



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO

Panamá, R. de Panamá martes 10 de marzo de 2026

N° 30479 C

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 319-2026-DNMySC
(lunes 09 de febrero 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN DE LA CASA CLUB COMPA MIDA POR LA PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y/O ALQUILER DE LA CASA CLUB PARA EVENTOS" DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

Resolución N° 320-2026-DNMySC
(lunes 09 de febrero 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN, PAGO DEL PRODUCTOR Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO DEL PROGRAMA DE PERFORACIÓN DE POZOS PROFUNDOS Y/O EL PROGRAMA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RESERVORIOS” DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

Resolución N° 283-2026-DNMySC
(miércoles 04 de febrero 2026)

POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL Y SE ACTUALIZA SU MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

CONSEJO MUNICIPAL DE COLÓN

Acuerdo N° 101-40-41
(martes 25 de noviembre 2025)

POR MEDIO DEL CUAL, SE AUTORIZA AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE COLÓN A NEGOCIAR Y FIRMAR CONVENIO DE ARREGLO DE PAGO CON EL INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES.

Acuerdo N° 101-40-42
(martes 25 de noviembre 2025)

POR MEDIO DEL CUAL, SE AUTORIZA AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE COLÓN A NEGOCIAR Y FIRMAR CONVENIO DE ARREGLO DE PAGO CON LA EMPRESA ENSA PANAMÁ.

CONSEJO MUNICIPAL DE PARITA / HERRERA

Acuerdo Municipal N° 004
(miércoles 04 de febrero 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO #018 DEL 09 DE JULIO DE 2025 EN TODAS SUS PARTES, EL CUAL APROBABA LA UTILIZACIÓN DEL EXCEDENTE DEPOSITADO EN LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO DEL MUNICIPIO DE PARITA PRODUCTO DE LOS APORTES RECIBIDOS DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES AL MUNICIPIO DE PARITA.



Acuerdo Municipal N° 005
(jueves 19 de febrero 2026)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL USO DEL SALDO DE LA VIGENCIA 2025 Y EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN ANUAL DE LA VIGENCIA FISCAL 2026, FINANCIADO CON LOS APORTES RECIBIDOS DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES AL MUNICIPIO DE PARITA.

CONSEJO MUNICIPAL DE PORTOBELO / COLÓN

Acuerdo N° 03
(viernes 06 de febrero 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE EXONERA EL IMPUESTO DE CONSTRUCCIÓN CORRESPONDIENTE AL PROYECTO; CENTRO EDUCATIVO Y DEPORTIVO: RICHARD Y LOAN HILL, ACTUALMENTE EN FASE DE DISEÑO Y ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE PUERTO LINDO, DISTRITO DE PORTOBELO, PROVINCIA DE COLÓN, DICHO PROYECTO SE DESARROLLA A TRAVÉS DE LA "FUNDACIÓN RICK Y LOAN HILL", FUNDACIÓN DE INTERÉS PRIVADO, PERSONERÍA JURÍDICA CON FOLIO REAL-No.25063620, CON FECHA DE 29 DE OCTUBRE DE 2025, NO PERSIGUE FINES DE LUCRO Y SUS OBJETIVOS SON ACORDES CON EL DESARROLLO SOCIAL.





PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 319-2026-DNMySC
(de 9 de febrero de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Recaudación de la Casa Club Compa MIDA por la Preparación y Suministro de Alimentos y/o Alquiler de la Casa Club para Eventos” del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

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 DM-0655-2025 de 21 de abril de 2025, el Ministerio de Desarrollo Agropecuario solicitó la modificación del “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS Y GASTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CASA CLUB COMPA-MIDA).

Que el “Manual de Procedimientos para la Recaudación de la Casa Club Compa MIDA por la Preparación y Suministro de Alimentos y/o Alquiler de la Casa Club para Eventos” del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, 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 Recaudación de la Casa Club Compa MIDA por la Preparación y Suministro de Alimentos y/o Alquiler de la Casa Club para Eventos” del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, que intervienen en el manejo de los fondos por la recaudación del servicio de la preparación y suministro de alimentos y/o alquiler de la Casa Club, en atención a las disposiciones vigentes.



Página Número 2
Resolución Número 319-2026-DNMySC
de 9 de febrero de 2026



PARA USO OFICIAL

TERCERO: Esta resolución deroga el Decreto Número 182-2008-DMySC de 3 de junio de 2008.

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

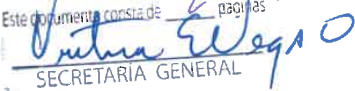



ANEL FLORES
Contralor General



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

20 FEB 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



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN DE LA CASA CLUB
COMPA MIDA POR LA PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y/O
ALQUILER DE LA CASA CLUB PARA EVENTOS

(2026-0.12-010)

Febrero de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MILTON VILLARREAL C.
Director



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ROBERTO J. LINARES T.
Ministro

FRANCISCO AMEGLIO
Viceministro

CARLOTA MATTOS
Secretaria General

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IRIS SOLÉ
Directora

OFICINA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

FRANCISCO ORTIZ
Jefe Encargado



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

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
JUDITH PUYOL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ROLANDO SANDOVAL
Administrador Encargado MIDA Nivel Central

CASA CLUB COMPA MIDA
GEORGE RIVERA
Administrador

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

SECCIÓN DE TESORERÍA (NIVEL CENTRAL)
ANGIE CASTILLO
Jefe

SECCIÓN DE CONTABILIDAD (NIVEL CENTRAL)
SAMUEL CASTILLO
Jefe

SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO (NIVEL CENTRAL)
LILIA GUERRA
Jefe



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
D. Consideraciones Previas	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTO	5
A. Procedimiento para la Recaudación en Efectivo por Venta de Comida (Desayuno y/o Almuerzo) en la Casa Club	5
Mapa del Proceso	7
B. Procedimiento para la Recaudación por la Preparación y Suministro de Alimentos para Eventos Interinstitucionales	8
Mapa del Proceso	11
C. Procedimiento para la Recaudación en Cheque o Efectivo por el Alquiler de la Casa Club Compa MIDA para Eventos	12
Mapa del Proceso	14
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	15



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Oficina de Planificación Sectorial, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Recaudación de la Casa Club Compa MIDA por la Preparación y Suministro de Alimentos y/o Alquiler de la Casa Club para Eventos”.

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

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

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los procedimientos y los controles aplicables al documento para la recaudación realizada por la Casa Club Compa MIDA del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en adelante MIDA, por el servicio brindado por la preparación y suministro de alimentos y/o alquiler de la Casa Club.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal.
3. Ley de Presupuesto General del Estado, vigente.
4. Ley No.12 de 25 de enero de 1973, "Por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y se señalan sus funciones y facultades". Publicada en Gaceta Oficial No.17,271 de 26 de enero de 1973.
5. 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.
6. Ley N°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. Publicada en Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000.
7. Decreto Ejecutivo N.º9 de 12 de febrero de 2014, "Que reorganiza la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Desarrollo Agropecuario". Publicado en Gaceta Oficial Digital No.27474 de 13 de febrero de 2014.
8. Decreto Ejecutivo N.º 554 de 30 de octubre de 2014. Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No 27655 de 31 de octubre de 2014.
9. Decreto N°234 de 22 de diciembre de 1997, "Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental". Publicado en Gaceta Oficial N° 23,451 de 2 de enero de 1998.
10. 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.



11. Decreto N° 01-2017-DNMySC 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 No.28198-A de 17 de enero de 2017.
12. 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.
13. Resolución N° OAL-133-ADM-2025 de 04 de septiembre de 2025. La Casa Club Compa MIDA, unidad administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, tiene como objetivo brindar apoyo con facilidades de alimentación a los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), a otras entidades y a la comunidad. Además, brindar los servicios de alquiler del local para actividades culturales, laborales, capacitaciones, seminarios y talleres. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 30366-A de 16 de septiembre de 2025.
14. Resolución N° OAL-147-ADM-2025 de 29 de septiembre de 2025. Modificar el artículo cuarto de la Resolución N° OAL-133-ADM-2025- de 04 de septiembre de 2025. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 30397 de 29 de octubre de 2025.
15. Circular Núm. 21-2021 DMySC de 21 de septiembre de 2021, “Guía para el uso de la Gestión de Cobro, Tercera Versión”. Publicada en Gaceta Oficial Digital Núm. 29410 de 2 de noviembre de 2021.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas del MIDA, que intervienen en el manejo de los fondos por la recaudación del servicio de la preparación y suministro de alimentos y/o alquiler de la Casa Club, en atención a las disposiciones legales vigentes.

D. Consideraciones Previas

La Casa Club Compa MIDA tiene como objetivo brindar apoyo con facilidades de alimentación a los funcionarios del MIDA, a otras entidades y a la comunidad en general, así como también brindar los servicios de alquiler del local para actividades culturales, laborales, capacitaciones, seminarios y talleres.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El ministro del MIDA es responsable de la implementación y aplicación del presente documento.
2. La Oficina de Auditoría Interna del MIDA es responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual y de la estructura de control interno, además de recomendar las medidas correctivas en caso de incumplimiento.
3. La Oficina de Auditoría Interna del MIDA es responsable de realizar inspecciones periódicas de las transacciones realizadas por la de preparación y suministro de alimentos y/o alquiler de la Casa Club Compa MIDA para comprobar el fiel cumplimiento de la normativa vigente.
4. La Contraloría General de la República realizará las acciones de control posterior sobre los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos.
5. La aplicación de este manual de procedimientos no exime del cumplimiento de cualquier otra disposición o regulación vigente o que entre en vigencia con posterioridad a su implementación y que esté relacionada con el servicio de preparación y suministro de alimentos y/o alquiler del local de la Casa Club Compa MIDA.
6. Las unidades administrativas involucradas en las actividades de la Casa Club Compa MIDA, 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.

B. Específicas

1. La Casa Club Compa MIDA es responsable de formular y presentar las políticas de precios y prestación de servicios a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite de aprobación.
2. La Casa Club Compa MIDA es responsable de registrar, controlar y elaborar las programaciones de la recaudación que se efectúen diariamente.
3. La Sección de Tesorería (Nivel Central) del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas es responsable de validar la recaudación que realice la Casa Club Compa MIDA en cualquiera de sus actividades.



4. La Sección de Tesorería (Nivel Central) del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas es responsable de realizar el depósito en cheque o efectivo de la recaudación que genere la Casa Club Compa MIDA en cualquiera de sus actividades.
5. La Sección de Tesorería (Nivel Central) del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas es responsable de enviar un informe mensual del saldo que presenta la cuenta de la Casa Club Compa MIDA a las Unidades Administrativas (Nivel Central) de la Dirección de Administración y Finanzas.
6. La Sección de Contabilidad (Nivel Central) del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas es responsable de mantener actualizados los registros contables de la recaudación de la Casa Club Compa MIDA.
7. La Sección de Registro y Control del Gasto (Nivel Central) del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas es responsable de incluir en el Presupuesto General del Estado en cada vigencia fiscal los fondos generados por la recaudación de las actividades de la Casa Club Compa MIDA, según la normativa vigente.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Recaudación en Efectivo por la Venta de Comida (desayuno y almuerzo) en la Casa Club

Ministerio de Desarrollo Agropecuario
Dirección de Administración y Finanzas

1. Casa Club Compa MIDA

Recibe del cliente el efectivo por la venta de comida diaria (desayuno y/o almuerzo).

Registra en la caja el cobro por la venta de comida diaria (desayuno y/o almuerzo).

Realiza el cierre de caja en cada periodo (desayuno y/o almuerzo), genera el Reporte de la Caja y realiza el cuadro del efectivo contra el Reporte de la Caja.

Realiza el Informe Diario de Caja (Formulario Núm.1) de la recaudación del desayuno y del almuerzo. Coloca nombre, firma y fecha el servidor público responsable de caja; nombre, firma y fecha la secretaria; nombre, firma y fecha el administrador.

Genera copia del Reporte de la Caja y del Informe Diario de Caja (Formulario Núm.1). Mantiene en custodia las copias.

Crea el expediente con el Reporte de la Caja y el Informe Diario de Caja (Formulario Núm.1). Folia.

Envía a la Sección de Tesorería (Nivel Central) del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas el expediente y el efectivo.

Departamento de Finanzas

2. Sección de Tesorería (Nivel Central)

Recibe y revisa el expediente y el efectivo.

Completa la Boleta de Depósito de la CUT - Tesoro Nacional según el monto de la recaudación por la venta de comida (desayuno y/o almuerzo), anexa el efectivo y se presenta en el Banco Nacional a realizar el depósito en la cuenta de la Casa Club Compa MIDA. Recibe la Boleta de Depósito de la CUT - Tesoro Nacional como comprobante de pago con los datos del depósito generado por el sistema del Banco. Guarda en el expediente.



6

Completa el Resumen de Ingresos (Formulario Núm.2) y coloca sello, nombre, firma y fecha el jefe de la Sección de Tesorería (Nivel Central). Guarda en el expediente.

Envía a la Sección de Contabilidad (Nivel Central) el expediente.

3. Sección de Contabilidad (Nivel Central)

Recibe y revisa el expediente.

Ingresa al sistema Istmo y realiza los siguientes registros contables:

- a) Registro de Devengado.
- b) Registro de Recaudado.
- c) Registro de Depósito.

Anota en la Boleta de Depósito de la CUT - Tesoro Nacional el número del Registro de Devengado, número del Registro de Recaudado y número del Registro de Depósito generados por el sistema ISTMO. Coloca nombre, firma y fecha el analista y el jefe de sección.

Custodia el expediente original.



Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN EN EFECTIVO POR VENTA DE COMIDA (DESAYUNO Y/O ALMUERZO) EN LA CASA CLUB		
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
CASA CLUB COMPA MIDA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	SECCIÓN DE TESORERÍA (NIVEL CENTRAL)	SECCIÓN DE CONTABILIDAD (NIVEL CENTRAL)
1 2 3		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
1	RECIBE DEL CLIENTE EL EFECTIVO POR LA VENTA DE COMIDA. GENERA EL REPORTE DE LA CAJA. REALIZA EL CUADRE DE CAJA. REALIZA INFORME DIARIO DE CAJA DE LA RECAUDACIÓN DEL DESAYUNO Y/O DEL ALMUERZO. CREA EL EXPEDIENTE.	
2	VERIFICA EL EXPEDIENTE. COMPLETA LA BOLETA DE DEPÓSITO CUT – TESORO NACIONAL. DEPOSITA EL EFECTIVO EN EL BANCO NACIONAL. COMPLETA EL RESUMEN DE INGRESOS.	
3	VERIFICA EL EXPEDIENTE REALIZA LOS REGISTROS CONTABLES CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA ISTMO. CUSTODIA EL EXPEDIENTE.	



B. Procedimiento para la Recaudación por la Preparación y Suministro de Alimentos para Eventos Interinstitucionales

Ministerio de Desarrollo Agropecuario
Dirección de Administración y Finanzas

1. Casa Club Compa MIDA

Recibe de la entidad gubernamental solicitante nota de solicitud para la preparación y suministro de alimentos para eventos; detalla los siguientes datos:

- a) Nombre de la entidad gubernamental solicitante a quien se le debe emitir la cotización.
- b) Cantidad de platos que requiere para el servicio.
- c) Fecha y horario en que se debe prestar el servicio.

Realiza la cotización con los datos previamente presentados en la nota de solicitud para la preparación y suministro de alimentos para eventos; coloca nombre, firma y fecha el administrador. De estar de acuerdo la entidad gubernamental solicitante con la cotización, coloca nombre, firma y fecha el servidor público responsable de solicitar el servicio.

Presta el servicio por la preparación y suministro de alimentos para eventos.

