Desarrollo Agropecuario,

ROBERTO JOSÉ LINARES TRIBALDOS

El ministro de Vivienda y
Ordenamiento Territorial,

JAIME ANTONIO JOVANÉ CASTILLO

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

El ministro de Obras Públicas,

JOSÉ LUIS ANDRADE ALEGRE

El ministro para Asuntos del Canal,

JOSÉ RAMÓN ICAZA

La ministra de Desarrollo Social,

BEATRIZ CARLES VELASQUEZ DE ARANGO

El ministro de Economía y Finanzas,

FELIPE EDUARDO CHAPMAN ARIAS

El ministro de Seguridad Pública,

FRANK ALEXIS ÁBREGO

El ministro de Ambiente,

JUAN CARLOS NAVARRO

La ministra de Cultura,

MARÍA EUGENIA HERRERA

La ministra de la Mujer,

NIURKA PALACIO URRIOLA

JUAN CARLOS ORILLAC URRUTIA
Ministro de la Presidencia y
secretario del Consejo de Gabinete

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONSEJO DE GABINETE

RESOLUCIÓN DE GABINETE N° 125
De 20 de octubre de 2026

Que aprueba la contratación, mediante procedimiento excepcional, a celebrarse entre el Ministerio de Economía y Finanzas y la firma CLEARY GOTTLIEB STEEN & HAMILTON LLP, para prestar sus servicios de asesoría técnica y legal en el proceso de análisis, evaluación, estructuración e implementación de opciones orientadas a la resolución de situaciones derivadas de la declaratoria de inconstitucionalidad de la Ley 406 de 20 de octubre de 2023, en resguardo de los recursos públicos, asegurando la protección del interés público y de los intereses estratégicos de la República de Panamá, conforme las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, por un monto total de quince millones ciento cincuenta y cinco mil novecientos dólares de los estados unidos de américa con 00/100 (US$15,155,900.00), como suma máxima del Contrato

EL CONSEJO DE GABINETE,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, establece que el Ministerio de Economía y Finanzas deberá coordinar y administrar el manejo de los recursos financieros del sector público, a fin de asegurar su óptimo rendimiento, así como la liquidez del Tesoro Nacional, atribución que resulta particularmente relevante ante la necesidad de evaluar y mitigar los impactos fiscales y financieros de las situaciones derivadas de la declaratoria de inconstitucionalidad de la Ley 406 de 20 de octubre de 2023;

Que como consecuencia de la declaratoria de inconstitucionalidad de la Ley 406 de 20 de octubre de 2023, pronunciada por la Corte Suprema de Justicia mediante fallo de 27 de noviembre de 2023, quedó sin sustento legal el contrato de concesión minera celebrado entre el Estado y la sociedad Minera Panamá, S.A., lo que ha generado para la República de Panamá un escenario jurídico, financiero y operativo de alta complejidad;

Que las situaciones derivadas de la declaratoria de inconstitucionalidad de la Ley 406 de 20 de octubre de 2023, han generado efectos directos sobre los ingresos fiscales, las obligaciones contractuales vigentes y la estabilidad de las inversiones, y han dado lugar a procesos de arbitraje de inversión por parte de diversos actores, que comprometen de manera directa los recursos públicos del Estado y que deben ser atendidos con criterios de sostenibilidad fiscal y eficiencia en el uso de dichos recursos;

Que la magnitud, complejidad técnica y sensibilidad estratégica de las situaciones derivadas de la declaratoria de inconstitucionalidad de la Ley 406 de 20 de octubre de 2023, demanda la incorporación de asesoría especializada que complemente y fortalezca las capacidades institucionales existentes, mediante conocimientos altamente especializados en derecho

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

internacional, estructuración, negociación compleja y diseño de instrumentos jurídicos de alto impacto lo cual fortalecería la posición del Estado en escenarios de negociación y defensa internacional;

Que la asesoría requerida es de naturaleza técnica, financiera y transaccional, y comprende el análisis, evaluación, estructuración, negociación e implementación de opciones de resolución de dichas situaciones, incluyendo modelos de finanzas corporativas, el diseño, revisión y/o renegociación de contratos y otros instrumentos jurídicos de alcance nacional e internacional, los procesos de cierre, apertura o terminación ordenada de proyectos de inversión y el acompañamiento al Estado en las negociaciones que se requieran; quedando expresamente excluidas de su alcance la asesoría y/o representación del Estado en procedimientos administrativos, judiciales o de arbitraje;

Que el Ministerio de Economía y Finanzas, en atención a la necesidad de contar con asesoría técnica y legal especializada que permita evaluar, formular e implementar opciones dirigidas a la protección de los recursos públicos del Estado, ha dispuesto contratar a la firma CLEARY GOTTLIEB STEEN & HAMILTON LLP, firma internacional de abogados fundada en 1946, con una plataforma global compuesta por 14 oficinas, más de 220 socios y aproximadamente 1,200 abogados, con una trayectoria de más de 75 años asesorando a Estados soberanos y entidades públicas en financiamiento soberano, reestructuraciones de deuda, financiamiento de proyectos y transacciones estratégicas en sectores intensivos en capital como minería, energía e infraestructura, incluyendo su clasificación en Banda 1 en minería y metales y más de seis décadas de experiencia en América Latina;

Que, en atención a la magnitud, complejidad técnica y sensibilidad estratégica de las situaciones antes descritas, la firma CLEARY GOTTLIEB STEEN & HAMILTON LLP, ha venido prestando los servicios objeto de la contratación de manera continua desde el 1 de abril de 2026, hasta la fecha;

Que el Ministerio de Economía y Finanzas publicó la documentación relacionada con esta contratación el día 19 de octubre de 2026, bajo el acto Número 2026-0-16-01-08-PE-000151, la cual incluye los Términos de Referencia y el Informe Técnico Fundado que en lo medular establecen que el objetivo de esta contratación corresponde a formalizar la relación con la firma CLEARY GOTTLIEB STEEN & HAMILTON LLP, para la prestación del servicio de asesoría técnica y legal en el proceso de análisis, evaluación, estructuración e implementación de opciones orientadas a la resolución de las situaciones derivadas de la declaratoria de inconstitucionalidad de la Ley 406 de 20 de octubre de 2023, en resguardo de los recursos públicos del Estado;

Que la cuantía total del Contrato, en concepto de honorarios, será hasta la suma máxima de diez millones doce mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US$10,012,500.00);

Que la cuantía del Contrato incluye, adicionalmente, la suma de cinco millones ciento cuarenta y tres mil cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US$5,143,400.00), correspondiente a los gastos estimados asociados a la asesoría;

Que el Ministerio de Economía y Finanzas ha aportado la certificación de disponibilidad en las partidas presupuestarias N° G.001610110.121.171 y N° G.001610110.121.163, destinadas a

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

esta contratación, y para las próximas vigencias fiscales se incluirán en los presupuestos las partidas presupuestarias por los montos a pagar en estas, de conformidad con las normas de administración presupuestaria para los contratos multianuales;

Que el numeral 5 del artículo 79 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020, establece que podrán acogerse al procedimiento excepcional de contratación los contratos de beneficio social, entendiéndose como tales la adquisición de un bien, servicio u obra cuyo destino exclusivo, puntual y principal comprende la satisfacción de necesidades básicas de la ciudadanía o del Estado, incluidos los proyectos de importancia estratégica para el desarrollo nacional, supuesto en el que se enmarca la presente contratación, cuyo objeto se orienta de manera principal al resguardo de los recursos públicos del Estado;

Que el artículo 83 de la norma citada, dispone que la evaluación y aprobación de las contrataciones mediante procedimiento excepcional que sobrepasen la suma de tres millones de balboas (B/.3,000,000.00), corresponden al Consejo de Gabinete;

Que, en atención a las consideraciones antes expuestas, el Consejo de Gabinete, en consecuencia,

RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la contratación, mediante procedimiento excepcional, a celebrarse entre el Ministerio de Economía y Finanzas y la firma CLEARY GOTTLIEB STEEN & HAMILTON LLP, para prestar sus servicios de asesoría técnica y legal en el proceso de análisis, evaluación, estructuración e implementación de opciones orientadas a la resolución de situaciones derivadas de la declaratoria de inconstitucionalidad de la Ley 406 de 20 de octubre de 2023, en resguardo de los recursos públicos, asegurando la protección del interés público y de los intereses estratégicos de la República de Panamá, conforme las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, por un monto total de quince millones ciento cincuenta y cinco mil novecientos dólares de los estados unidos de américa con 00/100 (US$15,155,900.00), como suma máxima del Contrato.