Completa la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) para solicitar el pago a la Entidad Gubernamental Solicitante. Genera copia y mantiene en custodia la copia. Entrega la original a la entidad gubernamental solicitante.

Recibe el pago en cheque o efectivo por la preparación y suministro de alimentos para eventos por parte de la entidad gubernamental solicitante.

Nota: En aquellos casos en donde la entidad gubernamental solicitante realice el pago por transferencia bancaria (ACH) deben presentar el comprobante de pago.

Emite la factura por el servicio brindado por la preparación y suministro de alimentos para eventos. Genera copia, le entrega la original a la entidad gubernamental solicitante y mantiene la copia.

Crea el expediente con la nota de solicitud para la preparación y suministro de alimentos para eventos, la cotización, la copia de la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y la copia de la factura. Folia.



Nota: En aquellos casos en donde la entidad gubernamental solicitante realice el pago por transferencia bancaria (ACH) deben adjuntar al expediente el comprobante de pago.

Envía a la Sección de Tesorería (Nivel Central) del Departamento de Finanzas el expediente y el cheque o efectivo.

Departamento de Finanzas

2. Sección de Tesorería (Nivel Central)

Recibe y revisa el expediente y el cheque o efectivo.

Completa la Boleta de Depósito de la CUT - Tesoro Nacional según el monto de la recaudación por la preparación y suministro de alimentos para eventos, anexa el cheque o el efectivo y se presenta en el Banco Nacional a realizar el depósito en la cuenta de la Casa Club Compa MIDA. Recibe la copia de la Boleta de Depósito de la CUT - Tesoro Nacional como comprobante de pago con los datos del depósito generado por el sistema del Banco. Guarda en el expediente.

Nota: En aquellos casos en los que el pago por la preparación y suministro de alimentos para eventos se reciba por transferencia bancaria (ACH), el Banco Nacional de Panamá envía por correo electrónico institucional el comprobante de pago. Imprime el comprobante de pago y guarda en el expediente.

Completa el Resumen de Ingresos (Formulario Núm.2) coloca nombre, firma y fecha el jefe de la Sección de Tesorería (Nivel Central). Guarda en el expediente.

Envía a la Sección de Contabilidad (Nivel Central) del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas el expediente.

3. Sección de Contabilidad (Nivel Central)

Recibe y revisa el expediente.

Ingresa al sistema Istmo y realiza los siguientes registros contables:

- a) Registro de Devengado.
- b) Registro de Recaudado.
- c) Registro de Depósito.



Anota en la Boleta de Depósito de la CUT - Tesoro Nacional el número del Registro de Devengado, número del Registro de Recaudado y número del Registro de Depósito generados por el sistema ISTMO. Coloca nombre, firma y fecha el analista y el jefe de sección.

Custodia el expediente original.



Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN POR LA PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA EVENTOS INTERINSTITUCIONALES		
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
CASA CLUB COMPA MIDA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	SECCIÓN DE TESORERÍA (NIVEL CENTRAL)	SECCIÓN DE CONTABILIDAD (NIVEL CENTRAL)
1 2 3		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
1	RECIBE DEL CLIENTE NOTA CON LA SOLICITUD PARA LA PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA EVENTOS. REALIZA COTIZACIÓN. PRESTA EL SERVICIO DE PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA EVENTOS. COMPLETA LA GESTION DE COBRO. RECIBE EL PAGO. EMITE LA FACTURA. CREA EL EXPEDIENTE.	
2	VERIFICA EL EXPEDIENTE. COMPLETA LA BOLETA DE DEPÓSITO CUT – TESORO NACIONAL. DEPOSITA EL CHEQUE O EFECTIVO EN EL BANCO NACIONAL. COMPLETA EL RESUMEN DE INGRESOS.	
3	VERIFICA EL EXPEDIENTE. REALIZA LOS REGISTROS CONTABLES CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA ISTMO. CUSTODIA EL EXPEDIENTE.	



C. Procedimiento para la Recaudación en Cheque o Efectivo por el Alquiler de la Casa Club Compa MIDA para Eventos

Ministerio de Desarrollo Agropecuario
Dirección de Administración y Finanzas

1. Casa Club Compa MIDA

Recibe del cliente nota de la solicitud para el alquiler de la Casa Club para eventos, donde debe detallar los siguientes datos:

- a) Nombre y número de cédula de identidad personal a quien se le debe emitir la cotización.
- b) Copia de la cédula de identidad personal del cliente.
- c) Número de teléfono y/o número de celular del cliente.
- d) Área a alquilar.
- e) Cantidad de personas que participarán en el evento.
- f) Fecha y horario del evento.

Realiza la cotización con los datos previamente presentados en la nota de solicitud para el alquiler de la Casa Club para eventos; coloca nombre, firma y fecha el administrador. De estar de acuerdo el cliente con la cotización, coloca nombre, firma y fecha.

Nota: En aquellos casos en donde la solicitud para el alquiler de la Casa Club Compa MIDA deba incluir la alimentación para el evento, se incluye en la cotización según los precios establecidos en la normativa vigente.

Confecciona el contrato. Coloca nombre, firma y fecha el administrador de la Casa Club Compa MIDA, el servidor público responsable de Administración y Finanzas (Nivel Central) y el Arrendatario. Genera copia del contrato y entrega la copia al arrendatario.

Presta el servicio por el alquiler de la Casa Club Compa MIDA para eventos.

Emite la factura por el servicio brindado por el alquiler de la Casa Club Compa MIDA para eventos. Genera copia, entrega la original al cliente y mantiene la copia de la factura.

Crea el expediente con la nota de la solicitud para el alquiler de la Casa Club para eventos, copia de la cédula de identidad personal del arrendatario, la cotización, el contrato y la copia de la factura. Folia el expediente.

Envía a la Sección de Tesorería (Nivel Central) del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas el expediente.



Departamento de Finanzas

2. Sección de Tesorería (Nivel Central)

Recibe y revisa el expediente.

Recibe el cheque o el efectivo por el alquiler de la Casa Club Compa MIDA, de acuerdo al plazo establecido en el Contrato por el pago del servicio. Emite el recibo, entrega el original al cliente y guarda la copia en el expediente.

Completa la Boleta de Depósito de la CUT - Tesoro Nacional según el monto del alquiler de la Casa Club Compa MIDA, anexa el cheque o el efectivo y se presenta en el Banco Nacional a realizar el depósito en la cuenta de la Casa Club Compa MIDA. Recibe Boleta de Depósito de la CUT - Tesoro Nacional como comprobante de pago con los datos del depósito generado por el sistema del Banco. Guarda en el expediente.

Completa el Resumen de Ingresos (Formulario Núm.2) y coloca nombre, firma y fecha el jefe de la Sección de Tesorería (Nivel Central). Guarda en el expediente.

Envía a la Sección de Contabilidad (Nivel Central) del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas el expediente.

3. Sección de Contabilidad (Nivel Central)

Recibe y revisa el expediente.

Ingresa al sistema Istmo y realiza los siguientes registros contables:

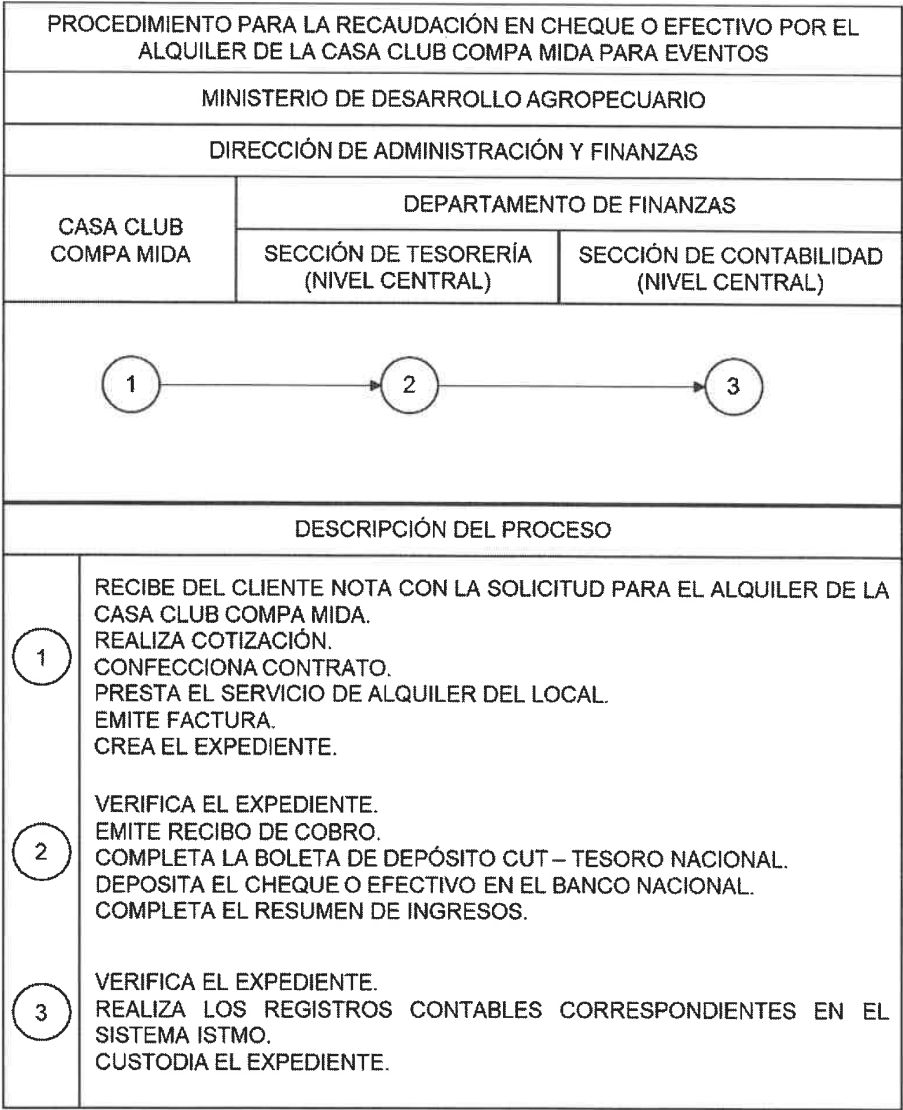
- d) Registro de Devengado.
- e) Registro de Recaudado.
- f) Registro de Depósito.

Anota en la Boleta de Depósito de la CUT - Tesoro Nacional el número del Registro de Devengado, número del Registro de Recaudado y número del Registro de Depósito generados por el sistema ISTMO. Coloca nombre, firma y fecha el analista y el jefe de sección.

Custodia el expediente original.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm.1



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CASA CLUB COMPA MIDA
INFORME DIARIO DE CAJA

Santiago, ____ de ____ de 20 ____
Turno No. ____ de ____ a ____

VENTAS DIARIAS (reporte de caja)

Nº	Detalle de la Actividad	Monto Total	
1		B/.	
2		B/.	
3		B/.	
4		B/.	
5		B/.	
Total del Ventas		B/.	

Nº	Cantidad de Billetes y/o Monedas	Denominación de Billetes	Total
		1.00	
		5.00	
		10.00	
		20.00	
		50.00	
		100.00	
		Monedas	Total
		0.01	
		0.05	
		0.10	
		0.25	
		0.50	
		1.00	
Total de Efectivo en Caja			
Menos: Fondo de Cambio		B/.	90.00
Total de Efectivo a Depositar			
Sobrante			
Faltante			

Servidor Público Responsable de Caja:

Nombre:	
Cargo	
Firma:	
Fecha:	

Informe Realizado por:

Nombre:	
Cargo:	
Firma:	
Fecha:	

Autorizado por:

Nombre:	
Cargo:	
Firma:	
Fecha:	



Formulario Núm.2



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN DE TESORERÍA NIVEL CENTRAL

RESUMEN DE INGRESOS

DIA	MES	AÑO

Nº _____

Nº Factura	Tipo de Pago (Efectivo, Cheque, Tranferencia)	Detalle de la Actividad	Total
TOTAL			

Realizado por:

Nombre:	
Cargo:	
Firma:	
Fecha:	

Autorizado por:

Nombre:	
Cargo:	
Firma:	
Fecha:	



REPÚBLICA DE PANAMÁ

GESTIÓN DE COBRO

Institución

Número de Consecutivo

Número de Ordenación de Pago

Tesoro Nacional

Fondo Institucional

A FAVOR DE

Nombre

Código de Proveedor

Cédula o RUC

Teléfono

Nombre del Representante Legal

Firma del Representante Legal

Cédula

Endosar a nombre de

Fecha de endoso

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO

VALORES EN BALBOAS

Orden de Compra Núm.

Contrato Núm.

Adenda Núm.

Convenio Núm.

Resolución Núm.

Factura(s) Número:

Valor Total a Cobrar en Letras

(Descripción del bien o servicio brindado)

Valor Bruto

Retención por Garantía (%)

Anticipo (%)

ITBMS

SUME 911

Impuesto Selectivo al Consumo

Retención del % del ITBMS

Valor Total en Número

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

SELO DE TESORERÍA

SELO DE PRESUPUESTO

SELO DE CONTABILIDAD

AUTORIZACIÓN

Firma:

Nombre:

Cédula:

Cargo:

FIRMA, REFRENDO Y SELLOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

SELO DE FISCALIZACIÓN

REFRENDO

Porcentaje:

Nombre:

AVISO: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES O TACHONES NI CON ALTERACIONES SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA





RESOLUCIÓN NÚMERO 320-2026-DNMySC
(de 9 de febrero de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Solicitud, Aprobación, Pago del Productor y Ejecución del Servicio del Programa de Perforación de Pozos Profundos y/o el Programa para la Construcción de Reservorios” del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

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 DM-0933-2024 de 27 de septiembre de 2024, el Ministerio de Desarrollo Agropecuario solicitó la confección de dos manuales de procedimientos de la Dirección de Ingeniería Rural y Riego, titulados: Manual de Procedimiento de la Sección de Pozos y Manual de Procedimiento para solicitar mejoramiento de accesibilidad a zonas de producción y la construcción de abrevaderos.

Que el “Manual de Procedimientos para la Solicitud, Aprobación, Pago del Productor y Ejecución del Servicio del Programa de Perforación de Pozos Profundos y/o el Programa para la Construcción de Reservorios” del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, 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 Solicitud, Aprobación, Pago del Productor y Ejecución del Servicio del Programa de Perforación de Pozos Profundos y/o el Programa para la Construcción de Reservorios” del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.



Página Número 2
Resolución Número 320-2026-DNMySC
de 9 de febrero de 2026

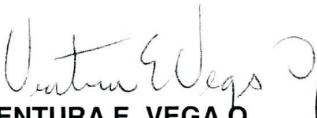


SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, que intervienen en el manejo de los fondos por el pago de los productores al Ministerio de Desarrollo Agropecuario por el servicio que se les brinda por el Programa de Perforación de Pozos Profundos y/o el Programa para la Construcción de Reservorios, en atención a las disposiciones legales vigentes.

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General




ANEL FLORES
Contralor General



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

20 FEB 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



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN, PAGO DEL
PRODUCTOR Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO DEL PROGRAMA DE PERFORACIÓN DE
POZOS PROFUNDOS Y/O EL PROGRAMA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
RESERVORIOS

(2026-0.10-011)

Febrero de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ROBERTO J. LINARES T.
Ministro

FRANCISCO AMEGLIO
Viceministro

CARLOTA MATTOS
Secretaria General

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IRIS SOLÉ
Directora

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA RURAL Y RIEGO

MARILYN RAMÍREZ
Directora

OFICINA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

FRANCISCO ORTIZ
Jefe Encargado



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

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

JUDITH PUYOL

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA RURAL Y RIEGO

DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA

NIVALDO VARGAS
Jefe

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

SECCIÓN DE TESORERÍA

LUZ JIMÉNEZ
Jefe

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

ALINA SAMUDIO
Jefe Encargada

SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO

ULISES CÓRDOBA
Jefe Encargado



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
D. Consideraciones Previas	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTO	6
A. Procedimiento para la Solicitud y Aprobación del Programa de Perforación de Pozos Profundos	6
Mapa del Proceso	9
B. Procedimiento para la Solicitud y Aprobación del Programa para la Construcción de Reservorios	10
Mapa del Proceso	13
C. Procedimiento para el Pago del Productor por el Servicio del Programa de Perforación de Pozos Profundos y/o Construcción de Reservorios	14
Mapa del Proceso	16
D. Procedimiento para la Ejecución del Programa de Perforación de Pozos Profundos	17
Mapa del Proceso	18
E. Procedimiento para la Ejecución del Programa para la Construcción de Reservorios	19
Mapa del Proceso	20
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	21



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Oficina de Planificación Sectorial, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Solicitud, Aprobación, Pago del Productor y Ejecución del Servicio del Programa de Perforación de Pozos Profundos y/o el Programa para la Construcción de Reservorios”.

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

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

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los procedimientos y los controles aplicables al documento para el pago del productor al Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en adelante MIDA, por el servicio brindado del Programa de Perforación de Pozos Profundos y/o el Programa para la Construcción de Reservorios.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley de Presupuesto General del Estado, vigente.
3. Ley No.12 de 25 de enero de 1973, "Por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y se señalan sus funciones y facultades". Publicada en Gaceta Oficial No.17,271 de 26 de enero de 1973 y sus modificaciones.
4. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
5. Ley 56 de 17 de septiembre de 2013, Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional. Publicada en Gaceta Oficial Digital No 27376 de 18 de septiembre de 2013 y sus modificaciones y adiciones.
6. Decreto Ejecutivo N.º9 de 12 de febrero de 2014, "Que reorganiza la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Desarrollo Agropecuario". Publicado en Gaceta Oficial Digital No.27474 de 13 de febrero de 2014 y sus modificaciones.
7. Decreto Ejecutivo N.º 554 de 30 de octubre de 2014. Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No 27655 de 31 de octubre de 2014.
8. Decreto N°234 de 22 de diciembre de 1997, "Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental". Publicado en Gaceta Oficial N° 23,451 de 2 de enero de 1998.
9. 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.
10. Decreto N° 01-2017-DNMySC 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 No.28198-A de 17 de enero de 2017.

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 N° OAL-010-ADM-2025, de 16 de enero de 2025. Créase en el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, el Programa para la Construcción de Reservorios, adscrito a la Dirección de Ingeniería Rural y Riego, con el fin de fortalecer la producción agropecuaria. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 30252 de 7 de abril de 2025.
13. Resolución N° OAL-011-ADM-2025, de 16 de enero de 2025. Créase en el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, el Programa de Perforación de Pozos Profundos, adscrito a la Dirección de Ingeniería Rural y Riego, con el fin de apoyar a los pequeños productores agropecuarios que dependen fundamentalmente del abastecimiento suficiente y oportuno para su hato ganadero y la producción agrícola. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 30252 de 7 de abril de 2025.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas del MIDA, que intervienen en el manejo de los fondos por el pago de los productores al MIDA por el servicio que se les brinda por el Programa de Perforación de Pozos Profundos y/o el Programa para la Construcción de Reservorios, en atención a las disposiciones legales vigentes.

D. Consideraciones Previas

El Programa de Perforación de Pozos Profundos, en adelante Programa de Pozos, se crea con el fin de apoyar a los pequeños productores agropecuarios que dependen fundamentalmente de un abastecimiento suficiente y oportuno de agua para su hato ganadero y la producción agrícola, salvaguardando la seguridad alimentaria de la población panameña.

El Programa para la Construcción de Reservorios, en adelante Programa de Reservorios, se crea con el fin de fortalecer las zonas de producción agrícola y pecuaria a nivel nacional, salvaguardando el recurso hídrico.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El ministro del MIDA es responsable de la implementación y aplicación del presente documento.
2. La Oficina de Auditoría Interna del MIDA es responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual y de la estructura de control interno, además de recomendar las medidas correctivas en caso de incumplimiento.
3. La Oficina de Auditoría Interna del MIDA es responsable de realizar inspecciones periódicas de las transacciones del Programa de Pozos y/o el Programa de Reservorios para comprobar el fiel cumplimiento de la normativa vigente.
4. La Contraloría General de la República realizará las acciones de control posterior sobre los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos.
5. La aplicación de este manual de procedimientos no exime del cumplimiento de cualquier otra disposición o regulación vigente o que entre en vigencia con posterioridad a su implementación y que esté relacionada con el pago del productor al MIDA por el servicio brindado por los Programas de Pozos y/o Reservorios.
6. Las unidades administrativas involucradas en las actividades del Programa de Pozos y/o el Programa de Reservorios 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.

B. Específicas

1. El productor es responsable de completar la documentación requerida para que se registre por la Agencia de Servicios Agropecuarios en el Sistema Integrado de Gestión Agropecuaria de Panamá (SIGAP).
2. El productor interesado en beneficiarse del Programa de Pozos, es responsable de presentar los requisitos según la normativa vigente, considerados como documentos sustentadores para cumplir con la aprobación del programa:
 - a. Completar el formulario de solicitud de servicio (Formulario Núm.1) en la Agencia de Servicios Agropecuarios más cercana.
 - b. Ser pequeño productor agrícola o pecuario (no más de 50 hectáreas o de 50 bovinos).



- c. Estar inscrito en el Sistema Integrado de Gestión Agropecuaria de Panamá (SIGAP).
 - d. Copia de la cédula de identidad personal.
 - e. Presentar uno de los siguientes documentos: copia del título de propiedad, el certificado de registro público, la certificación municipal o la certificación de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI).
 - f. No contar con agua de manera permanente para la actividad que realiza (agrícola o pecuaria).
 - g. Comprometerse a que el pozo esté operando en un lapso de noventa (90) días hábiles.
 - h. Contar con el permiso de exploración de agua del Ministerio de Ambiente.
3. El productor interesado en beneficiarse del Programa de Reservorios es responsable de presentar los requisitos según la normativa vigente, considerados como documentos sustentadores para cumplir con la aprobación del programa:
- a. Completar el formulario de solicitud de servicio (Formulario Núm.1) en la Agencia de Servicios Agropecuarios más cercana.
 - b. Ser pequeño productor agrícola o pecuario (no más de 50 hectáreas o de 50 bovinos).
 - c. Estar inscrito en el Sistema Integrado de Gestión Agropecuaria de Panamá (SIGAP).
 - d. Copia de la cédula de identidad personal.
4. La Agencia de Servicios Agropecuarios es responsable de velar por que los documentos presentados por el productor sean los correctos y que se registren con precisión; libres de errores, alteraciones, borrones y tachones, tanto en los registros como en los documentos fuentes que sustentan la solicitud y pago del productor al MIDA.
5. La Dirección de Ingeniería Rural y Riego es responsable de verificar que el expediente cuente con los documentos sustentadores establecidos en la normativa vigente para la aprobación del Programa de Pozos y/o Programa de Reservorios.
6. La Dirección de Ingeniería Rural y Riego es responsable de mantener el expediente foliado y en orden para la aprobación del Programa de Pozos y/o Programa de Reservorios.
7. El productor beneficiado por el Programa de Pozos y/o el Programa de Reservorios es responsable de adquirir los materiales en la cantidad que sean requeridos según la normativa vigente.



8. El productor beneficiado por el Programa de Pozos y/o Programa de Reservorios es responsable de compensar al MIDA la suma que indica la normativa vigente y deberá ser depositada a la cuenta CUT asignada para cada programa.
9. La Agencia de Servicios Agropecuarios y la Dirección Regional de Servicios Agropecuarios serán responsables de remitir a la Sección de Tesorería del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas; una vez el expediente del programa esté completo.
10. La Sección de Tesorería del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas es responsable de validar el pago realizado por el productor en la cuenta CUT asignada para cada programa.
11. La Sección de Tesorería del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas es responsable de enviar un informe trimestral del saldo que presenta la cuenta del Programa de Pozos y/o el Programa de Reservorios a las unidades administrativas involucradas en los programas, el cual deberá firmar el jefe de la Sección.
12. La Sección de Contabilidad del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas es responsable de mantener actualizados los registros contables de ingreso en el sistema para el Programa de Pozos y/o el Programa de Reservorios.
13. La Sección de Registro y Control del Gasto del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas es responsable de mantener actualizados los registros presupuestarios de ingreso en el sistema para el Programa de Pozos y/o el Programa de Reservorios.
14. La Sección de Registro y Control del Gasto del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas es responsable de incluir en el Presupuesto General del Estado en cada vigencia fiscal los fondos de gestión institucional generados por el Programa de Pozos y/o el Programa de Reservorios según la normativa vigente.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud y Aprobación del Programa de Perforación de Pozos Profundos

Ministerio de Desarrollo Agropecuario
Dirección Regional de Servicios Agropecuarios

1. Agencia de Servicios Agropecuarios

Recibe del Productor la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores.

Revisa que la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1) cuente con el nombre, firma y fecha del Productor y que los documentos sustentadores estén completos.

Ingresa al Sistema Integrado de Gestión Agropecuaria de Panamá (SIGAP) y certifica que es productor. Genera e imprime la certificación del productor.

Coloca nombre, firma y fecha en la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1).

Envía a la Dirección Regional de Servicios Agropecuarios la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1), los documentos sustentadores y la certificación del productor.

2. Dirección

Recibe y revisa la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1), los documentos sustentadores y la certificación del productor.

Confecciona el expediente y guarda la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1), los documentos sustentadores y la certificación del productor.

Folia el expediente.

Coordina con el servidor público responsable de la Dirección de Ingeniería Rural y Riego y el operador de la maquinaria la inspección ocular del lugar.

Coloca nombre, firma y fecha en la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1) el director.

Completa el Informe de Evaluación Técnica (Formulario Núm.2), coloca nombre, firma y fecha el director, el operador de la maquinaria y el servidor público responsable de la Dirección de Ingeniería Rural y Riego. Guarda en el expediente.

Envía a la Dirección de Ingeniería Rural y Riego el expediente.



Dirección de Ingeniería Rural y Riego

3. Dirección

Recibe y revisa el expediente.

Coloca Visto Bueno a la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1) y al Informe de Evaluación Técnica (Formulario Núm.2).

Envía a la Sección de Pozos del Departamento de Maquinaria el expediente.

Departamento de Maquinaria

4. Sección de Pozos

Recibe y revisa el expediente.

Coloca sello, nombre, firma y fecha en la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1) y en el Informe de Evaluación Técnica (Formulario Núm.2) el jefe del departamento.

Confecciona memorando con la orden de proceder para la perforación del pozo. Guarda en el expediente.

Envía a la Dirección el expediente para la perforación del pozo.

5. Dirección

Recibe y revisa el expediente para la perforación del pozo.

Firma el memorando con la orden de proceder aprobando la perforación del pozo.

Envía a la Dirección Regional de Servicios Agropecuarios el expediente.

Dirección Regional de Servicios Agropecuarios

6. Dirección

Recibe y revisa el expediente.

Nota: En aquellos casos donde el productor indique en la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1) que el pago se hará en efectivo o cheque, el Director instruye al servidor público responsable de Tesorería completar la boleta de depósito de la CUT y la guarda en el expediente.

Envía a la Agencia de Servicios Agropecuarios el expediente.



7. Agencia de Servicios Agropecuarios

Recibe y revisa el expediente.

Comunica al productor la aprobación de la solicitud del Programa de Pozos, indica los materiales que debe tener disponibles para recibir el servicio según la normativa vigente; solicita firma del Productor en el formulario de Compromiso del Peticionario (formulario Núm.3) y firma el jefe de la Agencia de Servicios Agropecuarios. Guarda en el expediente.

Solicita al productor realizar el pago en la cuenta CUT del Banco Nacional destinada para el Programa de Pozos e indica nombre de la cuenta, número de cuenta y monto para el pago por transferencia bancaria (ACH).

Nota: En aquellos casos en donde el productor indique en la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1) que el pago es en efectivo o cheque, debe hacerle entrega de la boleta de depósito de la CUT previamente completada por el servidor público responsable de Tesorería para que se presente en el Banco Nacional a realizar el depósito.

Digitaliza el expediente.

Nota: Aquellos casos en donde la Agencia de Servicios Agropecuarios no cuente con el equipo para digitalizar el expediente, puede presentarse a la Dirección Regional de Servicios Agropecuarios a realizar el escaneo del mismo.

Mantiene en custodia el expediente.

Envía mediante correo electrónico institucional a la Dirección de Ingeniería Rural y Riego y a la Sección de Contabilidad del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas el expediente.

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas

8. Sección de Contabilidad

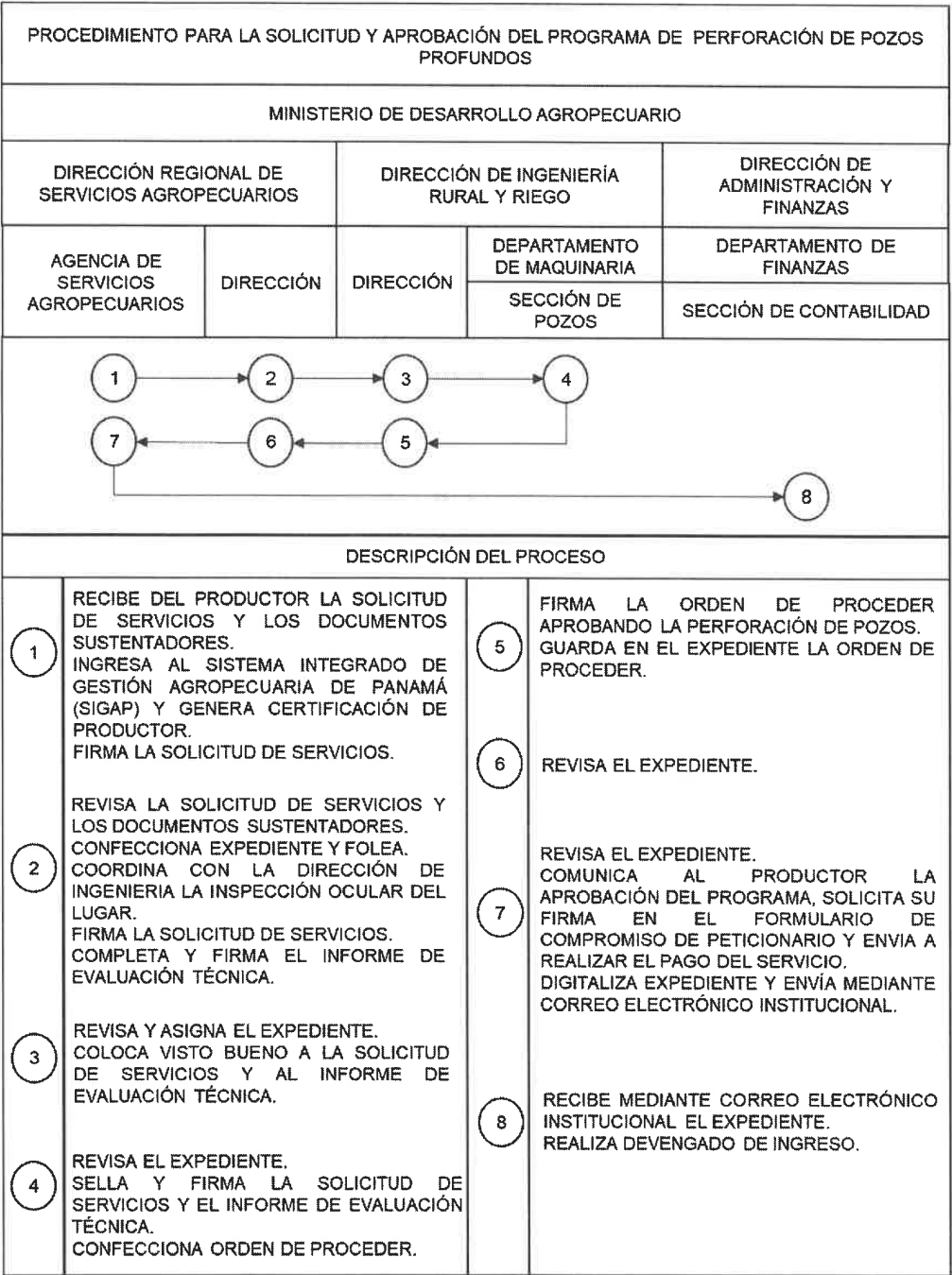
Recibe mediante correo electrónico institucional el expediente.