Artículo 2. Esta Resolución de Gabinete empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Numeral 5 del artículo 79 y el artículo 83 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020, Ley 97 de 21 de diciembre de 1998.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veinte (20) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

JOSÉ RAÚL MULINO QUINTERO
Presidente de la República

La ministra de Gobierno,

DINOSKA MONTALVO DE GRACIA

El ministro de Relaciones Exteriores,

JAVIER E. MARTÍNEZ-ACHA VÁSQUEZ

El ministro de Educación,

VENTURA VEGA OSORIO

El ministro de Salud,

FERNANDO JOAQUIN BOYD GALINDO

La ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral,

JACKELINE DEL CARMEN MUÑOZ CEDEÑO DE CEDEÑO

El ministro de Comercio e Industrias,

JULIO MOLTÓ ALAIN

El ministro de Desarrollo Agropecuario,

ROBERTO JOSÉ LINARES TRIBALDOS

El ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial,

JAIME ANTONIO JOVANÉ CASTILLO

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

El ministro de Obras Públicas,

JOSÉ LUIS ANDRADE ALEGRE

El ministro para Asuntos del Canal,

JOSÉ RAMÓN ICAZA

La ministra de Desarrollo Social,

BEATRIZ CARLES VELÁSQUEZ DE ARANGO

El ministro de Economía y Finanzas,

FELIPE EDUARDO CHAPMAN ARIAS

El ministro de Seguridad Pública,

FRANK ALEXIS ÁBREGO

El ministro de Ambiente,

JUAN CARLOS NAVARRO

La ministra de Cultura,

MARÍA EUGENIA HERRERA

La ministra de la Mujer,

NIURKA PALACIO URRIOLA

JUAN CARLOS ORILLAC URRUTIA
Ministro de la Presidencia y
secretario del Consejo de Gabinete

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

AVISO

La CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, en cumplimiento del Artículo 967 del Código de Comercio, que establece ("…entregar al reclamante nuevo título, publicando el aviso respectivo"...) hace de conocimiento público que el Despacho de la Juez N.°5 de Circuito Civil del Primer Circuito Judicial de Panamá, mediante Sentencia No.119/1034082026 de 14 de septiembre de 2026, administrando justicia en nombre de la República de Panamá y por autoridad de la Ley, dentro del Proceso Especial de Anulación y Reposición de Título Valor, propuesto por **LEONIDAS MANUEL RODRÍGUEZ RÍOS** contra la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** y el **SISTEMA DE AHORROS Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (SIACAP), ACCEDE A LA PRETENSIÓN** de la parte actora, y en consecuencia, **ORDENA LA ANULACIÓN del CERPAN No.12130** por la suma de **CUATROCIENTOS OCHO BALBOAS CON 15/100 (B/.408.15)** y **DISPONE SU REPOSICIÓN** por otro de similares condiciones.

Dado en la ciudad de Panamá, el 12 de noviembre de 2026.

MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 3211-2026-DNMySC
(de 20 de octubre de 2026)

Por la cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para la Recepción de Bienes o Servicios, Despacho y Devolución de Bienes en el Almacén" del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV).

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 SERTV-2025-010186 de 01 de diciembre de 2025 el Sistema Estatal de Radio y Televisión, solicitó la elaboración y aprobación del Procedimiento para el Trámite de Recepción de Bienes o Servicios, Despacho y Devolución de Bienes en el Almacén de SERTV.

Que el "Manual de Procedimientos para la Recepción de Bienes o Servicios, Despacho y Devolución de Bienes en el Almacén" del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), 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 de Bienes o Servicios, Despacho y Devolución de Bienes en el Almacén" del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV).

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PARA USO OFICIAL
Página Número 2
Resolución Número 3211-2026-DNMySC
de 20 de octubre de 2026

SEGUNDO: Este documento aplica a las unidades ejecutoras descritas en el manual.

TERCERO: Este documento deroga en todas sus partes el Decreto Número 48-2019-DNMySC de 23 de mayo de 2019. "Por el cual se aprueba el "Procedimiento de Recepción de Servicios, Recepción, Custodia y Despacho de Bienes en el Almacén" del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV)". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28790-A de 06 de junio de 2019.

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

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

MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General

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

12 NOV 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

SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS, DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN

(2026-1.31-070)

Octubre de 2026

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

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

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

DUSTIN GUERRA
Director General

SARA MORENO
Subdirectora de Televisión

LEONARDO FLORES
Subdirector General

EUSEBIO CEDEÑO
Secretario General

DENISSE GUILLÉN TREJO
Directora de Administración y Finanzas

DIÓGENES MENA
Dirección de Operaciones

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

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

SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LILIA LONDON
Jefa del Departamento de Compras y Almacén

ROSA FRICANO
Jefa del Departamento de Contabilidad

DAYAN MORALES
Almacenista

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
	1
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Especificas	3
III. PROCEDIMIENTOS	6
A. Procedimiento para la Recepción de Bienes	6
Mapa del Proceso	7
B. Procedimiento para la Recepción de Servicios	8
Mapa del Proceso	9
C. Procedimiento para el Despacho de Bienes	10
Mapa del Proceso	11
D. Procedimiento para el Despacho de Equipos Técnicos	12
Mapa del Proceso	13
E. Procedimiento para la Devolución de Equipos Técnicos	14
Mapa del Proceso	15
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	16

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

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 de Administración y Finanzas del Servicio Estatal de Radio y Televisión, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley, ha desarrollado el documento denominado "Manual de Procedimientos para la Recepción de Bienes o Servicios, Despacho y Devolución de Bienes en el Almacén".

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 presentar 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

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos para la Recepción de Bienes o Servicios, Despacho y Devolución de Bienes en el Almacén del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

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°58 de 28 de diciembre de 2005. "Que crea el Sistema Estatal de Radio y Televisión". Publicado en la Gaceta Oficial N°25,454 de 29 de diciembre de 2005.
4. Ley 64 de 28 de octubre de 2009. "Que modifica un artículo de la Ley 58 de 2005, que crea el Sistema Estatal de Radio y Televisión". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.26400-A de 30 de octubre de 2009.
5. Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.
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. Decreto Ejecutivo N° 174 de 30 de junio de 2006. "Por el cual se reglamenta la Ley 58 de 28 de diciembre de 2005, que crea el Sistema Estatal de Radio y Televisión". Publicado en la Gaceta Oficial N°25,582 de 6 de julio de 2006.
8. Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020. "Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública, modificado por Decreto Ejecutivo No.34 de 24 de agosto de 2022". Publicado en Gaceta Oficial Digital No.29112 de 14 de septiembre de 2020 y Gaceta Oficial Digital No.29607-A de 25 de agosto de 2022, respectivamente.
9. Decreto Núm. 220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014. "Por la cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá". Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 27646 de 20 de octubre de 2014.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

10. Decreto Núm. 01-2017-DMySC 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 Gaceta Oficial Digital Núm. 28198-A de 17 de enero de 2017.
11. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997. "Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental". Publicado en la Gaceta Oficial N° 23,451 de 2 de enero de 1998.
12. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999. "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". Publicado en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N° 24,380 de 4 de septiembre de 2001.
13. Decreto Número 32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017. "Por el cual se aprueba el "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Despreciables) en el Sector Público, Tomos I y II", Segunda Versión". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28331-C de 27 de julio de 2017.
14. RESUELTO No.006-07 de 31 de mayo de 2007. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Organización y Funciones del Sistema Estatal de Radio y Televisión". Publicado en la Gaceta Oficial No. 25834 de 13 de julio de 2007.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades ejecutoras que estén descritas en el presente documento.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. La máxima autoridad del Sistema Estatal de Radio y Televisión, a través de sus Direcciones, es responsable de la implementación y el cumplimiento del presente documento.

2. La Oficina de Auditoría Interna del Sistema Estatal de Radio y Televisión velará por el cumplimiento de los controles establecidos en el documento y recomendará las medidas correctivas, en caso de incumplimiento, sin menoscabo de las que realice la Contraloría General de la República.

3. La Contraloría General de la República puede ejercer el control previo o posterior a través de sus Direcciones Nacionales de Fiscalización General y de Auditoría General.

4. El Departamento de Compras y Almacén de la Dirección de Administración y Finanzas advertirá, a través de un documento legal dirigido a la Oficina de Planificación, de surgir cambios en los controles que estén regulados en el presente documento, con el objeto de que se cumplan las disposiciones establecidas.

5. Los servidores públicos involucrados en los procedimientos del Sistema Estatal de Radio y Televisión deben velar por que los documentos sean completados de manera legible y clara sin borrones, tachones o alteración que dificulte la verificación de los datos y que cuenten con las firmas autorizadas.

6. Cuando las unidades administrativas requieran anular algún documento, deberán 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 a qué obedece la anulación.

7. Los formularios que emitan las unidades administrativas deben contener el nombre legible, el cargo y la firma de quien los prepara y autoriza.

B. Específicas

1. El Departamento de Compras y Almacén, debe contar con copia de la orden de compra o contrato al momento de la recepción de bienes, para verificar el tiempo de entrega, especificaciones del bien y que cumplan con lo solicitado.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

2. Cuando el proveedor efectúe la entrega de bienes con posterioridad a la fecha de entrega establecida en el documento contractual, el Departamento de Compras y Almacén debe verificar y documentar el incumplimiento del plazo contractual y proceder conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y enviar al Departamento de Tesorería para efectuar el pago.

3. El Departamento de Compras y Almacén, una vez recibidos los bienes, debe completar el documento Recepción de Bienes (Formulario Núm.1), adjuntar copia del Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE) y enviar al Departamento de Contabilidad, para los registros correspondientes.

4. Cuando se reciban bienes con especificaciones técnicas, se contactará con personal de la unidad técnica responsable para verificación y aceptación de los mismos.

5. Cuando el documento contractual contemple bienes con instalación, la Unidad Solicitante "Técnica" deberá verificar su cumplimiento y emitir el Recibido Conforme (Formulario Núm. 8), debidamente sellado y firmado, para su entrega al Departamento de Compras y Almacén para la Recepción de Bienes en Almacén (Formulario Núm. 1).

6. Todos los bienes que adquiera el Sistema Estatal de Radio y Televisión, deben ingresar a través del Departamento de Compras y Almacén, para un control y distribución de los bienes y equipos técnicos adquiridos.

7. Los servidores públicos responsables del Departamento de Compras y Almacén y del Departamento de Almacén de Equipos Técnicos, son los únicos autorizados para acceder a sus instalaciones y distribuir los bienes según su requerimiento y responsabilidades.

8. En el caso de entrega parcial de los bienes, el Departamento de Compras y Almacén debe completar y generar el Acta de Entrega Parcial de Suministros (Formulario Núm.2).

9. En la última entrega parcial de bienes, Departamento de Compras y Almacén debe completar y generar el Acta de Entrega Parcial de Suministros (Formulario Núm.2) y el Acta de Aceptación Final (Suministro) (Formulario Núm.3).

10. El almacenista revisa en conjunto con el servidor público los bienes solicitados, a fin de cumplir con lo detallado en la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.5).

11. El almacenista responsable de la recepción, debe verificar los bienes que son entregados por los proveedores en caso que se encuentre en mal estado (defectuoso, deteriorado o vencido o cualquier otra condición que la institución considere necesario).

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

12. El Departamento de Compras y Almacén debe contar con equipos e implementos de seguridad, que protejan contra robos, incendios y pérdidas de bienes, además de garantizar la seguridad del personal contra accidentes.

13. El Departamento de Compras y Almacén y el Departamento de Almacén de Equipos Técnicos deben contar con instalaciones seguras y con el espacio físico necesario, que facilite el arreglo y disposición conveniente de los bienes; así como el control e identificación de los mismos.

14. En caso de no contar con el bien requerido, coloca el sello de "NO EXISTENCIA" en la Solicitud de Bienes (Formulario Núm5).

15. El Departamento de Almacén de Equipos Técnicos debe custodiar y despachar los equipos técnicos como cámaras, trípodes, baterías, cables entre otros y verificar que los mismos al momento del retorno estén en estado perfecto para su custodia con la Salida y Entrada de Bienes (Formulario Núm.7).

16. En los casos en que el retorno de los bienes ocurra en fines de semana o fuera del horario establecido por la entidad, el agente de seguridad debe realizar la verificación de los bienes y registrará la información en el libro de control, firmando junto con la unidad responsable del bien. Posteriormente, una vez se encuentre presente el almacenista, verificará los equipos.

17. Cuando se trate de bienes donados por otros estados, personas naturales o jurídicas se implementará lo descrito en el Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Despreciables) en el Sector Público, Tomos I y II, Segunda Versión.

18. El Departamento de Compras y Almacén, cuando reciba bienes y sean activos fijos, debe enviar copia de la Recepción de Bienes en Almacén (Formulario Núm.1), Orden de Compra y comprobante auxiliar de factura electrónica a la Unidad Responsable de Bienes Patrimoniales del Sistema Estatal de Radio y Televisión, para su registro y emisión de marbete o placa.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Recepción de Bienes

1. Proveedor

Entrega los bienes, conforme a lo establecido en el contrato u orden de compra. Adjunta el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE) y copias al Departamento de Compras y Almacén.

Sistema Estatal de Radio y Televisión
Dirección de Administración y Finanzas

2. Departamento de Compras y Almacén

Recibe los bienes y verifica que cumplan con las especificaciones de la orden de compra y el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE), coloca sello de recepción de almacén y firma el jefe de Almacén o a quien delegue.

Completa la Recepción de Bienes (Formulario Núm.1), firman las unidades correspondientes y genera copia del Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE), contrato u orden de compra. Colocan los bienes en los estantes respectivos e ingresa en el sistema informático vigente la información de los bienes en el inventario permanente de la entidad.

Remite la Recepción de Bienes (Formulario Núm.1), copia del Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE), contrato u orden de compra al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe la Recepción de Bienes (Formulario Núm.1), con copia del Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE), el contrato u orden de compra y documentos sustentatorios, efectúa los registros contables correspondientes y archiva.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES		
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN		
PROVEEDOR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACÉN	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
	(1) → (2) → (3)	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
(1)	ENTREGA LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO Y LA FACTURA ELECTRÓNICA O CAFE.
(2)	VERIFICA LOS BIENES RECIBIDOS CONTRA LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO Y FACTURA ELECTRÓNICA O CAFE, REALIZA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y COMPLETA EL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL, FIRMA JUNTO AL PROVEEDOR Y ENTREGA COPIA DE LA FACTURA ELECTRÓNICA O CAFE Y ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL.
(3)	VERIFICA EL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL, CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES, INGRESA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO VIGENTE Y VERIFICA LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

B. Procedimiento para la Recepción de Servicios

1. Proveedor

Cumple con los servicios solicitados, conforme a lo establecido en la orden de compra o contrato y entrega a la unidad solicitante el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE).

Sistema Estatal de Radio y Televisión

2. Unidad Solicitante

Verifica el cumplimiento del servicio solicitado según la orden de compra o contrato y Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE).

Completa y genera el Acta de Aceptación Final (Suministro) (Formulario Núm.3) y el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.4), firman los responsables de las unidades correspondientes y el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE).

Genera copias del Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE), Acta de Aceptación Final (Suministro) (Formulario Núm.3), Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.4) y remite al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe las copias del Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE), Acta de Aceptación Final (Suministro) (Formulario Núm.3), Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.4). Ingresa en el sistema informático vigente, realiza los registros contables correspondientes y archiva.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS		
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN		
PROVEEDOR	UNIDAD DE SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	CUMPLE CON LOS SERVICIOS SOLICITADOS EN LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO. ENTREGA COMPROBANTE AUXILIAR DE FACTURA ELECTRÓNICA.
2	VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOLICITADO SEGÚN ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, GENERA LAS ACTAS Y FIRMAN LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES Y EL COMPROBANTE AUXILIAR DE FACTURA ELECTRONICA.
3	RECIBE LAS ACTAS Y COPIAS DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS Y COPIAS DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, REALIZA LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, RELACIONADOS CON LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS. IMPRIME COMPROBANTE DEL DEVENGADO, SELLA, FIRMA Y ARCHIVA.

CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE PANAMÁ

C. Procedimiento para el Despacho de Bienes

Sistema Estatal de Radio y Televisión

1. Unidad Solicitante

Completa la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.5). El jefe verifica y firma, remite al Departamento de Compras y Almacén.

Dirección de Administración y Finanzas

2. Departamento de Compras y Almacén

Recibe la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.5).

Verifica el almacenista la existencia del bien en el inventario físico.

Completa y genera el Despacho de Almacén (Formulario Núm.6), en el sistema informático vigente, firman las unidades correspondientes.

Genera copia de la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.5) y del Despacho de Almacén (Formulario Núm. 6) y remite a Departamento de Contabilidad.

Comunica a la unidad solicitante, para el retiro de los bienes solicitados.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe y verifica copia del Despacho de Almacén (Formulario Núm.6) realiza los registros correspondientes y archiva.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE BIENES		
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN		
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	COMPRAS Y ALMACÉN	CONTABILIDAD
		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	COMPLETA LA SOLICITUD DE BIENES Y FIRMA.
2	VERIFICA LA SOLICITUD DE BIENES, INGRESA EN EL SISTEMA Y VALIDA LA EXISTENCIA DEL BIEN, COMPLETA Y GENERA EL DESPACHO DE ALMACÉN, FIRMA Y ENTREGA A LA UNIDAD SOLICITANTE LOS BIENES Y FIRMA DE RECIBIDO.
3	VERIFICA COPIA DEL DESPACHO DE ALMACÉN Y REALIZA LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES Y ARCHIVA.

CONTRALORÍA GENERAL
REPÚBLICA DE PANAMÁ

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

D. Procedimiento para el Despacho de Equipos Técnicos

Sistema Estatal de Radio y Televisión

1. Unidad Solicitante

Confecciona el productor correo electrónico solicitando los equipos técnicos a requerir, detallando:

- Nombre del productor.
- Área solicitante.
- Fecha de uso.
- Hora de salida.
- Hora estimada de retorno del equipo.
- Lugar de utilización.
- Descripción detallada de los equipos.

Dirección de Operaciones

2. Departamento de Almacén de Equipos Técnicos

Recibe la solicitud a través de correo electrónico, verifica.

Verifica la existencia del equipo en el Almacén, completa la Salida y Entrada de Bienes (Formulario Núm.7).

Comunica a la unidad solicitante que verifique los equipos técnicos solicitados, firma la Salida y Entrada de Bienes (Formulario Núm.7) el jefe de la unidad solicitante, el responsable del equipo y el almacenista.

Genera copia de la Salida y Entrada del Bienes (Formulario Núm.7) con las firmas de los responsables y entrega a la unidad solicitante.

3. Agente de Seguridad

Recibe del servidor público responsable del bien, copia de la Salida y Entrada del Bien (Formulario Núm.7), coteja la cantidad de equipos técnicos contra la Salida y Entrada de Bienes (Formulario Núm.7) firma y archiva.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE EQUIPOS TÉCNICOS		
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN		AGENTE DE SEGURIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE EQUIPOS TÉCNICOS	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	ENVÍA VÍA CORREO ELECTRÓNICO SOLICITANDO LOS BIENES A REQUERIR.
2	VERIFICA LA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO Y LA DISPONIBILIDAD DE LOS BIENES REQUERIDOS , COMPLETA LA SALIDA Y ENTRADA DE BIENES, FIRMA EL JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE, FUNCIONARIO RESPONSABLE Y EL ALMACENISTA COMO RECIBIDO, ENTREGA LOS BIENES.
3	VERIFICA LOS BIENES CON LA COPIA DE SALIDA Y ENTRADA DE BIENES, FIRMA Y ARCHIVA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

E. Procedimiento para la Devolución de Equipos Técnicos

Sistema Estatal de Radio y Televisión

1. Unidad Solicitante

Cumplida la misión, entregan los equipos al agente de seguridad para el ingreso a las instalaciones.

2. Agente de Seguridad

Recibe los equipos técnicos y verifica que la cantidad coincida con la copia de la Salida y Entrada de Bienes (Formulario Núm.7).

Registra en el libro de control, firma junto con la unidad responsable del equipo. En caso de que falte algún equipo, accesorio solicitado, cualquier otro elemento no se encuentre completo o presente algún tipo de daño, debe elaborar un informe detallando las observaciones y reportarlo al día siguiente del horario establecido por la entidad al Departamento de Almacén de Equipos Técnicos.

Sistema Estatal de Radio y Televisión
Dirección de Operaciones

3. Departamento de Almacén de Equipos Técnicos

Recibe los equipos técnicos contra la Salida y Entrada de Bienes (Formulario Núm.7).

Verifica el almacenista que los equipos técnicos estén completos y en buen estado, firma la Salida y Entrada de Bienes (Formulario Núm.7), junto con el responsable de la unidad solicitante y el agente de seguridad. Genera copia de la Salida y Entrada de Bienes (Formulario Núm.7) y entrega al agente de seguridad para su custodia.

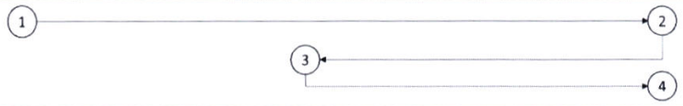
4. Agente de Seguridad

Recibe copia de la Salida y Entrada de Bienes (Formulario Núm.7) y archiva para control.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS TÉCNICOS		
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN		AGENTE DE SEGURIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE EQUIPOS TÉCNICOS	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	SOLICITA AL AGENTE DE SEGURIDAD LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES.
2	VERIFICA LOS BIENES CONTRA LA SALIDA Y ENTRADA DE BIENES, FIRMA JUNTO CON EL FUNCIONARIO RESPONSABLE Y ENTREGA LA SALIDA Y ENTRADA DE BIENES.
3	RECIBE Y VERIFICA LOS BIENES FIRMA LA SALIDA Y ENTRADA DE BIENES EL ALMACENISTA RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE Y EL AGENTE DE SEGURIDAD ENTREGA COPIA AL AGENTE DE SEGURIDAD PARA CUSTODIA.
4	RECIBE COPIA DE LA SALIDA Y ENTRADA DE BIENES Y ARCHIVA.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

16

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

17

Formulario Núm.1

República de Panamá
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
RECEPCIÓN DE BIENES

Número de transacción:
Número de recepción:
Número de contrato:
Nombre de proveedor:
Almacén:
Número de factura:
Unidad solicitante:

Fecha de recepción:
Orden de compra:
Fondo:
Código de Proveedor:
Código de almacén:
Número control interno:
Recepción:

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

Total recibido: _____

Observaciones

_____ Recibido por
Nombre, firma y cargo

_____ Revisado por
Nombre, firma y cargo

_____ Jefe de Almacén
Nombre, firma y cargo

Preparado por:

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

18

Formulario Núm.2

Indicar el nombre de la entidad contratante

ACTA DE ENTREGA PARCIAL DE SUMINISTROS

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

CONTRATISTA: Indicar el nombre del contratista que ejecutó el contrato

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

DESCRIPCIÓN DEL ACTO PÚBLICO: Descripción del Acto Público

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

---

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

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

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

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

---

VALOR DEL CONTRATO: B/. Indicar el valor del contrato en cifras y balboas
VALOR TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA: B/. Indicar el valor de la orden de compra, relacionada a la recepción sustancial de suministro(s)

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

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

_____
Nombre del Representante Legal de la Entidad o persona debidamente delegada

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

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Formulario Núm.3

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 fil **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.

_____

Sello de recibido

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Formulario Núm.4

Sistema Estatal de Radio y Televisión

[CODIGO-QR]

[URL-DOCUMENTO]

Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR o acceda al enlace para verificar la autenticidad del presente documento.