Revisa el expediente.

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



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Solicitud y Aprobación del Programa para la Construcción de Reservorios

Ministerio de Desarrollo Agropecuario
Dirección Regional de Servicios Agropecuarios

1. Agencia de Servicios Agropecuarios

Recibe del Productor la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores.

Revisa que la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1) cuente con el nombre, firma y fecha del Productor y que los documentos sustentadores estén completos.

Ingresa al Sistema Integrado de Gestión Agropecuaria de Panamá (SIGAP) y certifica que es productor. Genera e imprime certificación del productor.

Coloca nombre, firma y fecha en la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1).

Envía a la Dirección Regional de Servicios Agropecuarios la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1), los documentos sustentadores y la certificación del productor.

2. Dirección

Recibe y revisa la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1), los documentos sustentadores y la certificación del productor.

Confecciona el expediente y guarda la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1), los documentos sustentadores y la certificación del productor.

Folia el expediente.

Coordina con el servidor público responsable de la Dirección de Ingeniería Rural y Riego y el operador de la maquinaria la inspección ocular del lugar.

Coloca nombre, firma y fecha en la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1) el director.

Completa el Informe de Evaluación Técnica (Formulario Núm.2), coloca nombre, firma y fecha el director, el operador de la maquinaria y el servidor público responsable de la Dirección de Ingeniería Rural y Riego. Guarda en el expediente.

Envía a la Dirección de Ingeniería Rural y Riego el expediente.



Dirección de Ingeniería Rural y Riego

3. Dirección

Recibe y revisa el expediente.

Coloca Visto Bueno a la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1) y al Informe de Evaluación Técnica (Formulario Núm.2).

Envía a la Sección de Infraestructuras de Producción del Departamento de Maquinaria el expediente.

Departamento de Maquinaria

4. Sección de Infraestructuras de Producción

Recibe y revisa el expediente.

Coloca sello, nombre, firma y fecha en la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1) y en el Informe de Evaluación Técnica (Formulario Núm.2) el jefe del departamento.

Confecciona memorando con la orden de proceder para la construcción del reservorio. Guarda en el expediente.

Envía a la Dirección el expediente para la construcción del reservorio.

5. Dirección

Recibe y revisa el expediente para la construcción del reservorio.

Firma el memorando con la orden de proceder aprobando la construcción del reservorio.

Envía a la Dirección Regional de Servicios Agropecuarios el expediente.

Dirección Regional de Servicios Agropecuarios

6. Dirección

Recibe y revisa el expediente.

Nota: En aquellos casos donde el productor indique en la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1) que el pago se hará en efectivo o cheque, el Director instruye al servidor público responsable de Tesorería completar la boleta de depósito de la CUT y la guarda en el expediente.

Envía a la Agencia de Servicios Agropecuarios el expediente.



7. Agencia de Servicios Agropecuarios

Recibe y revisa el expediente.

Comunica al productor la aprobación de la solicitud del Programa de Reservorios, indica los materiales que debe tener disponibles para recibir el servicio según la normativa vigente; solicita firma del Productor en el formulario de Compromiso del Peticionario (Formulario Núm.3) y firma el jefe de la Agencia de Servicios Agropecuarios. Guarda en el expediente.

Solicita al productor realizar el pago en la cuenta CUT del Banco Nacional destinada para el Programa de Reservorios e indica nombre de la cuenta, número de cuenta y monto para el pago por transferencia bancaria (ACH).

Nota: En aquellos casos en donde el productor indique en la Solicitud de Servicios (Formulario Núm.1) que el pago es en efectivo o cheque, debe hacerle entrega de la boleta de depósito de la CUT previamente completada por el servidor público responsable de Tesorería para que se presente en el Banco Nacional a realizar el depósito.

Digitaliza el expediente.

Nota: En aquellos casos en donde la Agencia de Servicios Agropecuarios no cuente con el equipo para digitalizar el expediente, puede presentarse a la Dirección Regional de Servicios Agropecuarios a realizar el escaneo del mismo.

Mantiene en custodia el expediente.

Envía mediante correo electrónico institucional a la Dirección de Ingeniería Rural y Riego y a la Sección de Contabilidad del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas el expediente.

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas

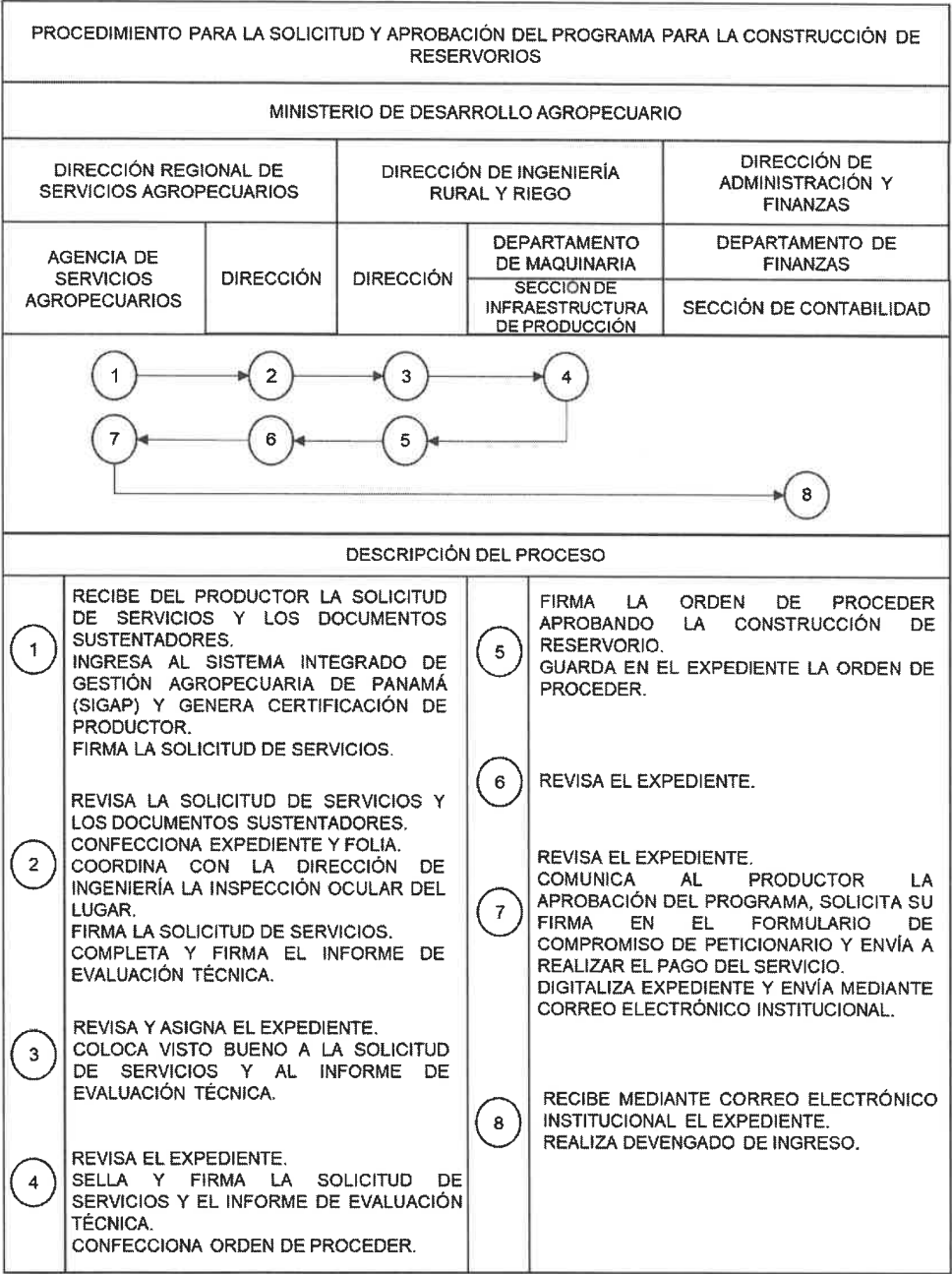
8. Sección de Contabilidad

Recibe mediante correo electrónico institucional el expediente.

Revisa el expediente. Ingresar al sistema ISTMO y realiza los registros contables correspondientes al devengado de ingreso.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para el Pago del Productor por el Servicio del Programa de Perforación de Pozos Profundos y/o Construcción de Reservorios

1. Productor

Recibe la comunicación de la aprobación de la solicitud del Programa de Pozos y/o el Programa de Reservorios, la lista de materiales que debe adquirir según normativa vigente y los datos de la cuenta CUT del Banco Nacional en donde debe realizar el pago según el programa aprobado.

Realiza el pago por transferencia bancaria (ACH) y/o por boleta de depósito de la CUT (efectivo o cheque) por el servicio solicitado del Programa de Pozos y/o el Programa de Reservorios.

Genera comprobante de pago de la transferencia bancaria (ACH) y/o la copia de la boleta de depósito (efectivo o cheque) con los datos generados por el sistema bancario y entrega en la Agencia de Servicios Agropecuarios del MIDA.

Ministerio de Desarrollo Agropecuario
Dirección Regional de Servicios Agropecuarios

2. Agencia de Servicios Agropecuarios

Recibe y revisa el comprobante de pago de la transferencia bancaria (ACH) y/o la copia de la boleta de depósito (efectivo o cheque) con los datos generados por el sistema bancario.

Guarda en el expediente.

Envía a la Dirección el expediente.

3. Dirección

Recibe el expediente. Asigna al servidor público responsable de Tesorería revisar el comprobante de pago de la transferencia bancaria (ACH) y/o la copia de la boleta de depósito (efectivo o cheque) con los datos generados por el sistema bancario.

Envía a la Sección de Tesorería del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas el expediente.



Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas

4. Sección de Tesorería

Recibe y revisa el expediente.

Valida el comprobante de pago de la transferencia bancaria (ACH) y/o la copia de la boleta de depósito (efectivo o cheque) con el sistema bancario.

Digitaliza el comprobante de pago de la transferencia bancaria (ACH) y/o la copia de la boleta de depósito (efectivo o cheque) y envía mediante correo electrónico institucional a la Dirección de Ingeniería Rural y Riego que el pago realizado por el productor se encuentra en la cuenta bancaria asignada al Programa de Pozos y/o Programa de Reservorio para que proceda a ejecutar el servicio solicitado.

Envía a la Sección de Contabilidad el expediente.

5. Sección de Contabilidad

Recibe y revisa el expediente.

Ingresa al sistema ISTMO y realiza los registros contables correspondientes al recaudo de ingreso. Genera el Comprobante de Diario, firma el analista y jefe de sección. Guarda en el expediente.

Envía a la Sección de Registro y Control del Gasto el expediente.

6. Sección de Registro y Control del Gasto

Recibe y revisa el expediente.

Ingresa al sistema ISTMO y realiza los registros presupuestarios de ingreso correspondientes. Genera comprobante de ingreso, coloca sello y firma el analista y el jefe de sección. Guarda en el expediente.

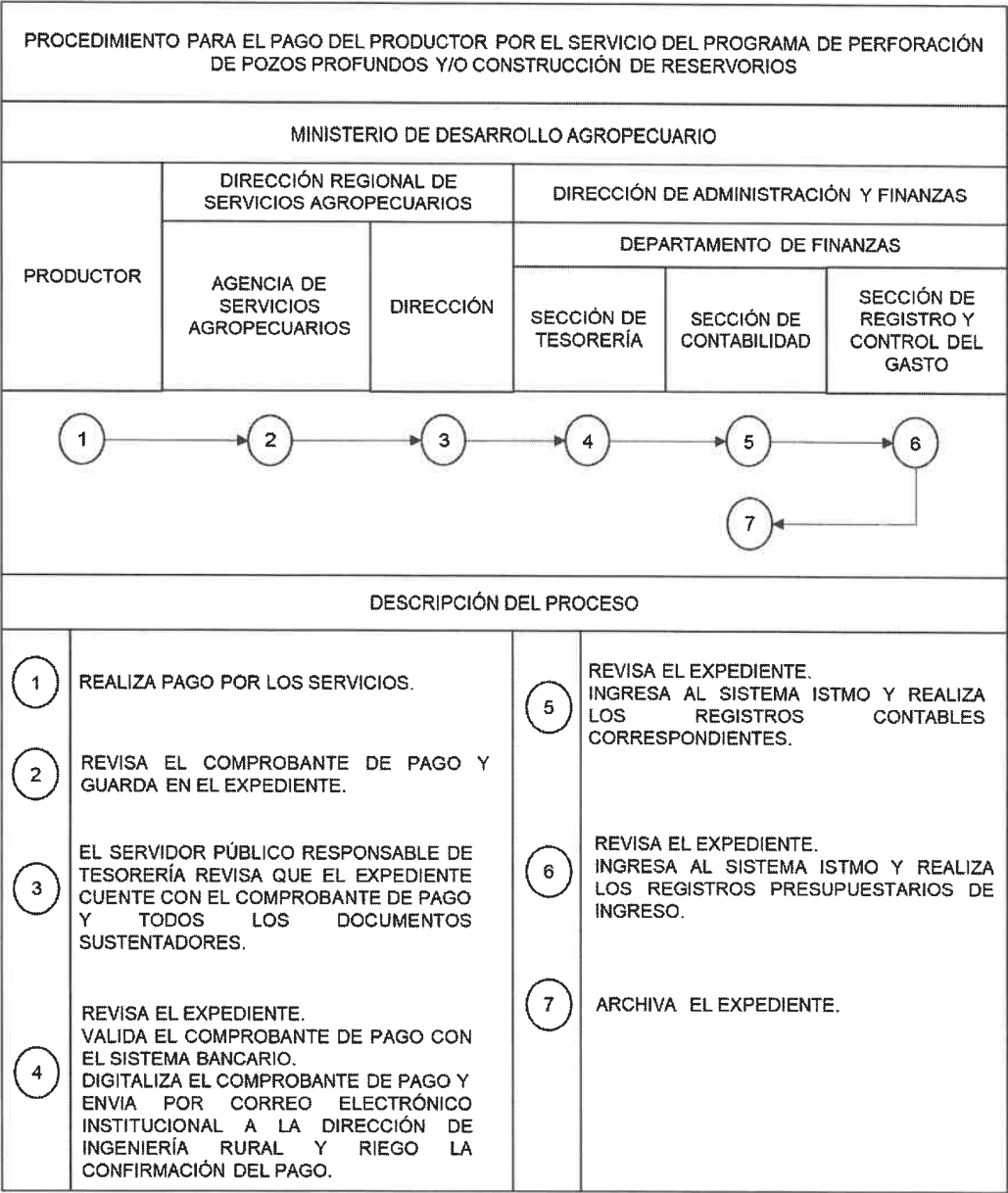
Envía a la Sección de Contabilidad el expediente.