CON-0021

SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

N° [CODE]

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

CONTRATISTA:
ORDEN DE COMPRA:
ACTO PÚBLICO:
ARTÍCULO:
GARANTÍA:
UBICACIÓN:

ASEGURADORA:
NÚMERO DE FIANZA:
LÍMITE DE FIANZA:
VIGENCIA:

Valor de la Orden de Compra: B/.
Tiempo de entrega:
Vencimiento de la Orden de Compra:

Damos constancia de la entrega y recibido conforme del bien descrito en la Orden de Compra o Contrato No. , correspondiente a la Factura No. , recibido el día de de 2026.

POR LA ENTIDAD

[SIGNATURE-R]
Nombre:
Cargo:
Dirección:
Cédula de Identidad Personal No.

21

Formulario Núm.5

Sistema Estatal de Radio y Televisión

República de Panamá
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
SOLICITUD DE BIENES

Dirección:
Departamento:

Fecha: Estado: Solicitud:

Producto:	Descripción	Solicitado

Observaciones:

_____
Jefe de Departamento
Nombre, firma y cargo

CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE PANAMÁ

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Formulario Núm.6

República de Panamá
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

DESPACHO DE ALMACÉN

Núm. Trans.	**Fecha doc**
Núm. control	**Tipo despacho**
Almacén	**Cod.almacén**
Unid.Recep.	

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

Total: _____

Observaciones:

Jefe de Almacén Nombre,firma y cargo	Recibido por Nombre, firma y cargo	Entregado por Nombre,firma y cargo

Preparado por:

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

23

Formulario Núm.7

Núm.:_____

REPÚBLICA DE PANAMÁ

SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
SALIDA Y ENTRADA DE BIENES

☐ **SALIDA DE EQUIPO** ☐ **ENTRADA DE EQUIPO**

Fecha_____
Dirección, Departamento o Sección:_____
Motivo o Proyecto:_____

Nº	Marbete	Detalle	Marca	Modelo	Serie	Verificación Salida	Verificación Entrada
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Entiendo y acepto que:
El reglamento interno del Sistema Estatal de Radio y Televisión (Ley N 58 del 28 de diciembre 2005) "ARTICULO 126: DE LOS DEBERES. Son deberes de los servidores públicos en general los siguiente: ...12. "Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles materiales, herramientas y equipo confiados a su custodia, uso o administración.

"ARTICULO 134: DE LA TIPIFICACION DE LAS FALTAS. Para determinar las conductas que constituyen faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro que aparece como anexo, para orientar la calificación de la gravedad de las faltas, así como la sanción que le corresponda.

FALTAS GRAVES 4. Dar lugar pérdida O daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control y vigilancia Además, el funcionario deberá reembolsar el monto de la pérdida o daño causado por culpa o negligencia.

Hacen constar la Salida de Equipos de la Institución, los siguientes funcionarios:

Nombre: _____
Jefe de la Unidad solicitante

Nombre: _____
Unidad solicitante

Nombre: _____
Almacenista o técnico del área

Nombre: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Agente de Seguridad

Observación del Agente de Seguridad: _____

Hacen constar la Entrada de Equipos de la Institución, los siguientes funcionarios:
Condiciones del Equipo: _____

Nombre: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Unidad solicitante

Nombre: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Almacenista

Nombre: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Agente de Seguridad

CONTRALORIA GENERAL REPUBLICA DE PANAMA

Formulario Núm.8

SISTEMA ESTATAL
DE RADIO Y TELEVISIÓN

RECIBIDO CONFORME
N° [CODE]

Fecha:

DIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

EMPRESA:

DETALLE DEL BIEN O SERVICIO RECIBIDO:

Orden de Compra o Contrato N°:

FECHA DE INICIO DEL SERVICIO: FECHA FINAL DEL SERVICIO:

Damos constancia de la entrega y recibido conforme del servicio descrito en la Orden de Compra o Contrato.

Recibido por:
Nombre:
Firma:
Cargo:

VB Director del Área
Nombre:
Firma:
Cargo:

Ser tv
Crisol tv
RadioNacional
Nacional FM

Ave. Omar Torrijos, Llanos de Curundu al lado del antiguo M.O.P.
Teléfono: 504-2134 Fax: 504-4089 Apartado Postal: 0843-02561
www.sertv.gob.pa

CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE PANAMÁ

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 3261-2026-DNMySC
(de 26 de octubre de 2026)

Por la cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para la Presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, Segunda Versión".

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que mediante Memorando No.101-2026-SG de 19 de agosto de 2026, la Secretaría General, solicitó la modificación de la guía de Declaración de Estado Patrimonial, con el propósito de brindar información correcta a los agentes y empleados de manejo.

Que el "Manual de Procedimientos para la Presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, Segunda Versión", fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimientos para la Presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, Segunda Versión".

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PARA USO OFICIAL

SEGUNDO: Este documento aplica a todos los agentes de manejo, servidores públicos y unidades administrativas de la Contraloría General de la República o entidad pública, que participen en la presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

TERCERO: Esta Resolución deroga el Decreto Núm.54-2012-DMySC de 15 de febrero de 2012, promulgado en la Gaceta Oficial Digital No.27033 de 14 de mayo de 2012, por el cual se aprueba el documento titulado "Guía para la Declaración Jurada de Estado Patrimonial de los Servidores Públicos, en Calidad de Empleados de Manejo".

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANEL FLORES
Contralor General

MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General

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

12 NOV 2026

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARIA 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 PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL

SEGUNDA VERSIÓN

(2026-0.02-071)

Septiembre de 2026

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

CIRILO RÍOS
Director

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

EQUIPO TÉCNICO

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

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

CARLA DELGADO CORRO
Analista

SECRETARÍA GENERAL

ERICK CEDEÑO
Asistente Ejecutivo

EFRÉN GIRÓN
Asistente Ejecutivo

MARUQUEL LORENZO
Asistente Ejecutivo

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ÍNDICE

		Página
INTRODUCCIÓN		vi
I.	GENERALIDADES	1
	A. Objetivo del Documento	1
	B. Base Legal	1
	C. Ámbito de Aplicación	2
II.	MEDIDAS DE CONTROL	3
	A. Generales	3
	B. Específicas	4
III.	PROCEDIMIENTOS	6
	A. Procedimiento de Notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial	6
	Mapa del Proceso	7
	B. Procedimiento para la Recepción de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial	8
	Mapa del Proceso	9
	C. Procedimiento para la Retención de Emolumentos a Servidores Públicos Adscritos al Sistema de Pago de la Contraloría General de la República	10
	Mapa del Proceso	11
	D. Procedimiento para la Retención de Emolumentos a Servidores Públicos No Adscritos al Sistema de Pago de la Contraloría General de la República	12
	Mapa del Proceso	14
	ANEXO	15
	GLOSARIO	18

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

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, ha desarrollado el documento denominado "Manual de Procedimientos para la Presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, Segunda Versión".

Esta guía está compuesta por 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 Anexo y el Glosario.

Este procedimiento no pretende fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentar 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

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

I. GENERALIDADES

A. Objetivo

Establecer los procedimientos y controles en la Contraloría General de la República, en adelante CGR, para la presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial con el fin de fortalecer los aspectos administrativos y operativos por parte de los servidores públicos que actúen en calidad de Empleado de Manejo o que su cargo así lo requiera y a los Agentes de Manejo.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.

2. Código Fiscal.

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 59 de 29 de diciembre de 1999, que reglamenta el artículo 299 de la Constitución Política y dicta otras disposiciones contra la corrupción administrativa, publicada en Gaceta Oficial Núm.23961 de 4 de enero de 2000, y sus modificaciones, incluidas las introducidas por la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, publicada en Gaceta Oficial Digital Núm.26169 de 20 de noviembre de 2008, y la Ley 76 de 18 de diciembre de 2015, publicada en Gaceta Oficial Digital Núm.27931-B de 18 de diciembre de 2015.

5. LEY 38 de 31 de julio de 2000. Que aprueba el Estatuto el Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales y sus modificaciones. Publicada en Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000.

6. LEY N° 6 de 22 de enero de 2002. "Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones". Publicada en Gaceta Oficial N°24476 de 23 de enero de 2002.

7. DECRETO EJECUTIVO N°335 de 1 de septiembre de 2004. Por el cual se deroga el Decreto Ejecutivo No. 124 de 21 de mayo de 2002. Publicado en Gaceta Oficial N°25,131 de 7 de septiembre de 2004.

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.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

9. Decreto Núm.513-DFG de 9 de diciembre de 2015, "Por el cual se aprueba el texto de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y de otros bienes públicos" y su actualización. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27931-A de 18 de diciembre de 2015 y sus modificaciones.

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 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.

12. RESOLUCIÓN NÚMERO 1858-2025-DNMySC de 2 de junio de 2025. "Por la cual se traslada el Departamento de Fianzas y Pólizas de Seguros del Estado de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica a la Dirección Nacional de Fiscalización General y se actualiza la estructura organizativa y el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República". Publicada en Gaceta Oficial Digital No.30307 de 24 de junio de 2025.

13. CIRCULAR No.031-07-D.C.-SG de 29 de marzo de 2007. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL DE LOS TESOREROS MUNICIPALES. Publicada en Gaceta Oficial Digital N°.25781 de 30 de abril de 2007.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todos los agentes de manejo, servidores públicos y unidades administrativas de la CGR o entidad pública que participen en la presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El Despacho Superior es responsable de velar por el establecimiento, desarrollo, revisión y actualización del presente documento.

2. Corresponde a la Dirección Nacional de Auditoría Interna de la CGR evaluar el cumplimiento de las disposiciones de este manual y proponer las acciones correctivas ante cualquier desviación.

3. Las unidades administrativas involucradas en este documento son responsables de devolver los documentos o formularios incorrectos para su debida subsanación, cuando corresponda.

4. La implementación de este manual no exime del cumplimiento de cualquier otra regulación legal, presente o futura, que regule la presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial en la CGR.

5. Las unidades administrativas involucradas en la recepción de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial son responsables de la anulación, cuando corresponda, de los documentos o formularios incorrectos, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.

6. Los servidores públicos que ejerzan funciones de empleados de manejo o cuyos cargos así lo exijan, están sujetos a la presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial ante el notario, mediante escritura pública, dentro de los diez días hábiles siguientes a la toma de posesión o a la separación del cargo, conforme a la norma legal vigente. Esta misma obligación será aplicable a los agentes de manejo.

7. Los magistrados de la Corte Suprema de Justicia deberán actualizar su Declaración Jurada de Estado Patrimonial todos los años de su mandato, durante los diez primeros días del inicio de cada año, conforme a la norma legal vigente.

8. La presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial se formalizará mediante escritura pública ante notario, trámite que estará exento de costos según la norma legal vigente.

9. El original de la escritura pública reposará en el protocolo de la notaría. El declarante conservará una copia simple, mientras que la copia autenticada deberá presentarse ante la Secretaría General de la CGR para su debido registro, archivo y custodia, según la norma legal vigente.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

10. Conforme a la norma legal vigente, la escritura pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial deberá contener la siguiente información:

    a) Nombre completo del declarante (como aparece en el Registro Civil), número de cédula de identidad personal y la dirección de su domicilio permanente.

    b) Ingresos de los dos últimos años fiscales, con identificación, lo más específica posible de sus fuentes.

    c) Banco, cooperativa o entidad financiera, en la República de Panamá, y en el exterior, en que tenga depósitos en cuenta corriente, de ahorro o a plazo.

    d) Fundaciones, asociaciones u organizaciones sin fines de lucro de las que sea miembro, directivo o asociado.

    e) Cantidad, clase y valor de acciones o cuotas de participación, que le pertenezcan en sociedades anónimas, en comandita simple o por acciones de responsabilidad limitada, cooperativas y cuentas en participación.

    f) Bienes muebles e inmuebles, títulos, valores, instrumentos comerciales, a la orden, nominativos o al portador, que sean de propiedad total o parcial del declarante.

    g) Cuentas por pagar a entidades bancarias o financieras y a personas naturales o jurídicas de cualquier tipo.

11. Los requerimientos antes descritos no son aplicables de manera uniforme a todos los empleados o agentes de manejo; por consiguiente, cada declarante es responsable de suministrar la información correspondiente a su condición particular, de conformidad con la normativa.

12. La CGR dispone en su portal web oficial (www.contraloria.gob.pa) con la Solicitud de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial (Anexo Núm.1).

B. Específicas

1. El contralor general de la República comunicará a todas las entidades públicas, mediante circulares, la obligación de suministrar la información de los servidores públicos que se desempeñen como empleados de manejo.

2. El servidor público designado por la CGR es responsable de verificar y validar, según la normativa vigente, la declaración presentada, a fin de comprobar que cumpla con los requisitos establecidos. De no cumplir, se solicita al declarante subsane la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, para efectos de cumplir adecuadamente con la información exigida, conforme a la norma legal vigente.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

3. La Secretaría General de la CGR tendrá la función de registrar y actualizar la información de las declaraciones recibidas en la plataforma tecnológica correspondiente.

4. El servidor público declarante que labore en el interior del país o en áreas distantes a la sede central podrá presentar la copia autenticada de la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial en las Oficinas Regionales de la CGR.

5. En caso de que el agente de manejo, empleado de manejo o servidor público obligado no presente la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, la CGR procederá a retener el pago de sus emolumentos de conformidad con la normativa legal vigente.

6. La Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad (DNMySC), a través del Departamento de Gestión de Pagos, es responsable de ejecutar la retención de los emolumentos y mantenerlos bajo custodia hasta que el servidor público declarante presente la copia autenticada de su Declaración Jurada de Estado Patrimonial ante la Secretaría General de la CGR.

7. Es responsabilidad de la entidad pública, a través de la Oficina de Recursos Humanos, consultar previamente ante la CGR la Condición de Estado del Funcionario (CEF) de todo servidor público contratado para desempeñarse como empleado de manejo.

8. La Secretaría General de la CGR mantendrá bajo estricta custodia y reserva las Escrituras Públicas Autenticadas de las Declaraciones Juradas de Estado Patrimonial presentadas, resguardándolas en un área de seguridad destinada para tal fin.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento de Notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial

Contraloría General de la República
Despacho Superior

1. Secretaría General

   Confecciona circular de notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial para los Agentes de Manejo, Empleados de Manejo o servidores públicos que el cargo lo requiera.

   Coloca visto bueno el secretario general a la circular de notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

   Envía al Despacho del Contralor la circular de notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

2. Despacho del Contralor

   Recibe y revisa la circular de notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

   Firma el contralor general la circular de notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

   Envía a la Secretaría General la circular de notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

3. Secretaría General

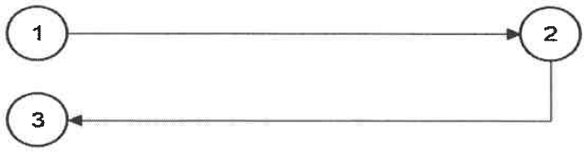
   Recibe y verifica que la circular de notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial cuente con la firma del contralor general.

   Distribuye a todas las instituciones la circular de notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL	
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
DESPACHO SUPERIOR	
SECRETARÍA GENERAL	DESPACHO DEL CONTRALOR



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	CONFECCIONA CIRCULAR DE NOTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL PARA LOS AGENTES DE MANEJO, EMPLEADOS DE MANEJO O SERVIDORES PÚBLICOS QUE EL CARGO LO REQUIERA. COLOCA VISTO BUENO EL SECRETARIO GENERAL.
2	REVISA LA CIRCULAR DE NOTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL. FIRMA EL CONTRALOR GENERAL.
3	DISTRIBUYE LA CIRCULAR DE NOTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL A TODAS LAS INSTITUCIONES.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

B. Procedimiento para la Recepción de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial

1. Declarante

Entrega en sobre sellado la copia autenticada de la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, copia de la cédula de identidad personal y copia de la portada de la Escritura Pública.