7. Sección de Contabilidad

Recibe el expediente y archiva.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento para la Ejecución del Programa de Perforación de Pozos Profundos

Ministerio de Desarrollo Agropecuario
Dirección de Ingeniería Rural y Riego

1. Dirección

Recibe mediante correo electrónico institucional de la Agencia de Servicios Agropecuarios el expediente y de la Sección de Tesorería del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas el comprobante de pago de la transferencia bancaria (ACH) y/o la copia de la boleta de depósito (efectivo o cheque).

Envía mediante correo electrónico institucional a la Sección de Pozos del Departamento de Maquinaria, el comprobante de pago de la transferencia bancaria (ACH) y/o la copia de la boleta de depósito (efectivo o cheque) e instruye la ejecución del Programa de Pozos.

Departamento de Maquinaria

2. Sección de Pozos

Recibe mediante correo electrónico institucional el comprobante de pago de la transferencia bancaria (ACH) y/o la copia de la boleta de depósito (efectivo o cheque).

Traslada el equipo al área indicada para la perforación del pozo.

Realiza la perforación del pozo.

Completa el Informe de Perforación de Pozo (Formulario Núm.4) en original y copia, coloca nombre, firma y fecha el servidor público responsable.

Completa el Informe de Equipo (Formulario Núm.5) coloca nombre, firma y fecha el servidor público responsable.

Entrega al Productor el Informe de Perforación de Pozo (Formulario Núm.4) en original y copia.

3. Productor

Recibe el servicio de perforación de pozo y el Informe de Perforación de Pozo (Formulario Núm.4) en original y copia, coloca nombre, firma y fecha.

Entrega a la Sección de Pozo la copia del Informe de Perforación de Pozo (Formulario Núm.4) para su archivo y mantiene la original.



Mapa del Proceso



E. Procedimiento para la Ejecución del Programa para la Construcción de Reservorios

Ministerio de Desarrollo Agropecuario

Dirección de Ingeniería Rural y Riego

1. Dirección

Recibe mediante correo electrónico institucional de la Agencia de Servicios Agropecuarios el expediente y de la Sección de Tesorería del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas el comprobante de pago de la transferencia bancaria (ACH) y/o la copia de la boleta de depósito (efectivo o cheque).

Envía mediante correo electrónico institucional a la Sección de Infraestructuras de Producción del Departamento de Maquinaria, el comprobante de pago de la transferencia bancaria (ACH) y/o la copia de la boleta de depósito (efectivo o cheque) e instruye la ejecución del Programa de Reservorios.

Departamento de Maquinaria

2. Sección de Infraestructuras de Producción

Recibe mediante correo electrónico institucional el comprobante de pago de la transferencia bancaria (ACH) y/o la copia de la boleta de depósito (efectivo o cheque).

Traslada el equipo al área indicada para la construcción del reservorio.

Realiza la construcción del reservorio.

Completa el Informe de Construcción de Reservorios (Formulario Núm.6) en original y copia, coloca nombre, firma y fecha el servidor público responsable.

Completa el Informe de Equipo (Formulario Núm.5) coloca nombre, firma y fecha el servidor público responsable.

Entrega al Productor el Informe de Construcción de Reservorios (Formulario Núm.6) en original y copia.

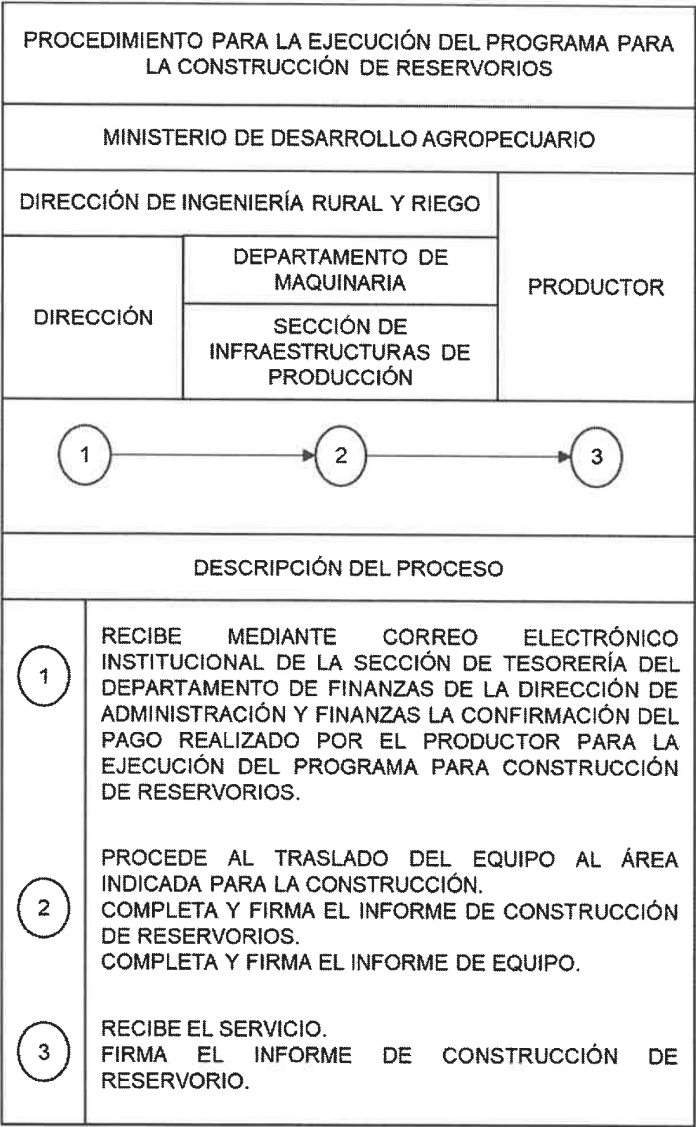
3. Productor

Recibe el servicio de construcción de reservorio y el Informe de Construcción de Reservorios (Formulario Núm.6) en original y copia, coloca nombre, firma y fecha.

Entrega a la Sección de Infraestructuras de Producción la copia del Informe de Construcción de Reservorios (Formulario Núm.6) para su archivo y mantiene la original.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS





MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA RURAL Y RIEGO
DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA

SOLICITUD DE SERVICIOS

Perforación de Pozos ☐ Construcción de Reservorios ☐

Código de Registro: _____ Región No.: _____ Fecha: _____

- 1. Nombre de la persona interesada: _____
- 2. Cédula de Identidad Personal: _____
- 3. Teléfono fijo y/o celular _____
- 4. Motivo de la solicitud: _____
- 5. Dirección de Residencia: _____

6. Ubicación de la finca o terreno donde se construirá el pozo o reservorio:

(Lugar) (Distrito) (Provincia)

7. Georreferencia: _____

8. La finca o terreno es: Propio ☐ Otro ☐ Especifique: _____

9. Dimensión de la especificación (Diámetro): 6" ☐ 8" ☐ 10" ☐

10. Uso: Pecuario ☐ Agrícola ☐ Otros ☐ Especifique: _____

11. Pago: ACH ☐ Efectivo ☐ Cheque ☐

Productor	Agencia de Servicios Agropecuarios	Dirección Regional de Servicios Agropecuarios	Dirección de Ingeniería Rural y Riego
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____





MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA RURAL Y RIEGO
DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA

INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Perforación de Pozos ☐ Construcción de Reservorios ☐

Departamento: _____ Fecha: _____

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Fecha de la gira: _____ Hora de salida: _____ Hora de regreso: _____

Proyecto o actividad: _____

Lugar: _____

Participantes: _____

II. CONTENIDO

Información de campo: _____

Resultados: _____

Observaciones: _____

III. RECOMENDACIONES TÉCNICAS

Anexos: _____

IV. RESPONSABILIDAD TÉCNICA

Dirección Regional de Servicios Agropecuarios	Dirección de Ingeniería Rural y Riego (operador de maquinaria)	Dirección de Ingeniería Rural y Riego
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____





COMPROMISO DEL PETICIONARIO

Yo, _____, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad N°: _____, residente en _____, localizable en el teléfono y/o celular N°: _____, propietario de la Finca N°: _____ o de los Derechos Posesorios: _____ ubicado en _____, **me comprometo** por este medio a realizar el pago por el servicio del Programa de Perforación de Pozos Profundos y/o el Programa para la Construcción de Reservorios en un plazo no mayor a 5 días hábiles y a poner operativo el pozo o el reservorio, construido por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA) en mi finca o derechos posesorios en un lapso no mayor de 90 días hábiles.

Acepto que al **NO** cumplir con este **compromiso** se me inhabilite a solicitar un nuevo pozo o reservorio en los próximos cinco (5) años en cualquiera de mis propiedades.

Para constancia, firmo el presente compromiso en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Productor	Testigo	Agencia de Servicios Agropecuarios
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____





MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA RURAL Y RIEGO
DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA

INFORME DE PERFORACIÓN DE POZO

Fecha: _____

Nombre del operador del equipo: _____

Nombre del Productor: _____

No. de cédula del Productor: _____

Provincia: _____

Distrito / Corregimiento: _____

Georreferencia: _____

Teléfono/Celular del Productor: _____

I. REGISTRO DEL POZO

Profundidad: _____	Diámetro del Pozo: _____
Fuente: _____	Rendimiento: _____
Ciego: _____	Granulado: _____
Nivel estático: _____	Nivel Dinámico: _____
Filtro: _____	Rubro: _____

II. RECIBIDO CONFORME

Productor	Dirección de Ingeniería Rural y Riego
Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____





MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA RURAL Y RIEGO
DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA

INFORME DE EQUIPO

Perforación de Pozos ☐ Construcción de Reservorios ☐

I. EQUIPO DE PERFORACIÓN

COMBUSTIBLE		CANTIDAD UTILIZADA
A. Camión	Diesel	
B. Compresor	Diesel	
C. Perforadora	Diesel	
D. Bomba de agua	Gas.	
LUBRICANTES		
A. Motor	15W40	
B. Compresor	Móvil S-629-Dexon2	
C. Hidráulico		
D. Diferenciales	(90-140)	

II. CONSIDERACIONES DEL EQUIPO	ESTADO
A. Camión	
B. Compresor	
C. Sistema hidráulico	
D. Perforadora	
E. Herramientas	
F. Equipo de seguridad	

III. EQUIPO DE APOYO (vehículo)	CANTIDAD/ESTADO
A. Combustible	
B. Lubricantes	
C. Condiciones	

Dirección de Ingeniería Rural y Riego	
Nombre:	
Firma:	
Fecha:	





MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA RURAL Y RIEGO
DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA

INFORME DE CONSTRUCCIÓN DE RESERVORIOS

Fecha: _____

Nombre del operador del equipo: _____

Nombre del Productor: _____

No. de cédula del productor: _____

Provincia: _____

Distrito / Corregimiento: _____

Georreferencia: _____

Teléfono/Celular del Productor: _____

I. REGISTRO DEL RESERVORIO:

Profundidad: _____ Tamaño del reservorio: _____

Fuente: _____ Almacenamiento: _____

II. RECIBIDO CONFORME:

Productor	Dirección de Ingeniería Rural y Riego
Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____



RESOLUCIÓN NÚMERO 283-2026-DNMySC
(de 4 de febrero de 2026)

PARA USO OFICIAL

Por la cual se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Auditoría General y se actualiza su Manual de Organización y Funciones



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



CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá establece las funciones de la Contraloría General de la República.

Que de conformidad con el Artículo 6 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, el Contralor General de la República está facultado para establecer las subdivisiones de las distintas dependencias de la Contraloría General, así como para fusionar y suprimir dichas subdivisiones fijándoles las atribuciones específicas que le correspondan a través del Reglamento Interno.

Que el Artículo 60 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, señala que la Contraloría General de la República se dividirá en direcciones, cuya denominación, organización interna y atribuciones específicas, se establecerán en el Reglamento Interno de la Institución, de conformidad con la materia propia de su competencia.

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 mediante Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, se actualizó la Estructura Organizativa y se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad. Dentro de las funciones de esta Dirección están:

- Realizar estudios de distribución de funciones, métodos de trabajo, sistemas y procedimientos, para el fortalecimiento de la institución.
- Atender todo lo relacionado a la organización, métodos y procesos institucionales de la Contraloría General de la República.

Que la Resolución Número 488-2021-DNMySC de 25 de marzo de 2021, modificó la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Auditoría General de la Contraloría General de la República y actualizó su Manual de Organización y Funciones.

Que mediante Memorando No.720-2025/DINAG-SUBDINAG de 27 de febrero de 2025, la Dirección Nacional de Auditoría General solicitó a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad modificar su estructura organizativa.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: MODIFICAR la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Auditoría General; en consecuencia, esta Dirección se organizará como se establece a continuación:

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Dirección Nacional de Auditoría General

Subdirección Nacional de Auditoría General



Página Número 2
Resolución Número 283-2026-DNMySC
de 4 de febrero de 2026



PARA USO OFICIAL

NIVEL COORDINADOR
Comité de Auditoría

NIVEL AUXILIAR DE APOYO
Departamento de Servicios Administrativos

NIVEL TÉCNICO
Departamento de Coordinación de Auditorías Internas
Departamento de Normatividad y Desarrollo Profesional

NIVEL OPERATIVO
Departamento Sectorial de Auditoría de la Administración General
Departamento Sectorial de Auditoría de la Administración de Justicia y Seguridad
Departamento Sectorial de Auditoría de Educación y Desarrollo Social
Departamento Sectorial de Auditoría de Transporte, Vivienda e Infraestructura
Departamento Sectorial de Auditoría de Salud y Seguridad Social
Departamento Sectorial de Auditoría de Gobiernos Locales
Departamento Sectorial de Auditoría de Fomento de la Producción y Turismo
Departamento Sectorial de Auditoría de la Gestión Ambiental
Departamento Sectorial de Auditoría de Banca y Servicios Financieros
Departamento Sectorial de Auditoría de la Autoridad del Canal de Panamá
Departamento Sectorial de Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación

Oficina Provincial Bocas del Toro
Oficina Provincial Coclé
Oficina Provincial Colón
Oficina Provincial Chiriquí
Oficina Provincial Darién
Oficina Provincial Herrera
Oficina Provincial Los Santos
Oficina Provincial Veraguas
Oficina Provincial Panamá Oeste

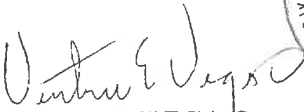
SEGUNDO: ACTUALIZAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Auditoría General.

TERCERO: Esta resolución modifica la Resolución Número 488-2021-DNMySC de 25 de marzo de 2021 y deroga todas las disposiciones emitidas con anterioridad que le sean contrarias.

CUARTO: Esta resolución empezará a regir a partir de su promulgación 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 y Resolución Número 488-2021-DNMySC de 25 de marzo de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

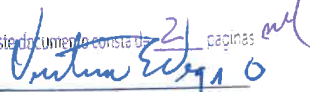



ANEL FLORES
Contralor General



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

20 FEB 2026

Este documento consta de 21 páginas

SECRETARÍA GENERAL



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

(2026-0.02-008)

Febrero de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

QUENIA S. GONZÁLEZ B.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ARIANA FERNÁNDEZ
Asistente Ejecutiva



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	viii
Base Legal	1
Misión	2
Visión	2
Estructura Organizativa	3
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL	4
Objetivo	4
Funciones	4
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL	5
Objetivo	5
Funciones	5
COMITÉ DE AUDITORÍA	6
Objetivo	6
Funciones	6
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7
Objetivo	7
Funciones	7
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	9
Objetivo	9
Funciones	9
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO PROFESIONAL	10
Objetivo	10
Funciones	10
DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	11
Objetivo	11
Funciones	11



DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y SEGURIDAD	12
Objetivo	12
Funciones	12
DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	13
Objetivo	13
Funciones	13
DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE TRANSPORTE, VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA	14
Objetivo	14
Funciones	14
DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	15
Objetivo	15
Funciones	15
DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE GOBIERNOS LOCALES	16
Objetivo	16
Funciones	16
DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN Y TURISMO	17
Objetivo	17
Funciones	17
DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN AMBIENTAL	18
Objetivo	18
Funciones	18
DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE BANCA Y SERVICIOS FINANCIEROS	19
Objetivo	19
Funciones	19



DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE LA AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ	20
Objetivo	20
Funciones	20
DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	21
Objetivo	21
Funciones	21
OFICINAS PROVINCIALES	22
Objetivo	22
Funciones	22



INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Auditoría General de la Contraloría General de la República cuenta con una estructura formal de acuerdo al Decreto Núm.105-2009-DAG de 14 de abril de 2009 y el Decreto Núm. 302-DDRH del 21 de octubre de 2014, que la eleva al rango de Dirección Nacional.

Esta Dirección, a través de sus Departamentos Sectoriales y Oficinas Provinciales, desarrolla entre sus principales funciones la fiscalización mediante el control posterior, que le permite determinar el correcto uso de los recursos asignados a las entidades del sector público y el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia de auditoría, que regulan a estas entidades, coadyuvando al mejor desarrollo de sus tareas administrativas.

El Manual de Organización y Funciones de esta Dirección expone en su contenido la misión, visión, objetivos y funciones de la misma, lo que permite al lector conocer con claridad las actividades que se desarrollan y la importancia de su oportuna ejecución; así como también servir de guía a todos sus colaboradores para el desempeño de sus funciones.

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



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.
3. Decreto Número 194 de 16 de septiembre de 1997. “Por el cual se modifica el Reglamento Interno de la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial N°24,340 de 9 de julio de 2001 y sus modificaciones.



MISIÓN

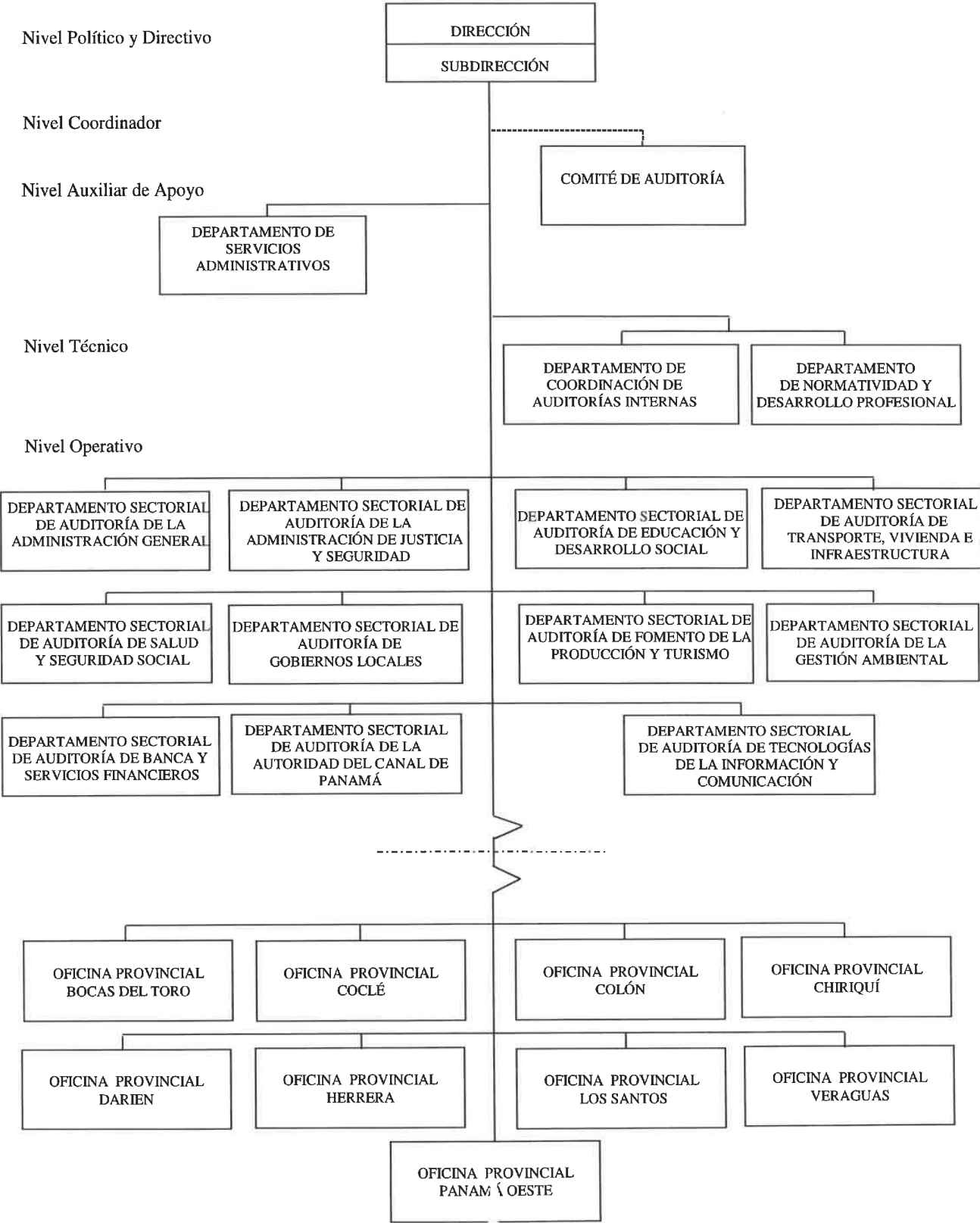
Fiscalizar mediante el Control Posterior, los fondos y bienes públicos, examinar, intervenir, así como fenecer las cuentas relativas a estos; además de dictar las normas y procedimientos de auditoría gubernamental y coordinar las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.

VISIÓN

Constituirmos en una Dirección de fiscalización posterior independiente, confiable, moderna, eficiente, comprometida y apolítica de la gestión pública, diseñada con controles permanentes, resistentes a cambios, con el fin de garantizar a la ciudadanía el uso correcto de los fondos y bienes públicos.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL



DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL (DINAG)

OBJETIVO

Fiscalizar, mediante el control posterior, los actos de manejo de fondos y bienes públicos para determinar la corrección o incorrección de las operaciones que afecten patrimonios públicos y presentar a las entidades auditadas, el Ministerio Público, el Tribunal de Cuentas, los informes de auditoría cuando correspondan; así como dictar las normas y procedimientos de Auditoría Gubernamental y coordinar las Unidades de Auditoría Interna del sector público.

FUNCIONES

- Organizar, coordinar, planificar, dirigir, supervisar y ejecutar las auditorías relacionadas con el control posterior sobre los actos de manejo de los fondos y bienes públicos.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditorías.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de auditoría para que sean asignadas a los diferentes Departamentos de la Dirección.
- Velar que las evidencias obtenidas sean adecuadas, pertinentes y razonables para soportar los informes de auditoría.
- Elaborar los informes de auditoría que surjan como resultado de las auditorías realizadas, a fin de asegurar el nivel de calidad, el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Emitir y actualizar las Normas de Auditoría Gubernamental de la República de Panamá y asesorar el uso de las mismas.
- Coordinar y dar seguimiento a las unidades de auditorías internas gubernamentales, lo relacionado con los lineamientos de control interno.
- Coordinar con la Academia de Control Gubernamental las necesidades de capacitación del personal de la Dirección.
- Promover la cultura de integridad, independencia, objetividad, confidencialidad, transparencia y de gestión de riesgo dentro de la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Despacho del Contralor, del Subcontralor y de la Secretaría General.



SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL (SUBDINAG)

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección en la organización, coordinación, planificación, dirección, control y supervisión de las auditorías y otras actividades administrativas, fundamentado en las normativas vigentes, que permita el fortalecimiento del proceso de las auditorías.

FUNCIONES

- Asistir a la Dirección en la organización, planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades relacionadas con el control posterior de los fondos y bienes públicos.
- Colaborar con la Dirección en el seguimiento y cumplimiento del Plan Anual de Auditorías.
- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de auditoría para que sean asignadas a los diferentes Departamentos de la Dirección.
- Participar en la revisión y evaluación de los informes de auditoría que se producen en los diferentes Departamentos de la Dirección, a fin de asegurar el nivel de calidad y de cumplimiento de las políticas, normas y condiciones establecidas, incluyendo los hallazgos de las auditorías.
- Coordinar las consultas que se realicen en materia de Auditoría Gubernamental, así como la atención de requerimientos de organismos internacionales.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



COMITÉ DE AUDITORÍA

OBJETIVO

Brindar apoyo a la Dirección en asuntos complejos y auditorías de alto perfil, así como dar seguimiento a los resultados de los Informes de Gestión presentados por los diferentes departamentos, con la finalidad de emitir recomendaciones que conlleven mejorar la calidad de su gestión y de los informes de auditoría.

FUNCIONES

- Atender consultas de orden técnico en auditorías complejas que requiera el director y subdirector Nacional de Auditoría General.
- Presentar al director Nacional de Auditoría General las recomendaciones u opiniones que resulten de la atención a los casos asignados.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por el Comité de Auditoría.
- Evaluar y dar seguimiento a los informes periódicos de gestión presentados por la Dirección Nacional de Auditoría General.
- Evaluar las solicitudes de auditoría recibidas y recomendar si las mismas proceden o no.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (DESEAD)

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades administrativas de la Dirección, asegurando los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de las unidades administrativas que la conforman.

FUNCIONES

- Recibir, verificar, analizar y darle trámite a los informes mensuales de asistencia de cada unidad administrativa de la Dirección Nacional de Auditoría General.
- Coordinar y administrar el sistema de asistencia y puntualidad, de acuerdo a las diferentes incidencias en que incurren los funcionarios de cada unidad administrativa de la Dirección.
- Disponer de datos debidamente actualizados sobre el recurso humano de la Dirección, para proporcionar información veraz sobre vacaciones, licencias y otras acciones de personal a las instancias que lo soliciten.
- Mantener un inventario actualizado de todos los recursos informáticos y bienes muebles de la Dirección.
- Programar y organizar la utilización de los vehículos existentes, de tal manera que los mismos puedan ser usados con un máximo de eficiencia.
- Coordinar con el Departamento de Transporte de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas el revisado de los vehículos, la entrega de placas vigentes y el mantenimiento preventivo de los vehículos de la Dirección.
- Coordinar las reparaciones, mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones físicas en la Dirección.
- Tramitar los pagos de viáticos, alimentación y transporte, que reúnan los requisitos.
- Confeccionar los reembolsos de Caja Menuda del Departamento.
- Prestar el servicio de mensajería, reporte de daños de equipos y otros relacionados a todos los Departamentos de la Dirección.
- Consolidar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.



- Realizar la recepción y distribución de las valijas de las Oficinas Provinciales.
- Revisar y tramitar la documentación que llega y que se remite a las Oficinas Provinciales.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS (DECAI)

OBJETIVO

Fortalecer el control interno ejercido por las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del Sector Público, mediante el establecimiento de procedimientos, acciones de capacitación, seguimiento y evaluación de los trabajos realizados, a fin de minimizar hechos irregulares en el manejo de los fondos y bienes públicos.

FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público.
- Dar seguimiento a los registros de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público, en el sistema vigente.
- Promover la mejora continua del sistema de control vigente de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público.
- Elaborar Guías de Trabajo para contribuir a la mejora de los productos emanados de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público.
- Recopilar y evaluar los planes anuales de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público.
- Coordinar la capacitación y certificación del personal de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público.
- Realizar evaluaciones a las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público, con la finalidad de determinar el cumplimiento de la normativa y la eficiencia y eficacia con que se ejecutan las labores de auditoría y presentar los resultados correspondientes.
- Evaluar los informes de auditoría realizados por las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público que sean requeridos.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO PROFESIONAL (DENDPROF)

OBJETIVO

Coordinar y desarrollar actividades de capacitación y actualización del personal de acuerdo a las funciones que ejecuta la Dirección; además de emitir y actualizar las Normas de Auditoría Gubernamental de la República de Panamá, así como la atención de requerimientos de organismos internacionales.

FUNCIONES

- Dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos de la Dirección de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- Coordinar con los jefes de las diferentes unidades administrativas de la Dirección Nacional de Auditoría General lo relativo a las actividades de capacitación, actualización y las relativas a la normativa emitida por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) y sus organismos internacionales.
- Atender las consultas que se realicen en materia de Auditoría Gubernamental, así como la atención de requerimientos de organismos internacionales.
- Coordinar mesas de trabajo para la actualización de las Normas de Auditoría Gubernamental de la República de Panamá y asesorar el uso de las mismas.
- Dar seguimiento y revisión de los parámetros establecidos en el Plan Estratégico de la Dirección Nacional de Auditoría General.
- Elaborar los términos de referencia relacionados con capacitaciones y/o consultorías a realizar en la Dirección.
- Realizar investigaciones, actualización, emisión y divulgación de documentos técnicos-normativos en materia de auditoría.
- Participar en las comisiones tendientes a la creación de manuales e instructivos, para mejorar la gestión de la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL (DESAAG)

OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y otras, a las entidades autónomas, semiautónomas, gobierno central y correspondientes al sector de la administración general, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos, así como contribuir en la mejora de la gestión pública.
- Atender las solicitudes de auditorías de las entidades públicas, las que se originen de oficio por el contralor general de la República y otras solicitudes que le sean asignadas.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Enviar los informes de auditorías a las entidades auditadas y entidades competentes, según corresponda.
- Evaluar en el sistema vigente los riesgos presentados por las Unidades de Auditoría Interna del sector de su competencia.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y SEGURIDAD (DESAJYS)

OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y otras, a las entidades autónomas, semiautónomas, gobierno central y correspondientes al sector de la administración de justicia y seguridad, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos, así como contribuir en la mejora de la gestión pública.
- Atender las solicitudes de auditorías de las entidades públicas, las que se originen de oficio por el contralor general de la República y otras solicitudes que le sean asignadas.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Enviar los informes de auditorías a las entidades auditadas y entidades competentes, según corresponda.
- Evaluar en el sistema vigente los riesgos presentados por las Unidades de Auditoría Interna del sector de su competencia.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL (DESAEDS)

OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y otras, a las entidades autónomas, semiautónomas, gobierno central correspondientes al sector de educación y desarrollo social, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos, así como contribuir en la mejora de la gestión pública.
- Atender las solicitudes de auditorías de las entidades públicas, las que se originen de oficio por el contralor general de la República y otras solicitudes que sean asignadas.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Enviar los informes de auditorías a las entidades auditadas y entidades competentes, según corresponda.
- Evaluar en el sistema vigente los riesgos presentados por las Unidades de Auditoría Interna del sector de su competencia.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE TRANSPORTE, VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA (DESATVI)

OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y otras, a las entidades autónomas, semiautónomas, gobierno central correspondientes al sector de transporte, vivienda e infraestructura, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos, así como contribuir en la mejora de la gestión pública.
- Atender las solicitudes de auditorías de las entidades públicas, las que se originen de oficio por el contralor general de la República y otras solicitudes que le sean asignadas.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Enviar los informes de auditorías a las entidades auditadas y entidades competentes, según corresponda.
- Evaluar en el sistema vigente los riesgos presentados por las Unidades de Auditoría Interna del sector de su competencia.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL
(DESASSS)

OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y otras, a las entidades autónomas, semiautónomas, gobierno correspondientes al sector salud y seguridad social, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos, así como contribuir en la mejora de la gestión pública.
- Atender las solicitudes de auditorías de las entidades públicas, las que se originen de oficio por el contralor general de la República y otras solicitudes que le sean asignadas.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Enviar los informes de auditorías a las entidades auditadas y entidades competentes, según corresponda.
- Evaluar en el sistema vigente los riesgos presentados por las Unidades de Auditoría Interna del sector de su competencia.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE GOBIERNOS LOCALES (DESAGOL)**OBJETIVO**

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y otras, a los Municipios y Juntas Comunales; para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos, así como contribuir en la mejora de la gestión pública.
- Atender las solicitudes de auditorías de las entidades públicas, las que se originen de oficio por el contralor general de la República y otras solicitudes que le sean asignadas.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Enviar los informes de auditorías a las entidades auditadas y entidades competentes, según corresponda.
- Evaluar en el sistema vigente los riesgos presentados por las Unidades de Auditoría Interna del sector de su competencia.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN Y TURISMO (DESAFPYT)

OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y otras, a las entidades autónomas, semiautónomas, gobierno central correspondientes al sector de fomento de la producción y turismo, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos, así como contribuir en la mejora de la gestión pública.
- Atender las solicitudes de auditorías de las entidades públicas, las que se originen de oficio por el contralor general de la República y otras solicitudes que le sean asignadas.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Enviar los informes de auditorías a las entidades auditadas y entidades competentes, según corresponda.
- Evaluar en el sistema vigente los riesgos presentados por las Unidades de Auditoría Interna del sector de su competencia.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN AMBIENTAL (DESAGAM)

OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a la Gestión Ambiental, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes, así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

FUNCIONES

- Planear, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño y otras, al Ministerio de Ambiente y a la Gestión Ambiental de entidades del Sector Público, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos, así como contribuir en la mejora de la gestión pública.
- Atender las solicitudes de auditorías de las entidades públicas, las que se originen de oficio por el contralor general de la República y otras solicitudes que le sean asignadas.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Enviar los informes de auditorías a las entidades auditadas y entidades competentes, según corresponda.
- Evaluar en el sistema vigente los riesgos presentados por las Unidades de Auditoría Interna del sector de su competencia.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE BANCA Y SERVICIOS FINANCIEROS (DESABASFI)

OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del sector, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y otras, a las entidades autónomas, semiautónomas, gobierno central e intermediarios financieros correspondientes al sector de banca y servicios financieros, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos, así como contribuir en la mejora de la gestión pública.
- Atender las solicitudes de auditorías de las entidades públicas, las que se originen de oficio por el contralor general de la República y otras solicitudes que le sean asignadas.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Enviar los informes de auditorías a las entidades auditadas y entidades competentes, según corresponda.
- Evaluar en el sistema vigente los riesgos presentados por las Unidades de Auditoría Interna del sector de su competencia.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE LA AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ (DESAACP)

OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones del Sector de la Autoridad del Canal de Panamá y entidades relacionadas, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño y otras, al Sector de la Autoridad del Canal de Panamá y entidades relacionadas, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos, así como contribuir en la mejora de la gestión pública.
- Atender las solicitudes de auditorías de las entidades públicas, las que se originen de oficio por el contralor general de la República y otras solicitudes que le sean asignadas.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Enviar los informes de auditorías a las entidades auditadas y entidades competentes, según corresponda.
- Evaluar en el sistema vigente los riesgos presentados por las Unidades de Auditoría Interna del sector de su competencia.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



DEPARTAMENTO SECTORIAL DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (DESATIC)

OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías de tecnologías de la información y comunicación realizadas a las instituciones del Sector Público, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como apoyar a los Departamentos y Oficinas Provinciales de la Dirección, en la labor de control posterior, mediante herramientas que permiten aplicar Técnicas de Auditoría Asistidas por Computadores (TAAC), a fin de determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

FUNCIONES

- Ejecutar auditorías de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), a las instituciones del sector público, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en esta materia.
- Confeccionar los informes de auditoría de TIC para las revisiones y aprobaciones correspondientes.
- Enviar los informes de auditorías a las entidades auditadas y entidades competentes, según corresponda.
- Apoyar a los Departamentos Sectoriales y Oficinas Provinciales de la Dirección en la ejecución de auditorías, que requieran aplicar técnicas de auditoría asistidas por computadores (TAAC).
- Realizar evaluaciones y Auditorías de Sistemas Automatizados en las diferentes entidades del sector público.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



OFICINAS PROVINCIALES

OBJETIVO

Obtener resultados relevantes y oportunos en la ejecución de auditorías a las instituciones en las provincias, con apego a las leyes, normas y procedimientos vigentes que regulen a las entidades de gobierno; así como la aplicación de técnicas que rigen el ejercicio del examen posterior de las operaciones que afecten el patrimonio estatal, para determinar el manejo correcto o incorrecto de los fondos y bienes públicos.

FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar auditorías financieras, de desempeño, de cumplimiento y otras, a las entidades Autónomas, Semiautónomas, Gobierno Central e Intermediarios Financieros en las provincias, para determinar la corrección o incorrección en el manejo de los fondos y bienes públicos, así como contribuir en la mejora de la gestión pública.
- Atender las solicitudes de auditorías de las entidades públicas, las que se originen de oficio por el contralor general de la República y otras solicitudes que le sean asignadas.
- Presentar los hallazgos de las auditorías a las diferentes entidades del sector, ponderar los riesgos de la estructura de control interno y efectuar recomendaciones para contribuir al mejoramiento de las operaciones.
- Elaborar informes de auditoría y remitirlos para la revisión y aprobación correspondiente.
- Enviar los informes de auditorías a las entidades auditadas y entidades competentes, según corresponda.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.



ACUERDO No. 101-40-41
(de 25 de noviembre de 2025)

"Por medio del cual, se autoriza al Alcalde del Municipio de Colón a negociar y firmar convenio de arreglo de pago con el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales".

EL CONSEJO MUNICIPAL DE COLÓN
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 233 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que el Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, con gobierno propio, democrático y autónomo, tiene entre sus competencias ordenar el desarrollo de su territorio, prestar los servicios públicos y construir obras públicas, así como promover la participación ciudadana y procurar el mejoramiento social y cultural de sus habitantes;

Que con arreglo al numeral 9 del artículo 242 de la Constitución Política, es función del Consejo Municipal, expedir acuerdos referentes a las materias vinculadas a las competencias del Municipio con fuerza de ley dentro del respectivo distrito;

Que el artículo 14 de la ley 106 del 8 de octubre de 1973 establece que los Consejos Municipales regularán la vida jurídica de los municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de ley dentro del respectivo distrito;

En vista de que el señor Alcalde como primera autoridad del distrito y administrador municipal, tal como lo establece la Ley, encontró deudas considerables con la empresa que presta el servicio de agua potable para instalaciones municipales, y que los ingresos del Municipio son bajos para poder hacer frente a la deuda en un solo pago, de forma responsable, presentó al Consejo Municipal la posibilidad de establecer un acuerdo de pago con la institución en cuestión,

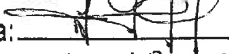
ACUERDA

- Artículo 1º.** Declarar de alta prioridad la deuda con el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN) y acordar un convenio que especifique una forma de pago viable y factible para el Municipio de Colón, con el fin de pagar todo el saldo pendiente.
- Artículo 2º.** Autorizar al señor Alcalde del distrito de Colón, Ing. Lorenzo Diógenes Galván, a negociar y firmar convenio de arreglo de pago con el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN), donde se reconoce la deuda existente por un monto de ciento cincuenta y ocho mil doscientos cincuenta y dos con 10/100 (B/.158,252.10) y se acuerda la forma de pago.
- Artículo 3º.** La erogación correspondiente será cargada de la partida presupuestaria No. 5.16.01.001.02.03.192.
- Artículo 4º.** Este Acuerdo comenzará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación en la Gaceta Oficial de Panamá.

Dado en la ciudad de Colón, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco (2025).

EL PRESIDENTE,


H.R. HUGO CASTRO


SANCIONADO
Firma: 
Fecha: 1-12-2025

LA SECRETARIA,


LIZETT MACÍAS H.



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

Firma





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

COLÓN, 1 DE DICIEMBRE DE 2025

SANCIONADO

SE APRUEBA EN TODAS SUS PARTES EL ACUERDO No. 101-40-41 DE 25 DE NOVIEMBRE DE 2025, “POR MEDIO DEL CUAL, SE AUTORIZA AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE COLÓN A NEGOCIAR Y FIRMAR CONVENIO DE ARREGLO DE PAGO CON EL INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES”.

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

CÚMPLASE,

**LORENZO DIÓGENES GALVÁN
ALCALDE DEL DISTRITO
DE COLÓN**

**CÉSAR ARIAS
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPIO DE COLÓN**



ACUERDO No. 101-40-42
(de 25 de noviembre de 2025)

"Por medio del cual, se autoriza al Alcalde del Municipio de Colón a negociar y firmar convenio de arreglo de pago con la Empresa ENSA PANAMÁ".

EL CONSEJO MUNICIPAL DE COLÓN
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 233 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que el Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, con gobierno propio, democrático y autónomo, tiene entre sus competencias ordenar el desarrollo de su territorio, prestar los servicios públicos y construir obras públicas, así como promover la participación ciudadana y procurar el mejoramiento social y cultural de sus habitantes;

Que con arreglo al numeral 9 del artículo 242 de la Constitución Política, es función del Consejo Municipal, expedir acuerdos referentes a las materias vinculadas a las competencias del Municipio con fuerza de ley dentro del respectivo distrito;

Que el artículo 14 de la ley 106 del 8 de octubre de 1973 establece que los Consejos Municipales regularán la vida jurídica de los municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de ley dentro del respectivo distrito;

En vista de que el señor Alcalde como primera autoridad del distrito y administrador municipal, tal como lo establece la Ley, encontró deudas considerables con la empresa que presta el servicio eléctrico para instalaciones municipales, y que los ingresos del Municipio son bajos para poder hacer frente a la deuda en un solo pago, de forma responsable, presentó al Consejo Municipal la posibilidad de establecer un acuerdo de pago con la empresa en cuestión,

ACUERDA

Artículo 1º. Declarar de alta prioridad la deuda con la Empresa Elektra Noreste/ENSA PANAMÁ, y acordar un convenio que especifique una forma de pago viable y factible para el Municipio de Colón, con el fin de pagar todo el saldo pendiente.

Artículo 2º. Autorizar al señor Alcalde del distrito de Colón, Ing. Lorenzo Diógenes Galván, a negociar y firmar convenio de arreglo de pago con la Empresa Elektra Noreste/ENSA PANAMÁ, donde se reconoce la deuda existente por un monto de ciento noventa y seis mil ochocientos trece con 98/100 (B/. 196,813.98) y se acuerda la forma de pago.

Artículo 3º. La erogación correspondiente será cargada de la partida presupuestaria No. 5.16.01.001.02.03.192.

Artículo 4º. Este Acuerdo comenzará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación en la Gaceta Oficial de Panamá.

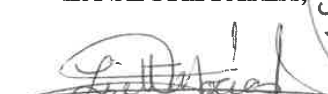
Dado en la ciudad de Colón, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco (2025).

EL PRESIDENTE,

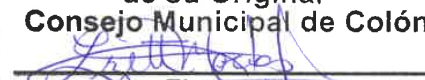

H.R./HUGO CASTRO


SANCIONADO
Firma: 
Fecha: 1-12-2025

LA SECRETARIA,


LIZETT MACÍAS H.



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

Firma





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

COLÓN, 1 DE DICIEMBRE DE 2025

SANCIONADO

SE APRUEBA EN TODAS SUS PARTES EL **ACUERDO No. 101-40-42** DE 25 DE NOVIEMBRE DE 2025, “POR MEDIO DEL CUAL, SE AUTORIZA AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE COLÓN A NEGOCIAR Y FIRMAR CONVENIO DE ARREGLO DE PAGO CON LA EMPRESA ENSA PANAMÁ”.

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

CÚMPLASE,

**LORENZO DIÓGENES GALVÁN
ALCALDE DEL DISTRITO
DE COLÓN**

**CÉSAR ARIAS
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPIO DE COLÓN**





República de Panamá
Provincia de Herrera
Concejo Municipal de Parita
Palacio Municipal "Erasmó Pinilla Chiari"
Correo: concejo@parita.municipios.gob.pa
Teléfono: 974-2554



ACUERDO MUNICIPAL # 004

(Del 04 de Febrero de 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO # 018 DEL 09 DE JULIO DE 2025 EN TODAS SUS PARTES, EL CUAL APROBABA LA UTILIZACIÓN DEL EXCEDENTE DEPOSITADO EN LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO DEL MUNICIPIO DE PARITA PRODUCTO DE LOS APORTES RECIBIDOS DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES AL MUNICIPIO DE PARITA"

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PARITA

En uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 37 de 29 de junio 2009, que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones, la cual es modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, se establece que los Municipios recibirán un importe de lo recaudado del Impuesto de Bienes Inmueble, para la ejecución de Obras y Proyectos referentes a las áreas de Educación y Salud, Deporte y Recreación; Servicio Público Domiciliarios, Infraestructura para la Seguridad Ciudadana, Servicios Sociales, Turismo y Cultura, Desarrollo Económico Social.

Que se hace necesario derogar el acuerdo # 018 de del 09 de julio de 2025, por medio del cual aprobó la utilización del excedente depositado en la Cuenta Única Del Tesoro del Municipio de Parita (CUT), por un monto de **B/.51,219.81** (cincuenta y un mil doscientos diecinueve balboas con 81/100) y se aprobó la inclusión del proyecto **"Equipamiento Para La Prestación De Servicio De Ornato y Aseo Para El Distrito De Parita (Retroexcavadora)**, en el Plan Anual de Inversión de la vigencia 2020, toda vez que el monto asignado no alcanza para la compra del Equipo para la prestación de Servicio de Ornato y Asea.

Que es competencia del Concejo Municipal por mandato expresa de la Ley, aprobar todo lo referente a los Presupuestos Municipales y de todos los fondos asignados para función del Municipio.

Por lo antes expuesto;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar del acuerdo municipal # 018 del 09 de julio de 2025, en todas sus partes.

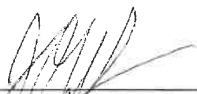

**FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
CONCEJO MUNICIPAL**

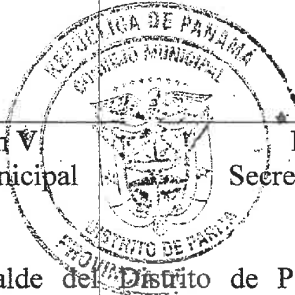


ARTÍCULO SEGUNDO: Este Acuerdo Municipal entra en vigor a partir de su promulgación.

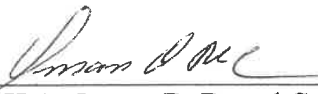
FUNDAMENTOS DE DERECHO: Ley 106 de 1973 modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015 artículo 72, Acuerdo Municipal No. 18/17 del 13 de diciembre de 2017.

Dado en el Salón de Sesiones Abelardo Batista Pérez del Concejo Municipal de Parita, a los 04 días del mes de Febrero del año dos mil veintiséis (2026).


H.C. Joaquín A. De León
Presidente del Concejo Municipal
Distrito de Parita


Paulina L. Calderón A.
Secretaria del Concejo Municipal
Distrito de Parita

Sancionado por el Honorable alcalde del Distrito de Parita a los 4 días del mes de Febrero de 2026.


H.A. Osman D. Bernal C.
Honorable Alcalde
Distrito de Parita


Gloria L., Carvajal
Secretaria de Alcaldía
Distrito de Parita


FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
CONCEJO MUNICIPAL





República de Panamá
Provincia de Herrera
Concejo Municipal de Parita
Palacio Municipal “Erasmus Pinilla Chiari”
Correo: concejo@parita.municipios.gob.pa
Teléfono: 974-2554



ACUERDO MUNICIPAL # 005

(Del 19 de Febrero de 2026)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL USO DEL SALDO DE LA VIGENCIA 2025 Y EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN ANUAL DE LA VIGENCIA FISCAL 2026, FINANCIADO CON LOS APORTES RECIBIDOS DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES AL MUNICIPIO DE PARITA”

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PARITA
En uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 37 de 29 de junio 2009, que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones, la cual es modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, que establece que los Municipios recibirán un importe de lo recaudado del Impuesto de Bienes Inmueble, para la ejecución de Obras y Proyectos referentes a las áreas de Educación y Salud, Deporte y Recreación; Servicio Público Domiciliarios, Infraestructura para la Seguridad Ciudadana, Servicios Sociales, Turismo y Cultura, Desarrollo Económico Social.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 112 A de la Ley 37 de 2009, modificado por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, se asignará como fórmula de solidaridad un monto de quinientos mil balboas con 00/100 (B/.500,000.00), en cumplimiento de la Ley 66 de 29 de octubre 2015 que reforma la Ley 37 de 29 de junio de 2009 que descentraliza la administración pública y dicta otras disposiciones, con la finalidad de que realicen los ajustes correspondientes en las próximas asignaciones en concordancia con los cálculos recibidos.

Que la Ley 66 de 29 de octubre 2015, establece un 25% del monto asignado (B/.500,000.00) para funcionamiento (B/.125,000.00) y un 75% para inversión (B/.375,000.00), del cual se deriva el 1% (B/.3,750.00) de aporte de la Asociación de Municipios de Panamá (AMUPA), equivalente al monto total asignado de inversión.

Que dentro del Presupuesto de Funcionamiento IBI 2025, existe un remanente o Saldo por utilizar de **seis mil sesenta y nueve con 58/100 (B/.6,069.58)**, que se incorpora al Presupuesto de Funcionamiento 2026, de ciento veinticinco mil balboas con 00/100 (B/.125,000.00), dando un monto final en Funcionamiento de **ciento treinta y un mil sesenta y nueve balboas con 58/100 (B/.131,069.58)**.

Que la referida Ley estipula que las obras y proyectos que se ejecuten con los aportes de la transferencia del Impuesto de Bienes Inmuebles, estarán comprendidos en el Plan Anual de Obras de Inversiones, que apruebe el Concejo Municipal, el que será elaborado por el Alcalde atendiendo la prioridad de las necesidades del distrito, en escala atendiendo a los Corregimientos del Distrito, basados sobre el desarrollo de equidad y previendo optimizar la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio.

Que es competencia del Concejo Municipal por mandato expresa de la Ley, aprobar todo lo referente a los Presupuestos Municipales y de todos los fondos asignados para función del Municipio, siendo así el presupuesto de **funcionamiento e inversión** anual de la vigencia fiscal 2026 por un monto de **QUINIENTOS SEIS MIL SESENTA Y NUEVE BALBOAS CON 58/100 (B/.506,069.58)**.

Por lo antes expuesto;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Presupuesto de **Funcionamiento** de la Vigencia Fiscal – 2026, financiado con los aportes recibidos del Impuesto de Bienes Inmuebles al Municipio de Parita, más el saldo remanente de funcionamiento del año 2025, por un monto de **ciento treinta y un mil sesenta y nueve balboas con 58/100 (B/.131,069.58)**, el cual se detalla de la siguiente manera:

Rosaldo Gento
FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
CONCEJO MUNICIPAL



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO 2025	PRESUPUESTO 2026	TOTAL, DE PRESUPUESTO
001	PERSONAL FIJO	B/.4,000.00	B/.93,800.00	B/.97,800.00
050	XIII MES	B/. -	B/.8,150.00	B/.8,150.00
071	C.P.S.S.	B/. -	B/.12,760.00	B/.12,760.00
072	C.P.S.E.	B/. -	B/.1,470.00	B/.1,470.00
073	C.P.R.P.	B/. -	B/.2,055.00	B/.2,055.00
074	C.P.E.C.		B/.300.00	B/.300.00
614	BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD		B/.456.00	B/.456.00
099	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	B/.1,969.58	B/.5,000.00	B/.6,969.58
232	PAPELERÍA		B/.100.00	B/.100.00
275	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA		B/.100.00	B/.100.00
930	IMPREVISTO	B/.100.00	B/.809.00	B/.909.00
TOTAL		B/.6,069.58	B/.125,000.00	B/.131,069.58

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar el Presupuesto de Inversión de la Vigencia Fiscal 2026, financiado con los aportes recibidos del Impuesto de Bienes Inmuebles al Municipio de Parita por un monto de **trescientos setenta y cinco mil balboas con 00/100 (B/.375,000.00)**, el cual se detalla de la siguiente manera:

MUNICIPIO DE PARITA
PRESUPUESTO DE INVERSION – IBI 2026

N° de Ficha	DESCRIPCION	AÑO 2026
	FONDOS DE INVERSION	B/.375,000.00
	PROYECTOS	
01-2026	CONSTRUCCIÓN DE PARQUE EN LA COMUNIDAD DE LOS HIGOS, CORREGIMIENTO DE CABUYA, DISTRITO DE PARITA	B/.79,625.00
02-2026	MEJORAMIENTO AL CUADRO DE BEISBOL DE PORTOBELILLO, CORREGIMIENTO DE PORTOBELILLO, DISTRITO DE PARITA	B/.40,000.00
03-2026	EQUIPAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ORNATO Y ASEO PARA EL DISTRITO DE PARITA (RETROEXCAVADORA)	B/.75,000.00
04-2026	MEJORAMIENTO DE CAMINO INTERNO LATERAL A CASA COMUNAL DE LOS CASTILLOS Y CAMINO LAS FLORES, CORREGIMIENTO DE LOS CASTILLOS DISTRITO DE PARITA	B/.90,625.00
05-2026	MEJORAMIENTO DE LA CASA DEL PUEBLO DE PARÍS, CORREGIMIENTO DE PARIS, DISTRITO DE PARITA	B/.14,000.00
06-2026	MEJORAMIENTO AL GACEBO DEL PUERTO DE PARÍS, CORREGIMIENTO DE PARIS, DISTRITO DE PARITA	B/.7,000.00
07-2026	MEJORAMIENTO AL CAMINO DE LA COMUNIDAD DE LA COLONIA, CORREGIMIENTO DE PARIS, DISTRITO DE PARITA	B/.65,000.00
	AMUPA	B/.3,750.00
	TOTAL, DE FONDOS DE INVERSION	B/. <u>375,000.00</u>

ARTÍCULO TERCERO: Cumplir que los Proyectos, Obras e Inversión Pública aprobados en el Plan Anual, se ejecuten cumpliendo con la Programación Financiera Anual, previendo la continuidad de los proyectos aprobados en este Periodo Fiscal, asegurando la reserva presupuestaria y financiera en la Vigencia Fiscal 2026.

El Alcalde podrá presentar al concejo municipal para su aprobación reformas al Plan, cuando sea necesario, en función de la Coordinación de la Inversión Pública del Estado o Inversión Local.

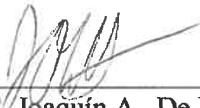
Verónica Quintana
FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
CONCEJO MUNICIPAL



ARTÍCULO CUARTO: Autorizar al Alcalde Municipal para que convoque y celebre los actos y demás Contrataciones Públicas que sean necesarias para la ejecución del Plan, de conformidad a lo expresado en la Ley 22 de 27 de junio de 2006, así como la contratación del personal necesario (fijo, contingente) y a Evaluar para la Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan, las Estructuras Administrativas necesarias. Para tal fin, el Concejo Municipal, creará los cargos a requerimientos del Alcalde.

ARTICULO QUINTO: Este Acuerdo Municipal entra en vigencia a partir de su promulgación.

Dado en el Salón de Sesiones Abelardo Batista Pérez del Concejo Municipal del Distrito de Parita, a los “19” días del mes de Febrero del año dos mil veintiséis (2026).


H.C. Joaquín A., De León V.
Presidente del Concejo Municipal
Distrito de Parita




Paulina L., Calderón A.
Secretaria del Concejo Municipal
Distrito de Parita

Sancionado por el Honorable Alcalde del Distrito de Parita a los “25” días del mes de Febrero de 2026.


H.A. Osman D., Bernal C.
Alcalde Municipal del Distrito de Parita




Gloria L., Carvajal
Secretaria de Alcaldía Municipal


FIEL COPIA
DE SU ORIGINAL
CONCEJO MUNICIPAL





CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PORTOBELLO
ACUERDO N.º 03
(DEL 06 DE FEBRERO DEL 2026)

“Por medio del cual se **EXONERA** el **IMPUESTO** de **CONSTRUCCIÓN CORRESPONDIENTE** al **PROYECTO; CENTRO EDUCATIVO Y DEPORTIVO: RICHARD Y LOAN HILL**, actualmente en **Fase de Diseño y Estudio de Impacto Ambiental**, Ubicado en el Corregimiento de Puerto Lindo, Distrito de Portobello, Provincia de Colón, dicho Proyecto se Desarrolla a través de la “**FUNDACIÓN RICK Y LOAN HILL**”, **FUNDACIÓN DE INTERES PRIVADO, PERSONERÍA JURICA CON FOLIO REAL-NO. 25063620, CON FECHA DE 29 DE OCTUBRE DE 2025, NO** persigue fines de **LUCRO** y sus **OBJETIVOS** son acordes con el **DESARROLLO SOCIAL.**”

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ:

ARTICULO 39: Es permitido formar compañías, asociaciones y fundaciones que no sean contrarias a la moral o al orden legal, las cuales pueden obtener su reconocimiento como personas jurídicas.

No se otorgará reconocimiento a las asociaciones inspiradas en ideas o teorías basadas en la pretendida superioridad de una raza o de un grupo étnico, o que justifiquen o promuevan la discriminación racial.

La capacidad, el reconocimiento y el régimen de las sociedades y demás personas jurídicas se determinarán por la Ley panameña.

CONSIDERANDO:

ARTÍCULO PRIMERO: Que el Proyecto nace con la **FIRME INTENCIÓN** de **TRANSFORMAR** la **REALIDAD SOCIAL** y **EDUCATIVA DE LA REGIÓN DEL DISTRITO DE PORTOBELLO** y **DEMÁS POBLADOS**, que según Indicadores Sociales Beneficiará a más de 10,723 Habitantes, ofreciendo un espacio integral y accesible para la formación de **NIÑOS, NIÑAS, JOVENES** y **ADULTOS**, con instalaciones deportivas, aulas modernas, áreas recreativas y espacios comunitarios, diseñados para fomentar el desarrollo académico, la práctica saludable del deporte y la integración social.

ARTÍCULO SEGUNDO: La **EXONERACIÓN** responde al carácter eminentemente Social y Educativo de la Obra, cuyo impacto beneficiará directamente a los habitantes del Distrito de Portobello y Comunidades Aledañas.

Se realizará las divulgaciones e informaciones del mencionado proyecto a través de las Consultas Ciudadanas en las diversas comunidades del Distrito de Portobello.



ARTÍCULO TERCERO: Que la **EXONERACIÓN** del **PERMISO** de **CONSTRUCCIÓN** se **LIMITA EXCLUSIVAMENTE** a las instalaciones correspondientes al **CENTRO EDUCATIVO y DEPORTIVO** y **NO** abarca ni incluye ninguna otra **EDIFICACIÓN, INSTALACIÓN o CONSTRUCCIÓN PROPUESTA** por otras **ENTIDADES PÚBLICAS o PRIVADAS** que pudieran desarrollarse dentro del polígono de 25 hectáreas destinado para el **PROYECTO**.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar la emisión del permiso de Construcción **EXONERADO EXCLUSIVAMENTE** a las instalaciones correspondientes al **CENTRO EDUCATIVO y DEPORTIVO**, mencionado en el referido artículo tercero del considerando del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Consejo Municipal del Distrito de Portobelo aprueba beneficiar a dicho proyecto con la **EXONERACIÓN** del **IMPUESTO** de **CONSTRUCCIÓN CORRESPONDIENTE** al **PROYECTO; CENTRO EDUCATIVO Y DEPORTIVO: RICHARD Y LOAN HILL**, actualmente en **Fase de Diseño y Estudio de Impacto Ambiental**, Ubicado en el Corregimiento de Puerto Lindo, Distrito de Portobelo, Provincia de Colón, dicho Proyecto se Desarrolla a través de la **“FUNDACIÓN RICK Y LOAN HILL”**, **FUNDACIÓN DE INTERES PRIVADO, PERSONERÍA JURICA CON FOLIO REAL-NO. 25063620, CON FECHA DE 29 DE OCTUBRE DE 2025, NO** persigue fines de **LUCRO** y sus **OBJETIVOS** son acordes con el **DESARROLLO SOCIAL**.

Se realizará las divulgaciones e informaciones del mencionado proyecto a través de las Consultas Ciudadanas en las diversas comunidades del Distrito de Portobelo.

El Permiso de Construcción será emitido por las autoridades respectivas del Municipio.

Que de Conformidad con el Artículo 242 de la Constitución Nacional de la República de Panamá que a la fecha dice:

Artículo 242: Es función del Consejo Municipal, sin perjuicio de otras que la Ley señala, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales, en lo referente a:

Numeral 5: La aprobación o la eliminación de impuestos, contribuciones, derechos y tasas, conforme a la Ley.

Los Acuerdos Municipales Tienen Fuerza de Ley dentro del respectivo Municipio.

Ley N0. 37 del 2009 establece en su Artículo 121 que el Consejo Municipal no podrá expedir Acuerdos Municipales que deroguen o modifiquen los Acuerdos que establezcan ingresos comprendidos en el Municipio sin que al mismo tiempo establezcan nuevas rentas sustitutivas o aumente las existentes (sentencia de la



sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia de 30 de noviembre de 2021, publicada en la gaceta Oficial 29489-A de 7 de marzo de 2022)

Se acuerda como Renta Sustitutiva los ingresos del Cobro de la Basura en el Distrito de Portobelo.

ARTÍCULO TERCERO: Este Acuerdo empezara a regir a partir de su aprobación y sanción.

Fundamento de Derecho: Constitución Nacional, Ley N0. 106 del 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley N0. 52 de 1984, Ley N0. 8 del 27 de enero de 1956, Ley N0. 37de 29 de junio del 2009 y Ley N0. 38 de 31 de julio de 2000.

DADO EN EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PORTOBELO A LOS 06 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL 2026.


H.R. ORESTES JIMÉNEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO


H.R. CARLOS ORTEGA
VICEPRESIDENTE


H.R. ANGEL CHAVEZ
CONSEJAL


H.R. RAMON HERRERA
CONSEJAL


H.R. JOSÉ A. MADDEN
CONSEJAL


ANA I. BARRERA
SECRETARIA DEL CONSEJO


LCDO. CARLOS A. CHAVARRIA C.
ALCALDE DEL DISTRITO DE PORTOBELO
SANCIONADO 06 DE FEBRERO DE 2026.