Nota: En aquellos lugares donde no exista Notaría Pública, el agente de manejo, empleado de manejo o servidor público por la naturaleza de su cargo lo requiera, debe presentar ante la Oficina Regional de la CGR, la Solicitud de Declaración Jurada de Estado Patrimonial (Anexo Núm.1) con el sello de certificación del Consejo Municipal.

Contraloría General de la República
Despacho Superior

2. Secretaría General

Recibe en sobre sellado la copia autenticada de la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, copia de la cédula de identidad personal y copia de la portada de la Escritura Pública.

Ingresa al Sistema de Declaración Jurada y registra los datos generales establecidos en la Escritura Pública.

Nota: De encontrarse inconsistencias en los documentos, se devuelven al declarante para que realice el trámite de corrección ante la Notaría.

Coloca sello, nombre, firma y fecha como acuse de recibo a la copia de la portada de la Escritura Pública.

Archiva la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial y la copia de la cédula de identidad personal.

Entrega al Declarante el acuse de recibido.

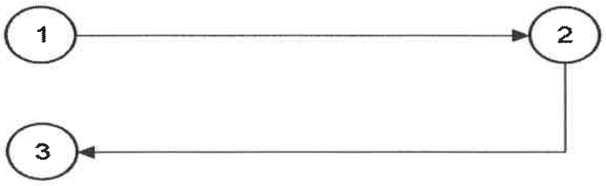
3. Declarante

Recibe de acuse la copia de la portada de la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL	
DECLARANTE	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
	DESPACHO SUPERIOR
	SECRETARÍA GENERAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	ENTREGA EN SOBRE SELLADO LA COPIA AUTENTICADA DE LA ESCRITURA PÚBLICA QUE JUSTIFICA LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL, COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL Y COPIA SIMPLE DE LA PORTADA DE LA ESCRITURA PÚBLICA.
2	REGISTRA EN LA SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA LOS DATOS GENERALES ESTABLECIDOS EN LA ESCRITURA PÚBLICA. COLOCA SELLO, NOMBRE, FIRMA Y FECHA A LA COPIA SIMPLE DE LA PORTADA DE LA ESCRITURA PÚBLICA COMO ACUSE DE RECIBO.
3	RECIBE EL ACUSE DE RECIBIDO.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

C. Procedimiento para la Retención de Emolumentos a Servidores Públicos Adscritos al Sistema de Pago de la Contraloría General de la República

Contraloría General de la República
Despacho Superior

1. Secretaría General

Confecciona memorando de retención de los emolumentos, en el cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial. Adjunta copia de la circular de notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial y cualquier otra documentación que evidencie el incumplimiento de la declaración.

Envía a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad la copia de la circular de notificación y el memorando de retención de los emolumentos, en la cual detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

2. Dirección

Recibe y revisa la copia de la circular de notificación y el memorando de retención de los emolumentos, en la cual detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

Instruye al Departamento de Gestión de Pagos la retención de los emolumentos y envía la copia de la circular de notificación y el memorando de retención de los emolumentos, en la cual detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

3. Departamento de Gestión de Pagos

Recibe y revisa la copia de la circular de notificación y el memorando de retención de los emolumentos, en la cual detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

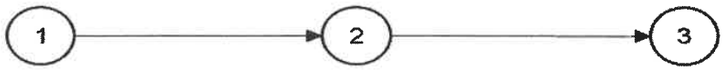
Ingresa al sistema tecnológico vigente y realiza la retención de los emolumentos.

Mantiene en custodia la documentación.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCIÓN DE EMOLUMENTOS A SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL SISTEMA DE PAGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
DESPACHO SUPERIOR		
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	
	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	CONFECCIONA MEMORANDO PARA LA RETENCIÓN DE LOS EMOLUMENTOS, EN EL QUE DETALLA EL LISTADO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO HAN PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL, ADJUNTA LA CIRCULAR DE NOTIFICACIÓN.
2	REVISA EL MEMORANDO E INSTRUYE LA RETENCIÓN DE LOS EMOLUMENTOS.
3	REALIZA LA RETENCIÓN DEL SUELDO.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

D. Procedimiento para la Retención de Emolumentos a Servidores Públicos No Adscritos al Sistema de Pago de la Contraloría General de la República

Contraloría General de la República
Despacho Superior

1. Secretaría General

Confecciona nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial. Adjunta copia de la circular de notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial y cualquier otra documentación que evidencia el incumplimiento de la declaración.

Envía al Despacho del Contralor la copia de la circular de notificación y la nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

2. Despacho del Contralor

Recibe la copia de la circular de notificación y la nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

Revisa y firma el contralor general la nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

Envía a la Secretaría General la copia de la circular de notificación y la nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

3. Secretaría General

Recibe y revisa la copia de la circular de notificación y la nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial. Envía a la Dirección Nacional de Fiscalización General.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Dirección Nacional de Fiscalización General

4. Dirección

   Recibe y revisa la copia de la circular de notificación y la nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial y envía a la Oficina de Fiscalización General (Entidad).

5. Oficina de Fiscalización General (Entidad)

   Recibe y revisa la copia de la circular de notificación y la nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial y envía al Despacho Superior de la Entidad Pública.

Entidad Pública

6. Despacho Superior

   Recibe y revisa la copia de la circular de notificación y la nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

   Instruye a la Unidad de Recursos Humanos la retención de los emolumentos y envía la copia de la circular de notificación y la nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

7. Unidad de Recursos Humanos

   Recibe y revisa la copia de la circular de notificación y la nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

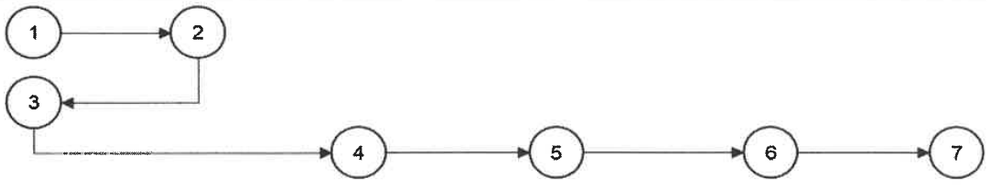
   Ingresa al sistema tecnológico vigente y realiza la retención de los emolumentos.

   Mantiene en custodia la documentación.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCIÓN DE EMOLUMENTOS A SERVIDORES PÚBLICOS NO ADSCRITOS AL SISTEMA DE PAGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA					
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA				ENTIDAD PÚBLICA	
DESPACHO SUPERIOR				DESPACHO SUPERIOR	
SECRETARÍA GENERAL	DESPACHO DEL CONTRALOR	DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL		DESPACHO SUPERIOR	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
		DIRECCIÓN	OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL (ENTIDAD)		



1	CONFECCIONA NOTA PARA LA RETENCIÓN DE LOS EMOLUMENTOS EN EL CUAL SE DETALLA EL NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO HAN PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL, ADJUNTA LA CIRCULAR DE NOTIFICACIÓN.	4	REVISA LA NOTA E INSTRUYE SU ENTREGA.
2	REVISA Y FIRMA LA NOTA.	5	REVISA LA NOTA Y ENTREGA.
3	REVISA QUE LA NOTA CUENTE CON LA FIRMA DEL CONTRALOR GENERAL.	6	INSTRUYE LA RETENCIÓN DEL PAGO DE LOS EMOLUMENTOS.
		7	EJECUTA LA RETENCIÓN DEL PAGO DE LOS EMOLUMENTOS Y MANTIENE EN CUSTODIA.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ANEXO

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Anexo Núm.1

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SOLICITUD DE DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL

Fundamento de Derecho: Ley N°59 de 29 de diembre de 1999, "Que Reglamenta el Artículo 299 de la Constitución Política y Dicta otras Disposiciones contra la Corrupción Administrativa". (Actualmente artículo 304 de la Constitución).

Motivo para la presentación de la Solicitud:

☐ EMPLEADO DE MANEJO ☐ AGENTE DE MANEJO ☐ OTROS ESPECIFÍQUE: _____

Entidad / Asociación / Comité al que pertenece: _____

Otros (especifíque): _____

1. DATOS PERSONALES

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Primer Nombre:	Segundo Nombre:

Cédula de Identidad Personal Núm: _____ Nacionalidad: _____

Domicilio permanente del Declarante: _____

2. INGRESOS DE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS FISCALES

Señale sus ingresos de los dos últimos años fiscales, identificando sus fuentes de manera específica:

Año 20___	Año 20___

3.CUENTAS EN BANCOS, COOPERATIVAS O ENTIDADES FINANCIERAS

Señale si posee cuentas en Bancos, Cooperativas o cualquier otra entidad financiera, en la República de Panamá o en el exterior.

Banco o Entidad Financiera	País	Tipo de Cuenta	Número de Cuenta	Cantidad
				B/. -
				B/. -
				B/. -
				B/. -

4. FUNDACIONES, ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO

Señale si es miembro, directivo o asociado de alguna Fundación, Asociación u Organización sin Fines de Lucro

Nombre	Cargo (miembro directivo o asociado)

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

5. ACCIONES O CUOTAS DE PARTICIPACIÓN

En caso de poseer acciones o cuotas de participación emitidas por sociedades anónimas, en comandita simple o por acciones, de responsabilidad limitada, cooperativas y cuentas en participación (participación que se tiene en un consorcio, Art.252 del Código de Comercio), especifique lo siguiente:

5.1 SOCIEDADES

Nombre de la Sociedad	Acciones		
	Cantidad de Acciones	Clase de Acciones	Valor
			B/. -
			B/. -
			B/. -
			B/. -

5.2 SOCIEDADES ACCIDENTALES O CUENTAS EN PARTICIPACIÓN

Nombre de la Sociedad	Porcentaje de Participación

6. BIENES MUEBLES E INMUEBLES, TÍTULOS VALORES O INSTRUMENTOS COMERCIALES A LA ORDEN, NOMINATIVOS O AL PORTADOR, QUE SEAN DE PROPIEDAD, TOTAL O PARCIAL DEL DECLARANTE.

6.1 BIENES MUEBLES

Debe incluirse todo lo que usted considera de valor

Descripción de los Bienes	Fecha de la Adquisición

6.2 BIENES INMUEBLES

Descripción de los Bienes	Datos de Inscripción

6.3 TÍTULOS VALORES, INSTRUMENTOS COMERCIALES, A LA ORDEN, NOMINATIVO O AL PORTADOR

Descripción del Título Valor o Instrumento Comercial	Nombre del Emisor según sea el caso

7. CUENTAS POR PAGAR

Señale si posee cuentas por pagar a entidades bancarias o financieras y a personas naturales o jurídicas.

Detalle de Cuenta por Pagar	Instituciones Bancarias, Financiera o Personal (natural o jurídica) Acreedora	Monto
		B/. -
		B/. -
		B/. -
		B/. -

CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE PANAMÁ

GLOSARIO

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

GLOSARIO

1.	Acciones:	Una acción es una parte alícuota del capital social de una sociedad anónima. Representa la propiedad que una persona tiene de una parte de esa sociedad. Normalmente, salvo excepciones, las acciones son transmisibles libremente y otorgan derechos económicos y políticos a su titular (accionista).
2.	Acciones de Responsabilidad Limitada:	Son acciones propiedad de un socio o accionista en la cual su responsabilidad está limitada al capital aportado, y por lo tanto, en el caso de que se contraigan deudas, no se responde con el patrimonio personal de los socios.
3.	Agente de Manejo:	Toda persona natural o jurídica que reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, controle, apruebe, autorice o pague por cualquier causa fondos o bienes públicos.
4.	Año Fiscal:	Periodo de doce (12) meses usados para calcular informes financieros anuales en negocios y otras organizaciones. En la mayoría de las jurisdicciones hay leyes que regulan la contabilidad y requieren de estos informes una vez cada doce (12) meses.
5.	Bienes Inmuebles:	Son aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común circunstancia estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas y edificios, naves industriales (las llamadas fincas), son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daño a los mismos porque forman parte del terreno o están anclados a él.
6.	Bienes Muebles:	Objetos y pertenencias tangibles o derechos que se pueden trasladar de un lugar a otro sin que sufran daños ni pierdan su forma o valor esencial. Se considerarán también muebles los derechos, obligaciones, las acciones aunque sean hipotecarias y cuotas de participación en compañías mercantiles o civiles, aun cuando las mismas posean inmuebles, y las rentas y pensiones.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

7.	Copia Autenticada:	Reproducción fotostática o digital que un notario público o funcionario competente certifica como idéntica al original.
8.	Condición del Estado del Funcionario (CEF):	Es la verificación que se efectúa en la CGR, a través de la información que aportan los sistemas tecnológicos de la entidad, sobre la condición de un determinado servidor público.
9.	Cuenta Corriente:	Contrato entre una persona o empresa y un banco, mediante la cual el primero deposita dinero para utilizar posteriormente a través de cheques, cajeros automáticos, tarjeta de débito o por transferencia bancaria.
10.	Cuenta de Ahorro:	Depósito ordinario a la vista (producto pasivo), en la que los fondos depositados por el cuentahabiente tienen disponibilidad inmediata y le generan cierta rentabilidad o intereses durante un periodo determinado según el monto ahorrado.
11.	Cuenta a Plazo Fijo:	Operación financiera por la cual una entidad financiera, a cambio del mantenimiento de ciertos recursos monetarios inmovilizados en un periodo determinado, reporta una rentabilidad financiera fija o variable, en forma de dinero.
12.	Cuentas en Participación:	Contrato por el cual dos o más personas que tienen la calidad de comerciantes toman interés en operaciones mercantiles determinadas, que deberá ejecutar uno de ellos en un solo nombre y bajo su crédito personal, con cargo de rendir cuenta y dividir con sus participantes las ganancias o pérdidas en la proporción convenida.
13.	Cuotas de Participación:	Es toda acción, valor, certificado de participación, inversión o cualquier otro título o derecho financiero que refleje un interés que participe en una sociedad de inversión.
14.	Declaración Jurada de Estado Patrimonial:	Documento en donde los servidores públicos o aquellos que manejen fondos públicos, están obligados a prestar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren al momento de iniciar o concluir su relación laboral con la administración pública.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

15.	Emolumentos:	Remuneración o pago que recibe una persona por desempeñar un cargo, empleo o servicio.
16.	Empleado de Manejo:	Son aquellos servidores públicos a quienes se les otorga la responsabilidad de administrar, manejar y custodiar fondos públicos.
17.	Escritura Pública:	Instrumento notarial que contiene una o más declaraciones de las personas que intervienen en un acto o contrato, emitidas ante el notario que lo complementa con los requisitos legales propios y específicos de cada acto.
18.	Estado Patrimonial:	Informe financiero que refleja la situación del patrimonio de una persona natural o jurídica en un momento determinado.
19.	Instrumentos Comerciales:	Componentes claves de la oferta financiera de las instituciones, basados en normas para su utilización, normas para los cobros documentarios, las remesas de cheques y normas para créditos documentarios y garantías.
20.	Notaría:	Oficina de registro que da constancia de trámites de documentación de actividades civiles y jurídicas.
21.	Notario:	Profesional del derecho, dotado de fe pública por el Estado y que tiene a su cargo recibir, interpretar, redactar y dar forma legal a la voluntad de las personas que ante él acuden y conferir autenticidad y certeza jurídica a los actos y hechos.
22.	Organización sin Fines de Lucro (OSFL):	Aquella entidad de carácter privado, no partidista, que conforme a su naturaleza no recibe beneficios patrimoniales personales, por lo que sus ingresos no pueden ser distribuidos entre sus fundadores, miembros y/o directores, sin que ello le establezca una limitación a su capacidad de contratar a éstos u otro personal, en labores específicas o de prestación de servicios.
23.	Protocolo:	Conjunto ordenado de escrituras matrices, actas y otros documentos que un notario autoriza y custodia de acuerdo con la ley. Funciona como un registro público y permanente de la fe pública.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

24.	Sociedad Anónima:	Empresa mercantil cuyo capital está dividido en acciones y en la cual la responsabilidad de los socios se limita exclusivamente al monto del dinero que cada uno aportó.
25.	Títulos:	Documento de valor legal.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6B075DB7005FB**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta