



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO

Panamá, R. de Panamá martes 14 de abril de 2026

N° 30503

CONTENIDO

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Resolución N° 24-2026
(viernes 27 de febrero 2026)

QUE DECLARA A LA EMPRESA CANTERA EL CAÑO, S.A., ELEGIBLE DE ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN DEL CÓDIGO DE RECURSOS MINERALES PARA LA EXTRACCIÓN DE MINERALES NO METÁLICOS (PIEDRA DE CANTERA) EN UNA (1) ZONA DE 80.17 HECTÁREAS UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE EL CAÑO, DISTRITO DE NATÁ, PROVINCIA DE COCLÉ QUE LE FUE CEDIDA A CONCOR S.A.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 468-2026-DNMySC
(jueves 12 de marzo 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, FORMULACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO O CONTRATO" DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Resolución N° 471-2026-DNMySC
(jueves 12 de marzo 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO O CONTRATO" DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

JUNTA ASESORA DE SERVICIO Y ACCESO UNIVERSAL

Resolución N° 001
(miércoles 14 de enero 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO FINANCIERO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y PLAN ANUAL DE PROYECTOS DE LA JUNTA ASESORA DE SERVICIO Y ACCESO UNIVERSAL PARA EL AÑO 2026.

AVISOS / EDICTOS



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación **GO69DE8116CEE70**en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS MINERALES

RESOLUCIÓN N°24-2026
de 27 de febrero de 2026

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS MINERALES

CONSIDERANDO:

Que **CONCOR, S.A.**, es titular del Contrato N°3 de 26 de mayo de 2022, publicado en gaceta oficial No. 29552-A de 7 de junio de 2022, mediante el cual EL ESTADO le otorgó derechos exclusivos para la extracción de minerales no metálicos (piedra de cantera) en una (1) zona de 80.17 hectáreas, ubicada en el Corregimiento de El Caño, distrito de Natá, Provincia de Coclé, República de Panamá e identificado bajo el símbolo CSA-EXTR (piedra de cantera) 2008-68.

Que el concesionario debidamente representado por el **Licenciado Manuel A. Núñez Cedeño** solicitó mediante memorial presentado el 14 de octubre de 2022, cesión de derechos del Contrato No. 3 de 26 de mayo de 2022 suscrito entre CONCOR, S.A., y el ESTADO, a favor de **CANTERA EL CAÑO S.A.**

Que la empresa **CANTERA EL CAÑO S.A.**, debidamente representada también por el **Licenciado Manuel A. Núñez Cedeño**, aceptó mediante memorial presentado el 14 de octubre de 2022, se le traspase la cesión de derechos del Contrato No. 3 de 26 de mayo de 2022;

Que el Artículo 28 de la Ley 109 de 8 de octubre de 1973 del Código de Recursos Minerales, establece que los contratos celebrados de acuerdo con la presente ley podrán ser traspasados a otra persona natural o jurídica con el consentimiento previo y expreso del Ministerio de Comercio e Industrias. La solicitud de traspaso deberá presentarse a la Dirección Nacional de Recursos Minerales por medio de abogado, cumpliendo el adquirente los requisitos establecidos en el artículo 8 de esta ley para las solicitudes de Contratos.

Que la presente solicitud satisface los requisitos exigidos, mismos que consisten en los documentos siguientes:

- a) Comprobante de pago de la cuota inicial.
- b) Poder del concesionario CONCOR S.A., debidamente notariado.
- c) Poder del comprador CANTERA EL CAÑO S.A., debidamente notariado.
- d) Memorial de solicitud de traspaso.
- e) Certificado de Registro Público que acredita la existencia legal de la empresa CANTERA EL CAÑO, S.A.
- f) Declaración Jurada del representante legal de la empresa CANTERA EL CAÑO S.A. (notariada)
- g) Copia notariada del convenio de cesión entre ambas empresas.
- h) Capacidad Técnica y Financiera de la empresa CANTERA EL CAÑO S.A.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar a la empresa **CANTERA EL CAÑO, S.A.**, elegible de acuerdo con la disposición del Código de Recursos Minerales para la extracción de minerales no metálicos



(piedra de cantera) en una (1) zona de 80.17 hectáreas ubicada en el Corregimiento de El Caño, Distrito de Natá, Provincia de Coclé que le fue cedida a CONCOR S.A., titular del contrato No. 3 de 14 de marzo de 2022, publicado en gaceta oficial No. 29552-A de 7 de junio de 2022.

SEGUNDO: Ordenar la Publicación por una sola vez en la Gaceta Oficial.

TERCERO: El peticionario debe aportar ante el funcionario registrador esta publicación, a fin de que sea incorporada al expediente contentivo de la solicitud de traspaso.

CUARTO: Informar que la presente declaración de elegibilidad no otorga a la empresa CANTERA EL CAÑO S.A., derecho alguno para la extracción de minerales.

QUINTO: La presente Resolución admite recurso de reconsideración o apelación ante el respectivo funcionario del Ministerio de Comercio e Industrias, en el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil a su notificación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 28 de la ley 109 de 8 de octubre de 1973, artículos 168 y demás normas concordantes del Código de Recursos Minerales y artículos 168, 171 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

ING. ALFREDO E. BURGOS D.
Director Nacional de Recursos Minerales



AB/cr

NOTIFICADO EL INTERESADO A LOS 4 DIAS
DEL MES DE marzo DE 20 26

Esméralda Cruz

8-896-1241

EL INTERESADO

CEDULA No.

Ismael J. Herrera
REGISTRARIO

DIRECCIÓN NACIONAL
DE RECURSOS MINERALES
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
Es copia auténtica de su original

Panamá, 1º de Abril de 20 26

Alfredo E. Burgos D.
DIRECTOR NACIONAL





PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 468-2026-DNMySC
(de 12 de marzo de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Solicitud, Formulación y Contratación de Obras a Través de Orden de Compra al Crédito o Contrato” de la Contraloría General de la República.

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



CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que mediante Memorando Núm.1612-2025 ADM de 24 de febrero de 2025, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República, solicitó retomar la evaluación de los manuales que se mantienen en estatus de borrador.

Que el “Manual de Procedimientos para la Solicitud, Formulación y Contratación de Obras a Través de Orden de Compra al Crédito o Contrato” de la Contraloría General de la República, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Solicitud, Formulación y Contratación de Obras a Través de Orden de Compra al Crédito o Contrato” de la Contraloría General de la República.



Página Número 2
Resolución Número 468-2026-2025-DNMySC
de 12 de marzo de 2026



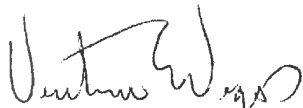
PARA USO OFICIAL

SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República, que intervienen en el manejo de los procedimientos descritos en este manual.

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General




ANEL FLORES
Contralor General



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

23 MAR 2026

Este documento consta de _____ páginas


SECRETARÍA GENERAL



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, FORMULACIÓN Y
CONTRATACIÓN DE OBRAS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO O
CONTRATO

(2026-0.02-015)

Marzo 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EKATHERINA BECERRA
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

CIRILO RÍOS A.
Director



EQUIPO TÉCNICO

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

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

CARLA M. DELGADO CORRO
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIANA R. FRÍAS M.
Asistente Ejecutiva

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALEX GONZÁLEZ
Subdirector

JANNETT PÉREZ
Asistente Ejecutiva

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS
MIRIAM VERGARA
Jefa

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
CATHERINE GARCÍA
Subdirectora

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
EZEQUIEL VALDÉS
Jefe

DEPARTAMENTO TÉCNICO
NATALIA COLVILLE
Jefa

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y REMODELACIONES
JOSÉ SÁENZ
Jefe



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	vi
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	3
II. MEDIDAS DE CONTROL	4
A. Generales	4
B. Específicas	4
III. PROCEDIMIENTOS	6
A. Procedimiento para la Solicitud y Formulación de Obras por Administración	6
Mapa del Proceso	9
B. Procedimiento para la Solicitud y Formulación de Obras por Contratista	10
Mapa del Proceso	12
C. Procedimiento para la Contratación de Obras a través de Orden de Compra al Crédito	13
Mapa del Proceso	17
D. Procedimiento para la Contratación de Obras a través de Contrato	18
Mapa del Proceso	23
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	24



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, han desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Solicitud, Formulación y Contratación de Obras a través de Orden de Compra al Crédito o Contrato”, que contiene el detalle de las actividades que en ella se ejecutan con el propósito de establecer mecanismos de control en estas acciones de negociación.

El presente documento define las diferentes operaciones que lo componen y desarrolla los controles internos, con la finalidad de propiciar un alto nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los actores involucrados en el mismo.

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

No obstante, de ser necesario actualizar este documento por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer las medidas de control interno y procedimientos para la oportuna solicitud, formulación y contratación de obras a través de Orden de Compra al Crédito o Contrato en la Contraloría General de la República, en adelante CGR.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley de Presupuesto General del Estado, vigente.
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. TEXTO ÚNICO de la Ley 22 de 27 de junio de 2006. Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29107-A de 7 de septiembre de 2020 y sus modificaciones.
6. Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020. Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública, modificado por Decreto Ejecutivo No.34 de 24 de agosto de 2022. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 29112 de 14 de septiembre de 2020 y Gaceta Oficial Digital No.29607-A de 25 de agosto de 2022, respectivamente.
7. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997. “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,451 de 2 de enero de 1998.
8. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicada en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N° 24,380 de 4 de septiembre de 2001.
9. Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014. “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27646 de 20 de octubre de 2014.



10. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017. "Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II.". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.
11. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
12. RESOLUCIÓN NÚMERO 96-2023-DNMySC de 24 de enero de 2023. Por la cual se eleva a Nivel de Departamento, la Sección de Almacén de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República, se modifica su Estructura Organizativa y se actualiza el Manual de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República. Publicada en Gaceta Oficial Digital N°.30010-A de 15 de enero de 2024.
13. RESOLUCIÓN NÚMERO 2722-2023-DNMySC de 15 de septiembre de 2023. Por la cual de Reestructura Organizacionalmente la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República y se actualiza su Manual de Organización y Funciones.
14. Resolución No. 73-DNFG de 3 de enero de 2025. "Por la cual se efectúa delegación de refrendo al Director Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República". Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 30192-B de 7 de enero de 2025.
15. RESOLUCIÓN No.1703-DNFG de 19 de mayo de 2025. "Por el cual se dejan sin efecto delegaciones de refrendo vigentes y se aprueban las delegaciones de refrendo que ejercerán servidores de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, sobre los actos de manejo de las entidades del Estado y se dicta otras disposiciones". Publicada en Gaceta Oficial Digital No.30286 de 26 de mayo de 2025 y sus modificaciones.
16. RESOLUCIÓN NÚMERO 1729-2025-DNMySC de 20 de mayo de 2025. Por la cual se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República y se actualiza el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicado en Gaceta Oficial Digital No.30309 de 26 de junio de 2025.
17. Resolución Núm.1858-2025-DNMySC de 2 de junio de 2025, modificada por la RESOLUCIÓN NÚMERO 2159-2025-DNMySC de 27 de junio de 2025. Por la cual se trasladan las funciones de la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial a la Dirección Nacional de Fiscalización General y se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30316 de 07 de julio de 2025.



18. RESOLUCIÓN No. 2135-DNFG de 27 de junio de 2025. Por la cual se efectúan delegaciones de funciones y firma de servidores públicos de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30322 de 15 de julio de 2025.
19. Resolución Núm.752-DNAF de 1 de agosto de 2025, “Por la cual se efectúan delegaciones de funciones y firma de servidores públicos de la Contraloría General de la República”, publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.30350 de 25 de agosto de 2025 y sus modificaciones.
20. RESOLUCIÓN NÚMERO 2467-2025-DNMySC de 29 de julio de 2025. “Por la cual se actualiza el Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal, Presentados para Refrendo en el Edificio Sede de la Contraloría General, y se genera el Registro 1.08”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No. 30346-A de 19 de agosto de 2025.
21. RESOLUCIÓN NÚMERO 213-2026-DNMySC de 26 de enero de 2026. Por la cual se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República y se actualiza su Manual de Organización y Funciones. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30478 de 9 de marzo de 2026.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas de la CGR, que intervienen en el manejo de los procedimientos para la solicitud, formulación y contratación de obras a través de Orden de Compra al Crédito o Contrato.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El Despacho Superior, por medio de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, en adelante DNAF, es responsable de velar por el establecimiento, desarrollo, revisión y actualización del presente documento.
2. La Dirección Nacional de Auditoría Interna de CGR es responsable de asesorar el cumplimiento de lo establecido en el presente manual y recomendar las medidas correctivas en caso de incumplimiento.
3. La Dirección Nacional de Auditoría General de la CGR es responsable de realizar las acciones de control posterior sobre los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos.
4. Las unidades administrativas involucradas en la contratación de obras 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.
5. La aplicación de este manual de procedimientos no exime a la CGR del cumplimiento de cualquier otra disposición o regulación vigente o que entre en vigencia con posterioridad a su implementación y que esté relacionada con la contratación de obras.

B. Específicas

1. Se denomina Unidades Administrativas Responsables, en este documento, a los departamentos que pertenecen a la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento de la DNAF:
 - a. Departamento Técnico.
 - b. Departamento de Infraestructura y Remodelaciones.
 - c. Departamento de Mantenimiento.
2. Las Unidades Administrativas Responsables de la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento de la DNAF son responsables de realizar sus requerimientos de obras a través del formulario de Requisición (Formulario Núm.1).
3. Las Unidades Administrativas Responsables de la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento de la DNAF son responsables de realizar las especificaciones técnicas que requiera para las obras.
4. El Departamento de Proveduría y Compras de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF es responsable de realizar los procedimientos de contratación de obras según lo indique la normativa vigente en la materia.



5. El Departamento de Proveduría y Compras de la DNAF es responsable de verificar que el Proponente presente los siguientes documentos sustentadores para la contratación de obras:
- Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos vigente;
 - Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social vigente;
 - Copia de cédula del representante legal;
 - Copia del Certificado de Registro Público vigente;
 - Aviso de Operaciones vigente;
 - Pacto de Integridad;
 - Declaración de no Incapacidad Legal para Contratar;
 - Declaración Jurada de Medida de Retorsión;
 - Propuesta actualizada (en caso de Adenda);
 - Nota de Garantía, en caso de no requerirse la fianza de cumplimiento;
 - Cualquier otra documentación requerida para la formalización del contrato u orden de compra según la normativa vigente.
6. La Dirección Nacional de Asesoría Jurídica es responsable de verificar que el borrador de contrato se pacte con las especificaciones indicadas en la normativa vigente, antes de publicarlo en el sistema electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”.
7. El Departamento de Presupuesto de la DNAF es responsable de garantizar que la contratación para obras cuente con el saldo en la partida presupuestaria que haga frente al gasto.
8. El Departamento de Presupuesto de la DNAF es responsable de enviar a los departamentos de servicios administrativos de la CGR, un informe mensual del saldo de la partida presupuestaria para la contratación de obras.
9. El Departamento de Contabilidad de la DNAF es responsable de mantener actualizados los registros contables en el sistema ISTMO.
10. Las unidades administrativas que participan en la solicitud y contratación de obras, son responsables de registrar en el Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos, en adelante SCAFID, todos los pasos para verificar su recorrido dentro de la Contraloría General de la República.
11. Las unidades administrativas que participan en la solicitud, formulación y contratación de obras son responsables de registrar en el sistema informático vigente la carga inicial del proyecto, seguimiento de los documentos de contratación, actualización de informes técnicos, seguimiento del proyecto final y cualquier otro registro que requiera que sea actualizado en dicho sistema.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud y Formulación de Obras por Administración

Contraloría General de la República

1. Dirección Nacional Solicitante

Confecciona memorando de solicitud de la obra. Firma el jefe del departamento solicitante y el director la solicitud.

Envía a la DNAF, el memorando de solicitud de la obra.

Dirección Nacional de Administración y Finanzas

2. Dirección

Recibe y revisa memorando de solicitud de la obra.

Coloca visto bueno al memorando de solicitud de la obra.

Envía a la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento el memorando de solicitud de la obra.

Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento

3. Subdirección

Recibe y revisa memorando de solicitud de la obra con el visto bueno del director.

Asigna el trámite a la unidad administrativa responsable.

Envía a la unidad administrativa responsable el memorando de solicitud de obra.

4. Unidad Administrativa Responsable

Recibe y revisa el memorando de solicitud de la obra.

Se presenta el servidor público responsable al área donde se requiere la obra y evalúa la factibilidad de la obra.

Ingresa al sistema informático vigente (AUTOCAD) y diseña e imprime el plano de distribución y firma el servidor público responsable.

Envía a la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento el plano de distribución.



5. Subdirección

Recibe y revisa el plano de distribución. Coloca visto bueno al plano de distribución.

Confecciona memorando dirigido a la dirección nacional solicitante, solicitando aprobación del plano de distribución.

Envía a la dirección nacional solicitante el memorando de solicitud de aprobación y el plano de distribución.

6. Dirección Nacional Solicitante

Recibe el memorando de solicitud de aprobación y el plano de distribución.

Evalúa el diseño del plano de distribución, firma aprobando el diseño de la obra.

Envía a la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento de la DNAF el plano de distribución aprobado.

Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento

7. Subdirección

Recibe y revisa la aprobación del plano de distribución.

Asigna la obra a la unidad administrativa responsable.

Envía a la unidad administrativa responsable el plano de distribución aprobado.

8. Unidad Administrativa Responsable

Recibe el plano de distribución aprobado.

Completa la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas. Coloca nombre y firma el servidor público responsable, el jefe y el director/subdirector en la Requisición (Formulario Núm.1).

Envía al Departamento de Presupuesto la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas de la obra y el plano de distribución.

Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

9. Departamento de Presupuesto

Recibe la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas de la obra y el plano de distribución.



8.

Revisa la Requisición (Formulario Núm.1).

Ingresa al sistema ISTMO y verifica el saldo de la partida presupuestaria, realiza registro preliminar con el monto estimado. Genera el número de expediente y la Certificación de Partida Presupuestaria.

Coloca en la Requisición (Formulario Núm.1) la partida presupuestaria, el monto, el número de expediente generado en el sistema ISTMO, el sello, el nombre y firma del jefe del departamento.

Envía a la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas de la obra, la Certificación de Partida Presupuestaria y el plano de distribución.

Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento

10. Subdirección

Recibe y revisa la Requisición (Formulario Núm. 1), las especificaciones técnicas de la obra, la Certificación de Partida Presupuestaria y el plano de distribución.

Confecciona memorando dirigido a la DNAF solicitando autorización del plano de distribución y de la obra.

Envía a la Dirección el memorando solicitando autorización del plano de distribución y de la obra, la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas de la obra, la Certificación de Partida Presupuestaria y el plano de distribución.

11. Dirección

Recibe y revisa el memorando de solicitud de autorización del plano de distribución y de la obra, la Requisición (Formulario Núm. 1), las especificaciones técnicas de la obra, la Certificación de Partida Presupuestaria y el plano de distribución.

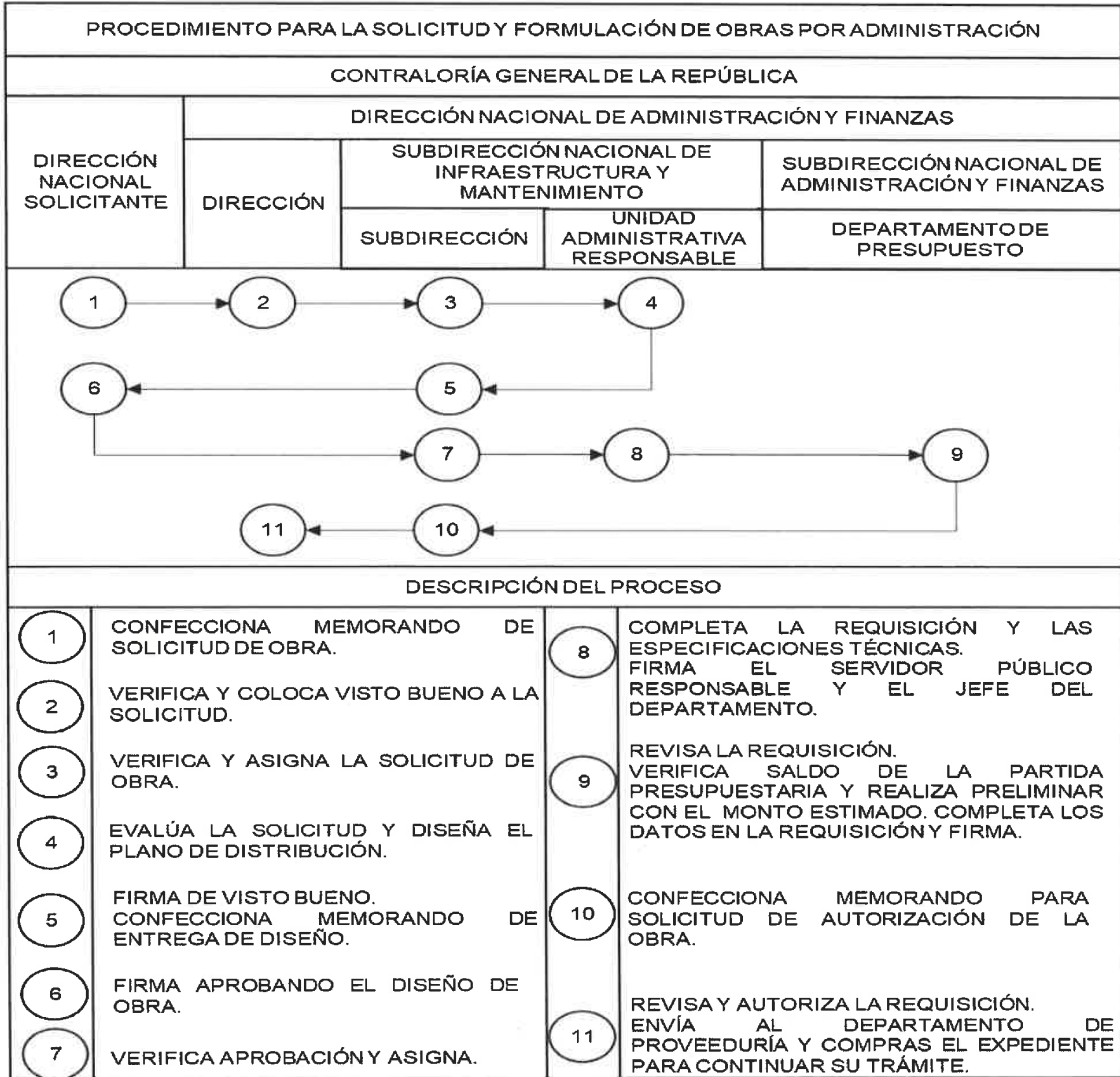
Autoriza la Requisición (Formulario Núm. 1), las especificaciones técnicas de la obra y el plano de distribución.

Nota: Aquellos casos donde la solicitud de contratación sea mayor a la delegación establecida, debe contar con la previa autorización del contralor general.

Envía al Departamento de Proveduría y Compras la Requisición (Formulario Núm. 1), las especificaciones técnicas de la obra, la Certificación de Partida Presupuestaria y el plano de distribución para continuar con su trámite.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Solicitud y Formulación de Obras por Contratista

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento

1. Subdirección

Confecciona memorando de solicitud de la obra. Firma el subdirector la solicitud.

Nota 1: Aquellos casos donde la solicitud de contratación sea mayor a la delegación establecida, deben contar con la previa autorización del contralor general.

Nota 2: Aquellos casos donde la solicitud de obra sean remodelaciones y/o edificaciones, deben contar con la previa autorización del contralor general.

Envía a la unidad administrativa responsable el memorando de solicitud de la obra.

2. Unidad Administrativa Responsable

Recibe y evalúa el memorando de solicitud de la obra.

Se presenta el servidor público responsable al área donde se requiere la obra y evalúa la factibilidad de la obra.

Nota: Aquellos casos donde la solicitud de obra se realice en las oficinas provinciales, le corresponde a la Coordinación de Oficinas Provinciales realizar la solicitud y recopilación de datos.

Completa la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas. Coloca nombre y firma el servidor público responsable, el jefe y el director/subdirector en la Requisición (Formulario Núm.1).

Envía al Departamento de Presupuesto la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas de la obra.

Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

3. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas de la obra.



Ingresa al sistema ISTMO y verifica el saldo de la partida presupuestaria, realiza registro preliminar con el monto estimado. Genera el número de expediente y la Certificación de Partida Presupuestaria.

Coloca en la Requisición (Formulario Núm.1) la partida presupuestaria, el monto, el número de expediente generado en el sistema ISTMO, el sello, el nombre y firma del jefe de departamento.

Envía a la Subdirección Nacional de Infraestructura la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas de la obra y la Certificación de Partida Presupuestaria.

Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento

4. Subdirección

Recibe y revisa la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas de la obra y la Certificación de Partida Presupuestaria.

Confecciona memorando para solicitud de autorización de la obra.

Envía a la Dirección el memorando para solicitud de autorización de la obra, la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas de la obra y la Certificación de Partida Presupuestaria.

5. Dirección

Recibe y revisa el memorando para solicitud de autorización de la obra, la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas de la obra y la Certificación de Partida Presupuestaria.

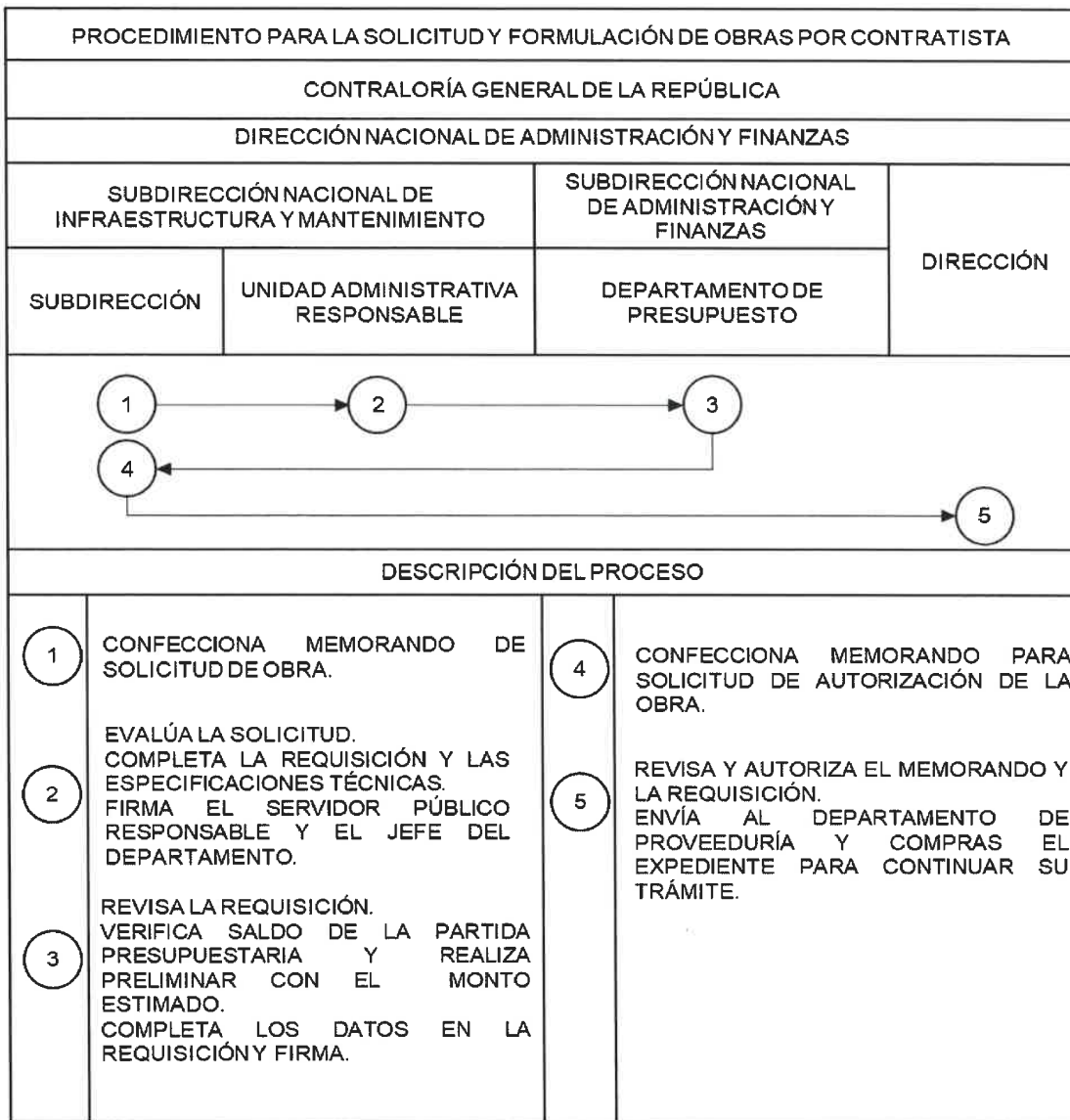
Autoriza la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas de la obra.

Nota: Aquellos casos donde la solicitud de contratación sea mayor a la delegación establecida debe contar con la autorización del contralor general.

Envía al Departamento de Proveduría y Compras la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas de la obra y la Certificación de Partida Presupuestaria para continuar con su trámite.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Contratación de Obras a través de Orden de Compra al Crédito

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

1. Departamento de Proveduría y Compras

Recibe de la Dirección de la DNAF la Requisición (Formulario Núm.1) para la solicitud de contratación con la autorización, las especificaciones técnicas de la obra y la Certificación de Partida Presupuestaria.

Ingresa al sistema “PanamaCompra” y realiza el trámite de compras según Ley de Contrataciones Públicas vigente. Imprime las cotizaciones y los documentos sustentadores.

Crea el expediente con la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas de la obra, la Certificación de Partida Presupuestaria, las cotizaciones y los documentos sustentadores.

Folia el expediente.

Nota: Envía a la unidad administrativa responsable las cotizaciones para su evaluación y selección de proveedor.

Completa Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2) y coloca en la portada del expediente.

Envía al Departamento de Presupuesto el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

2. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa en el sistema ISTMO y verifica la Certificación de Partida Presupuestaria, realiza los registros presupuestarios correspondientes (bloqueo de partida presupuestaria), el jefe autoriza en el sistema ISTMO.

Anota en la Requisición (Formulario Núm.1) el número de expediente generado en el sistema ISTMO (bloqueo de partida presupuestaria).

Envía al Departamento de Proveduría y Compras el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).



3. Departamento de Proveduría y Compras

Recibe el expediente y revisa que la Requisición (Formulario Núm.1) y la Certificación de Partida Presupuestaria cuenten con número de partida presupuestaria, monto y las firmas correspondientes. Firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa al sistema “PanamaCompra” y realiza el proceso de adjudicación según la Ley de Contrataciones Públicas vigente.

Ingresa en el sistema ISTMO y accede al número de expediente generado (bloqueo de partida presupuestaria), y realiza los siguientes registros:

- Registra datos que genera el Pre Compromiso Presupuestario, verifica y aprueba.
- Registra datos que genera Comprometido Presupuestario, verifica y aprueba.

Ingresa en el sistema ISTMO y genera la Orden de Compra al Crédito; guarda en el expediente.

Envía al Departamento de Presupuesto el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

4. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa al sistema ISTMO y valida contra la Orden de Compra al Crédito.

Coloca sello y firma el jefe en la Orden de Compra al Crédito.

Envía al Departamento de Contabilidad el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

5. Departamento de Contabilidad

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa al sistema ISTMO y valida los registros contables correspondientes.

Coloca sello y firma el jefe en la Orden de Compra al Crédito.

Envía a la Dirección el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).



6. Dirección

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Firma de autorizado la Orden de Compra al Crédito.

Nota: Aquellos casos donde la contratación sea mayor a la delegación establecida, debe contar con la autorización del contralor general y cumplir con el control previo de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad que establece el “Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal, Presentados para Refrendo”.

Envía a la Dirección Nacional de Ingeniería el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

7. Dirección Nacional de Ingeniería

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Realiza el examen de control previo de Ingeniería. Coloca sello de “verificado” y firma el expediente.

Envía al Departamento de Fiscalización Interna de la Dirección Nacional de Fiscalización General el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Fiscalización General

8. Departamento de Fiscalización Interna

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Realiza el examen de control previo de fiscalización. Coloca sello de verificado y se refrenda el contrato por el refrendario. Aquellos casos que el monto sea superior a la delegación establecida se remite a la Dirección.

Nota: Aquellos casos donde el expediente requiera subsanación, se devuelven para su debida corrección a las unidades administrativas responsables.



16

Envía al Departamento de Proveduría y Compras de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

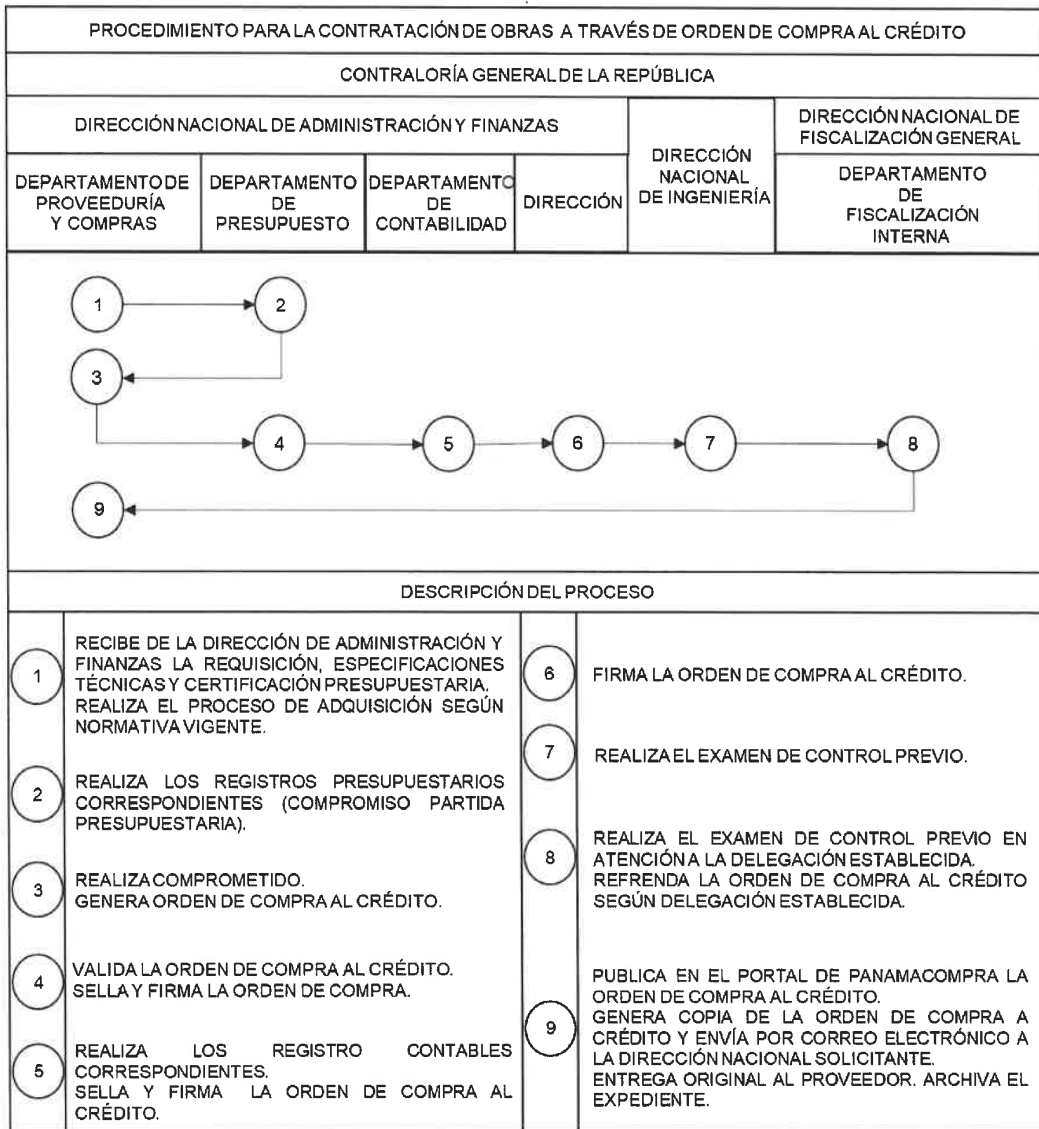
9. Departamento de Proveduría y Compras

Recibe y revisa el expediente.

Ingresa al sistema “PanamaCompra”, publica la Orden de Compra al Crédito. Genera copia de la Orden de Compra al Crédito y envía por correo electrónico a la dirección nacional solicitante. Entrega el original al proveedor, guarda copia en el expediente y archiva.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento para la Contratación de Obras a través de Contrato

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

1. Departamento de Proveduría y Compras

Recibe de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas la Requisición (Formulario Núm.1) para la solicitud de contratación con la autorización, las especificaciones técnicas de la obra y la Certificación de Partida Presupuestaria.

Confecciona el borrador de contrato y pliego de cargos según las especificaciones técnicas solicitadas.

Ingresa al sistema "PanamaCompra" y realiza el trámite de compras según la Ley de Contrataciones Públicas vigente. Imprime las cotizaciones y los documentos sustentadores.

Crea el expediente con la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas de la obra, la Certificación de Partida Presupuestaria, el borrador de contrato, pliego de cargos, las cotizaciones y los documentos sustentadores.

Folia el expediente.

Nota: Envía a la unidad administrativa responsable el acta de revisión con el pliego de cargo para su evaluación.

Completa Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2) y coloca en la portada del expediente.

Envía a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Asesoría Jurídica

2. Dirección

Recibe y revisa el expediente.

Emite opinión jurídica del borrador de contrato y el pliego de cargos.

Nota: En aquellos casos donde el expediente requiera subsanación, se devuelve para su debida corrección a las unidades administrativas responsables.



Envía al Departamento de Proveduría y Compras de la DNAF el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

3. Departamento de Proveduría y Compras

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa al sistema "PanamaCompra" y realiza el proceso de adquisición según la Ley de Contrataciones Públicas vigente.

Completa la información del contrato. Contacta al proveedor para que se presente a firmar el contrato y solicitar la actualización y entrega de los documentos sustentadores según la Ley de Contrataciones Públicas vigente. Guarda los documentos sustentadores actualizados en el expediente.

Envía al Departamento de Presupuesto el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

4. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa en el sistema ISTMO y verifica la Certificación de Partida Presupuestaria, realiza los registros presupuestarios correspondientes (bloqueo de partida presupuestaria), el jefe autoriza en el sistema ISTMO.

Anota en la Certificación de Partida Presupuestaria el número de expediente generado en el sistema ISTMO (bloqueo de partida presupuestaria).

Envía al Departamento de Proveduría y Compras el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

5. Departamento de Proveduría y Compras

Recibe el expediente y revisa que la Requisición (Formulario Núm.1) y la Certificación de Partida Presupuestaria cuenten con número de partida presupuestaria, monto y las firmas correspondientes. Firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa en el sistema ISTMO y accede al número de expediente generado (bloqueo de partida presupuestaria), y realiza los siguientes registros:



20

- Registra datos que genera el Pre Compromiso Presupuestario, verifica y aprueba.
- Registra datos que genera Comprometido Presupuestario, verifica y aprueba.
- Registra Datos del Contrato, verifica y autoriza.

Ingresa en el sistema ISTMO y genera el documento Datos del Contrato, coloca sello y firma el jefe. Guarda en el expediente.

Envía a la Dirección el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

6. Dirección

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Coloca visto bueno al contrato.

Nota: En aquellos casos donde la contratación sea mayor a la delegación establecida, debe contar con la autorización del contralor general y cumplir con el control previo de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad que establece el “Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal, Presentados para Refrendo”.

Envía a la Dirección Nacional de Ingeniería el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Ingeniería

7. Dirección

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Realiza el examen de control previo de Ingeniería. Coloca sello de “verificado” y firma el expediente.

Envía a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Asesoría Jurídica

8. Dirección

Recibe el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).



Revisa el contrato, se redacta memorando para la firma del Director o Subdirector Nacional de Asesoría Jurídica.

Envía al Departamento de Fiscalización Interna de la Dirección Nacional de Fiscalización General el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Fiscalización General

9. Departamento de Fiscalización Interna

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Realiza el examen de control previo de fiscalización. Coloca sello de verificado y se refrenda el contrato por el refrendario. Aquellos casos que el monto sea superior a la delegación establecida se remite a la Dirección.

Nota: Aquellos casos donde el expediente requiera subsanación, se devuelven para su debida corrección a las unidades administrativas responsables.

Envía al Departamento de Proveduría y Compras de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

10. Departamento de Proveduría y Compras

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa al sistema electrónico "PanamaCompra", publica el contrato.

Ingresa en el sistema ISTMO, genera la Solicitud de Contrato e imprime. Guarda en el expediente.

Envía al Departamento de Presupuesto el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

11. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).



22

Ingresa en el sistema ISTMO y coteja contra la Solicitud de Contrato. Coloca sello y firma en la Solicitud de Contrato.

Envía a la Dirección el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

12. Dirección

Recibe el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa en el sistema ISTMO, verifica y autoriza la Solicitud de Contrato.

Firma la Solicitud de Contrato.

Envía al Departamento de Contabilidad el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

13. Departamento de Contabilidad

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa en el sistema ISTMO y coteja contra la Solicitud de Contrato. Coloca sello y firma la Solicitud de Contrato.

Envía al Departamento de Proveduría y Compras el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

14. Departamento de Proveduría y Compras

Recibe y revisa que el expediente cuente con las firmas y autorizaciones.

Genera copia del contrato y envía por correo electrónico a la unidad administrativa responsable y al proveedor.

Envía al Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas el contrato original para su custodia.




Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS FORMULARIO DE MOVIMIENTO DEL EXPEDIENTE	SCAFID: _____
ORDEN DE COMPRA / BORRADOR DE CONTRATO: _____ DESCRIPCIÓN: _____ <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">DIRECCIÓN NACIONAL SOLICITANTE</div>		
1. LA ORDEN DE COMPRA / BORRADOR DE CONTRATO TIENE LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES: _____ 2. LA ORDEN DE COMPRA / BORRADOR DE CONTRATO SE AJUSTA A LOS REQUISITOS EXIGIDOS: _____ Nombre, firma y fecha del responsable _____		
SCAFID: _____		
CONTRATISTA: _____ ORDEN DE COMPRA / CONTRATO: _____ DESCRIPCIÓN: _____ <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</div>		
1. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO TIENE LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES: _____ 2. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO SE AJUSTA A LOS REQUISITOS EXIGIDOS: _____ Nombre, firma y fecha del responsable _____		
<div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</div>		
1. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO TIENE LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES: _____ 2. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO SE AJUSTA A LOS REQUISITOS EXIGIDOS: _____ Nombre, firma y fecha del responsable _____		
<div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</div>		
1. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO TIENE LAS SIGUIENTES RAZONES: _____ 2. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO SE AJUSTA A LOS REQUISITOS EXIGIDOS: _____ Nombre, firma y fecha del responsable _____		
<div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORIA JURÍDICA</div>		
1. EL CONTRATO SE OBJETA POR LAS SIGUIENTES RAZONES: _____ 2. EL CONTRATO SE AJUSTA A LOS REQUISITOS EXIGIDOS: _____ Nombre, firma y fecha del responsable _____		
<div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA</div>		
1. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO SE OBJETA POR LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES: _____ 2. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO SE AJUSTA A LOS REQUISITOS EXIGIDOS: _____ Nombre, firma y fecha del responsable _____		
<div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA</div>		
1. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO SE OBJETA POR LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES: _____ 2. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO SE AJUSTA A LOS REQUISITOS EXIGIDOS: _____ Nombre, firma y fecha del responsable _____		





PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 471-2026-DNMySC
(de 12 de marzo de 2026)

Por la cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para la Solicitud y Contratación de Bienes y/o Servicios a Través de Orden de Compra al Crédito o Contrato" de la Contraloría General de la República.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que mediante Memorando Núm.1612-2025 ADM de 24 de febrero de 2025, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República, solicitó retomar la evaluación de los manuales que se mantienen en estatus de borrador.

Que el "Manual de Procedimientos para la Solicitud y Contratación de Bienes y/o Servicios a Través de Orden de Compra al Crédito o Contrato" de la Contraloría General de la República, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimientos para la Solicitud y Contratación de Bienes y/o Servicios a Través de Orden de Compra al Crédito o Contrato" de la Contraloría General de la República.



Página Número 2
Resolución Número 471-2026-DNMySC
de 12 de marzo de 2026



PARA USO OFICIAL

SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República, que intervienen en el manejo de los procedimientos descritos en el manual.

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ANEL FLORES
Contralor General


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

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

23 MAR 2026

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARÍA GENERAL



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO O CONTRATO

(2026-0.02-016)

Marzo 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EKATHERINA BECERRA
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

CIRILO RÍOS A.
Director



EQUIPO TÉCNICO

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

**MARIO R. JULIAO S.
Jefe**

**CRISTIAN FONSECA
Supervisor**

**CARLA M. DELGADO CORRO
Analista**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIANA R. FRÍAS M.
Asistente Ejecutiva**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALEX GONZÁLEZ
Subdirector**

**JANNETT PÉREZ
Asistente Ejecutiva**

**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS
MIRIAM VERGARA
Jefe**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
CATHERINE GARCÍA
Subdirectora**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
EZEQUIEL VALDÉS
Jefe**

**DEPARTAMENTO TÉCNICO
NATALIA COLVILLE
Jefa**

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y REMODELACIONES
JOSÉ SÁENZ
Jefe**



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vi
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	3
II. MEDIDAS DE CONTROL	4
A. Generales	4
B. Específicas	4
III. PROCEDIMIENTOS	6
A. Procedimiento para la Solicitud de Útiles de Oficina y Aseo	6
Mapa del Proceso	8
B. Procedimiento para la Solicitud de Bienes y/o Servicios	9
Mapa del Proceso	11
C. Procedimiento para la Contratación de Bienes y/o Servicios a través de Orden de Compra al Crédito	12
Mapa del Proceso	15
D. Procedimiento para la Contratación de Bienes y/o Servicios a través de Contrato	16
Mapa del Proceso	21
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	22



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Solicitud y Contratación de Bienes y/o Servicios a través de Orden de Compra al Crédito o Contrato”, que contiene el detalle de las actividades que en ella se ejecutan con el propósito de establecer mecanismos de control en estas acciones de negociación.

El presente documento define las diferentes operaciones que lo componen y desarrolla los controles internos, con la finalidad de propiciar un alto nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los actores involucrados en el mismo.

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

No obstante, de ser necesario actualizar este documento por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer las medidas de control interno y procedimientos para la oportuna solicitud y contratación de bienes y/o servicios a través de Orden de Compra al Crédito o Contrato en la Contraloría General de la República, en adelante CGR.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley de Presupuesto General del Estado, vigente.
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. TEXTO ÚNICO de la Ley 22 de 27 de junio de 2006. Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020. Publicado en la Gaceta Oficial Digital NO.29107-A de 7 de septiembre de 2020 y sus modificaciones.
6. Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020. Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública, modificado por Decreto Ejecutivo No.34 de 24 de agosto de 2022. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 29112 de 14 de septiembre de 2020 y Gaceta Oficial Digital No.29607-A de 25 de agosto de 2022, respectivamente.
7. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997. “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,451 de 2 de enero de 1998.
8. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicada en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N° 24,380 de 4 de septiembre de 2001.
9. Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014. “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27646 de 20 de octubre de 2014.
10. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017. “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II.”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.



11. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
12. RESOLUCIÓN NÚMERO 96-2023-DNMySC de 24 de enero de 2023. Por la cual se eleva a Nivel de Departamento, la Sección de Almacén de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República, se modifica su Estructura Organizativa y se actualiza el Manual de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República. Publicada en Gaceta Oficial Digital N°.30010-A de 15 de enero de 2024.
13. RESOLUCIÓN NÚMERO 2722-2023-DNMySC de 15 de septiembre de 2023. Por la cual de Reestructura Organizacionalmente la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República y se actualiza su Manual de Organización y Funciones.
14. Resolución No. 73-DNFG de 3 de enero de 2025. “Por la cual se efectúa delegación de refrendo al Director Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República”. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 30192-B de 7 de enero de 2025.
15. RESOLUCIÓN No.1703-DNFG de 19 de mayo de 2025. “Por el cual se dejan sin efecto delegaciones de refrendo vigentes y se aprueban las delegaciones de refrendo que ejercerán servidores de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, sobre los actos de manejo de las entidades del Estado y se dicta otras disposiciones”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.30286 de 26 de mayo de 2025 y sus modificaciones.
16. Resolución Núm.752-DNAF de 1 de agosto de 2025, “Por la cual se efectúan delegaciones de funciones y firma de servidores públicos de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.30350 de 25 de agosto de 2025 y sus modificaciones.
17. Resolución Núm.1858-2025-DNMySC de 2 de junio de 2025, modificada por la RESOLUCIÓN NÚMERO 2159-2025-DNMySC de 27 de junio de 2025. Por la cual se trasladan las funciones de la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial a la Dirección Nacional de Fiscalización General y se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República. Publicadas en la Gaceta Oficial Digital Núm.30307 de 24 de junio de 2025 y Núm.30316 de 07 de julio de 2025 respectivamente.
18. RESOLUCIÓN No. 2135-DNFG de 27 de junio de 2025. Por la cual se efectúan delegaciones de funciones y firma de servidores públicos de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30322 de 15 de julio de 2025.



19. RESOLUCIÓN NÚMERO 2467-2025-DNMySC (de 29 de julio de 2025). “Por la cual se actualiza el Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal, Presentados para Refrendo en el Edificio Sede de la Contraloría General, y se genera el Registro 1.08”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No. 30346-A de 19 de agosto de 2025.

20. RESOLUCIÓN NÚMERO 213-2026-DNMySC de 26 de enero de 2026. Por la cual se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República y se actualiza su Manual de Organización y Funciones. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30478 de 9 de marzo de 2026.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas de la CGR, que intervienen en el manejo de los procedimientos para la solicitud y contratación de bienes y/o servicios a través de Orden de Compra al Crédito o Contrato.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El Despacho Superior, por medio de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, en adelante DNAF, es responsable de velar por el establecimiento, desarrollo, revisión y actualización del presente documento.
2. La Dirección Nacional de Auditoría Interna de CGR es responsable de asesorar el cumplimiento de lo establecido en el presente manual y recomendar las medidas correctivas en caso de incumplimiento.
3. La Dirección Nacional de Auditoría General de la CGR es responsable de realizar las acciones de control posterior sobre los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos.
4. Las unidades administrativas involucradas en la contratación de bienes y/o servicios, 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.
5. La aplicación de este manual de procedimientos no exime a la CGR del cumplimiento de cualquier otra disposición o regulación vigente o que entre en vigencia con posterioridad a su implementación y que esté relacionada con la adquisición de bienes y/o servicios.

B. Específicas

1. La dirección nacional solicitante o la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento de la CGR, es responsable de realizar sus requerimientos de bienes y/o servicios a través del formulario de Requisición (Formulario Núm.1).
2. La dirección nacional solicitante o la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento de la CGR es responsable de realizar las especificaciones técnicas que requiera para bienes y/o servicios.
3. El Departamento de Proveeduría y Compras de la DNAF es responsable de realizar los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios según lo indique la normativa vigente en la materia.
4. El Departamento de Proveeduría y Compras de la DNAF es responsable de verificar que el proponente presente los siguientes documentos sustentadores para la contratación de bienes y/o servicios:
 - Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos vigente;
 - Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social vigente;
 - Copia de cédula del representante legal;



- Copia del Certificado de Registro Público vigente;
 - Aviso de Operaciones vigente;
 - Pacto de Integridad;
 - Declaración de no Incapacidad Legal para Contratar;
 - Declaración Jurada de Medida de Retorsión;
 - Propuesta actualizada (en caso de Adenda);
 - Nota de Garantía, en caso de no requerirse la fianza de cumplimiento;
 - Cualquier otra documentación requerida para la formalización del Contrato u orden de compra según la normativa vigente.
5. La Dirección Nacional de Asesoría Jurídica verifica que el borrador de contrato se pacte con las especificaciones indicadas en la normativa vigente, antes de publicarlo en el sistema electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”.
 6. El Departamento de Presupuesto de la DNAF es responsable de garantizar que la contratación para bienes y/o servicios cuente con el saldo en la partida presupuestaria que haga frente al gasto.
 7. El Departamento de Presupuesto de la DNAF es responsable de enviar a los departamentos de servicios administrativos de la CGR, un informe mensual del saldo de la partida presupuestaria para la contratación de bienes y/o servicios.
 8. El Departamento de Contabilidad de la DNAF, es responsable de mantener actualizados los registros contables en el sistema ISTMO.
 9. Las unidades administrativas que participan en la solicitud y contratación de bienes y/o servicios, son responsables de registrar en el Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos, en adelante SCAFID, todos los pasos para verificar su recorrido dentro de la Contraloría General de la República.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud de Útiles de Oficina y Aseo

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional del Administración y Finanzas
Departamento de Proveduría y Compras

1. Sección de Almacén

Completa la Requisición (Formulario Núm.1) con las especificaciones técnicas. Coloca nombre y firma del servidor público responsable; nombre y firma de “verificado” del jefe del Departamento y nombre y firma del director/subdirector en la Requisición (Formulario Núm.1).

Envía al Departamento de Presupuesto la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas.

2. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas del bien.

Ingresa al sistema ISTMO y verifica el saldo de la partida presupuestaria, realiza registro preliminar con el monto estimado. Genera el número de expediente y la Certificación de Partida Presupuestaria.

Coloca en la Requisición (Formulario Núm.1) la partida presupuestaria, el monto, el número de expediente generado en el sistema ISTMO, el sello, el nombre y firma del jefe de Departamento.

Envía a la Dirección la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas del bien y la Certificación de Partida Presupuestaria.

3. Dirección

Recibe y revisa la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas del bien y la Certificación de Partida Presupuestaria.

Autoriza la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas del bien.

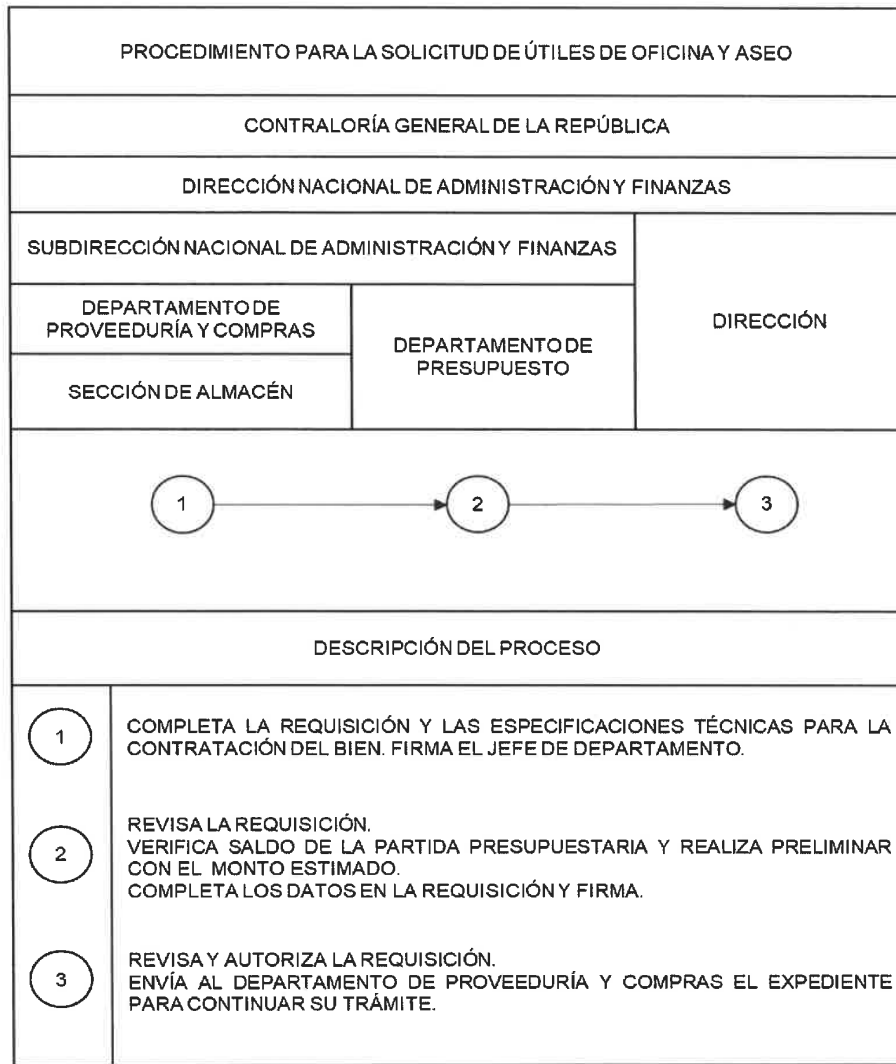
Nota: En aquellos casos donde la solicitud de contratación sea mayor a la delegación establecida, deben contar con la previa autorización del contralor general.



Envía al Departamento de Proveduría y Compras la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas del bien y la Certificación de Partida Presupuestaria para continuar con su trámite.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Solicitud de Bienes y/o Servicios

Contraloría General de la República

1. Dirección Nacional Solicitante

Completa la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas del bien y/o servicio. Firma el jefe del departamento solicitante y el director.

Nota: En aquellos casos donde la solicitud de contratación sea mayor a la delegación establecida, debe contar con la previa autorización del contralor general.

Envía a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas del bien y/o servicio.

Dirección Nacional de Administración y Finanzas

2. Dirección

Recibe y revisa la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas del bien y/o servicio.

Autoriza la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas del bien y/o servicio.

Nota: según sea el caso del bien y/o servicio la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento, será responsable de realizar las especificaciones técnicas.

Envía al Departamento de Presupuesto la Requisición (Formulario Núm.1) y especificaciones técnicas del bien y/o servicio.

Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

3. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas del bien y/o servicio.

Ingresa al sistema ISTMO y verifica el saldo de la partida presupuestaria, realiza registro preliminar con el monto estimado. Genera el número de expediente y la Certificación de Partida Presupuestaria.

Coloca en la Requisición (Formulario Núm.1) la partida presupuestaria, el monto, el número de expediente generado en el sistema ISTMO, el sello, el nombre y firma del jefe del departamento.



10

Envía al Departamento de Proveduría y Compras la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas del bien y/o servicio y la Certificación de Partida Presupuestaria para continuar con su trámite.



Mapa de Proceso



C. Procedimiento para la Contratación de Bienes y/o Servicios a través de Orden de Compra al Crédito

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

1. Departamento de Proveduría y Compras

Recibe del Departamento de Presupuesto de la DNAF la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas del bien y/o servicio y la Certificación de Partida Presupuestaria.

Ingresa al sistema "PanamaCompra" y realiza el trámite de compras según la Ley de Contrataciones Públicas vigente. Imprime las cotizaciones y los documentos sustentadores.

Crea el expediente con la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas del bien y/o servicio, la Certificación de Partida Presupuestaria, las cotizaciones y los documentos sustentadores.

Folia el expediente.

Nota: Envía a la unidad administrativa responsable las cotizaciones para su evaluación y selección de proveedor.

Completa Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2) y coloca en la portada del expediente.

Envía al Departamento de Presupuesto el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

2. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa en el sistema ISTMO y verifica la Certificación de Partida Presupuestaria, realiza los registros presupuestarios correspondientes (bloqueo de partida presupuestaria), el jefe autoriza en el sistema ISTMO.

Anota en la Requisición (Formulario Núm.1) el número de expediente generado en el sistema ISTMO (bloqueo de partida presupuestaria).

Envía al Departamento de Proveduría y Compras el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).



3. Departamento de Proveduría y Compras

Recibe el expediente y revisa que la Requisición (Formulario Núm.1) y la Certificación de Partida Presupuestaria cuenten con número de partida presupuestaria, monto y las firmas correspondientes. Firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa al sistema “PanamaCompra” y realiza el proceso de adjudicación según Ley de Contrataciones Públicas vigente.

Ingresa en el sistema ISTMO y accede al número de expediente generado (bloqueo de partida presupuestaria), y realiza los siguientes registros:

- Registra datos que genera el Pre Compromiso Presupuestario, verifica y aprueba.
- Registra datos que genera Comprometido Presupuestario, verifica y aprueba.

Ingresa en el sistema ISTMO y genera la Orden de Compra al Crédito, guarda en el expediente.

Envía al Departamento de Presupuesto el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

4. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa al sistema ISTMO y valida contra la Orden de Compra al Crédito.

Coloca sello y firma el jefe en la Orden de Compra al Crédito.

Envía al Departamento de Contabilidad el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

5. Departamento de Contabilidad

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa al sistema ISTMO y valida los registros contables correspondientes.

Coloca sello y firma el jefe en la Orden de Compra al Crédito.

Envía a la Dirección el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).



6. Dirección

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Firma de autorizado la Orden de Compra al Crédito.

Nota: En aquellos casos donde la contratación sea mayor a la delegación establecida, debe contar con la autorización del contralor general y cumplir con el control previo de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad que establece el “Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal, Presentados para Refrendo”.

Envía al Departamento de Fiscalización Interna de la Dirección Nacional de Fiscalización General el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Fiscalización General

7. Departamento de Fiscalización Interna

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Realiza el examen de control previo de fiscalización. Coloca sello de verificado y se refrenda la orden de compra por el refrendario. Aquellos casos que el monto sea superior a la delegación establecida se remite a la Dirección.

Nota: En aquellos casos donde el expediente requiera subsanación, se devuelve para su debida corrección a las unidades administrativas responsables.

Envía al Departamento de Proveeduría y Compras de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

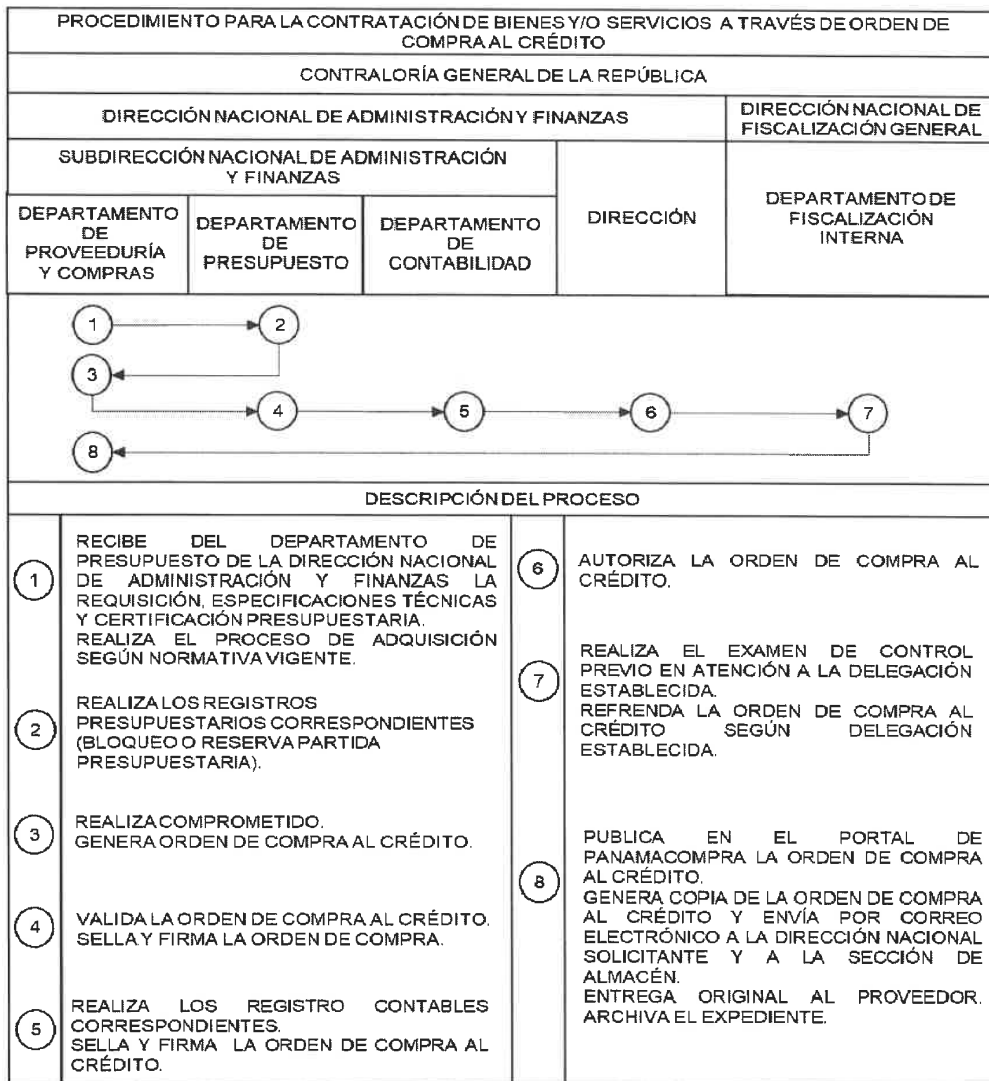
8. Departamento de Proveeduría y Compras

Recibe y revisa el expediente.

Ingresa al sistema “PanamaCompra”, publica Orden de Compra al Crédito. Genera copia de la Orden de Compra al Crédito y envía por correo electrónico institucional a la dirección nacional solicitante y a la Sección de Almacén. Entrega el original al proveedor, guarda copia en el expediente y archiva.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento para la Contratación de Bienes y/o Servicios a través de Contrato

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

1. Departamento de Proveeduría y Compras

Recibe del Departamento de Presupuesto de la DNAF la Requisición (Formulario Núm.1) para la solicitud de contratación con la autorización, las especificaciones técnicas del bien y/o servicio y la Certificación de Partida Presupuestaria.

Confecciona el borrador de contrato y el pliego de cargos según las especificaciones técnicas solicitadas.

Ingresa al sistema "PanamaCompra" y realiza el trámite de compras según la Ley de Contrataciones Públicas vigente. Imprime las cotizaciones y los documentos sustentadores.

Crea el expediente con la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas del bien y/o servicio, la Certificación de Partida Presupuestaria, el borrador de contrato, pliego de cargos, las cotizaciones y los documentos sustentadores.

Folia el expediente.

Nota: Envía a la unidad administrativa responsable el acta de revisión con el pliego de cargo para su evaluación.

Completa Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2) y coloca en la portada del expediente.

Envía a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
2. Dirección

Recibe y revisa el expediente.

Emite opinión jurídica del borrador de contrato y el pliego de cargos.

Nota: En aquellos casos donde el expediente requiera subsanación, se devuelve para su debida corrección a las unidades administrativas responsables.



17

Envía al Departamento de Proveduría y Compras de la DNAF el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

3. Departamento de Proveduría y Compras

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa al sistema “PanamaCompra” y realiza el proceso de adquisición según Ley de Contrataciones Públicas vigente.

Completa la información del contrato. Contacta al proveedor para la firma del contrato y para la actualización y entrega de los documentos sustentadores según la Ley de Contrataciones Públicas vigente. Guarda los documentos sustentadores actualizados en el expediente.

Envía al Departamento de Presupuesto el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

4. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa en el sistema ISTMO y verifica la Certificación de Partida Presupuestaria, realiza los registros presupuestarios correspondientes (bloqueo de partida presupuestaria), el jefe autoriza en el sistema ISTMO.

Anota en la Requisición (Formulario Núm.1) el número de expediente generado en el sistema ISTMO (bloqueo de partida presupuestaria).

Envía al Departamento de Proveduría y Compras el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

5. Departamento de Proveduría y Compras

Recibe el expediente y revisa que la Requisición (Formulario Núm.1) y la Certificación de Partida Presupuestaria cuenten con número de partida presupuestaria, monto y las firmas correspondientes. Firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa en el sistema ISTMO y accede al número de expediente generado (bloqueo de partida presupuestaria) y realiza los siguientes registros:



- Registra datos que genera el Pre Compromiso Presupuestario, verifica y aprueba.
- Registra datos que genera Comprometido Presupuestario, verifica y aprueba.
- Registra Datos del Contrato, verifica y autoriza.

Ingresa en el sistema ISTMO y genera el documento Datos del Contrato, coloca sello y firma el jefe. Guarda en el expediente.

Envía a la Dirección el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

6. Dirección

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Coloca visto bueno al contrato.

Nota: En aquellos casos donde la contratación sea mayor a la delegación establecida, debe contar con la autorización del contralor general y cumplir con el control previo de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad que establece el “Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal, Presentados para Refrendo”.

Envía a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Asesoría Jurídica

7. Dirección

Recibe el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Revisa el contrato, se redacta memorando para la firma del Director o Subdirector Nacional de Asesoría Jurídica.

Envía al Departamento de Fiscalización Interna de la Dirección Nacional de Fiscalización General el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Fiscalización General

8. Departamento de Fiscalización Interna

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).



Realiza el examen de control previo de fiscalización. Coloca sello de verificado y se refrenda el contrato por el refrendario. Aquellos casos que el monto sea superior a la delegación establecida se remite a la Dirección.

Nota: En aquellos casos donde el expediente requiera subsanación, se devuelve para su debida corrección a las unidades administrativas responsables.

Envía al Departamento de Proveeduría y Compras de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

9. Departamento de Proveeduría y Compras

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa al sistema electrónico "PanamaCompra", publica el contrato.

Ingresa en el sistema ISTMO, genera la Solicitud de Contrato e imprime. Guarda en el expediente.

Envía al Departamento de Presupuesto el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

10. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa en el sistema ISTMO y coteja contra la Solicitud de Contrato. Coloca sello y firma en la Solicitud de Contrato.

Envía a la Dirección el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

11. Dirección

Recibe el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa en el sistema ISTMO, verifica y autoriza la Solicitud de Contrato.

Firma la Solicitud de Contrato.



Envía al Departamento de Contabilidad el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

12. Departamento de Contabilidad

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa en el sistema ISTMO y coteja contra la Solicitud de Contrato. Coloca sello y firma la Solicitud de Contrato.

Envía al Departamento de Proveduría y Compras el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

13. Departamento de Proveduría y Compras

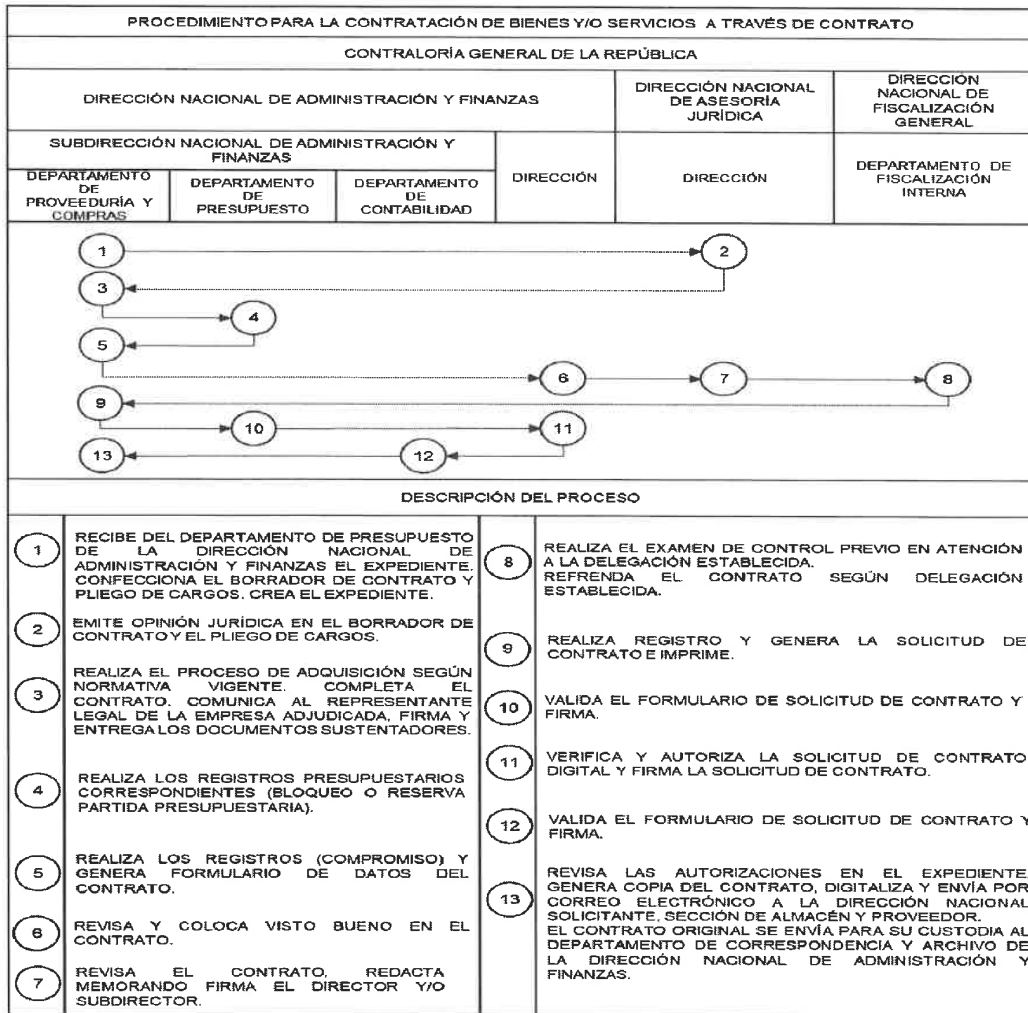
Recibe y revisa que el expediente cuente con las firmas y autorizaciones.

Genera copia del contrato y envía por correo electrónico a la dirección nacional solicitante y al proveedor. En caso de bienes, envía copia a la Sección de Almacén.

Envía al Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas el contrato original para su custodia.




Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS
REQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS y/u OBRAS

DÍA	MES	AÑO

N°: _____

ORDEN DE COMPRA
 CONTRATO

BIENES
 SERVICIOS
 OBRAS

DIRECCIÓN NACIONAL SOLICITANTE: _____

DEPARTAMENTO: _____

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: _____

REGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO DE ALMACÉN	PRECIOS ESTIMADOS			
					Unitario	Subtotal	ITBMS	TOTAL
TOTAL							B/.	-

Elaborado por: _____
Nombre y Firma del Servidor Público Responsable

Verificado por: _____
Nombre y Firma del Jefe de Departamento


Aprobado por: _____
Nombre y Firma del Director / Subdirector Nacional Solicitante

PARA USO DE ALMACÉN	PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
	Partida Presupuestaria: _____	Monto: _____
		B/. -
		B/. -
		B/. -
	Número de expediente generado por ISTMO: _____	
	Verificado: _____	
COLOCAR SELLO DE "NO EXISTENCIA", NOMBRE, FECHA Y FIRMA.	Nombre y Firma Jefe del Departamento	Fecha

Nombre y Firma
DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Formulario Núm.2

	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS FORMULARIO DE MOVIMIENTO DEL EXPEDIENTE	SCAFID: _____
ORDEN DE COMPRA / BORRADOR DE CONTRATO: _____ DESCRIPCIÓN: _____ <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px; margin: 5px 0;">DIRECCION NACIONAL SOLICITANTE</div> 1. LA ORDEN DE COMPRA / BORRADOR DE CONTRATO TIENE LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES: _____ 2. LA ORDEN DE COMPRA / BORRADOR DE CONTRATO SE AJUSTA A LOS REQUISITOS EXIGIDOS: _____ _____ Nombre, firma y fecha del responsable		
<div style="text-align: right;">SCAFID: _____</div> CONTRATISTA: _____ ORDEN DE COMPRA / CONTRATO: _____ DESCRIPCIÓN: _____ <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px; margin: 5px 0;">DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</div> 1. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO TIENE LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES: _____ 2. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO SE AJUSTA A LOS REQUISITOS EXIGIDOS: _____ _____ Nombre, firma y fecha del responsable <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px; margin: 5px 0;">DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</div> 1. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO TIENE LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES: _____ 2. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO SE AJUSTA A LOS REQUISITOS EXIGIDOS: _____ _____ Nombre, firma y fecha del responsable <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px; margin: 5px 0;">DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</div> 1. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO TIENE LAS SIGUIENTES RAZONES: _____ 2. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO SE AJUSTA A LOS REQUISITOS EXIGIDOS: _____ _____ Nombre, firma y fecha del responsable <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px; margin: 5px 0;">DIRECCION NACIONAL DE ASESORIA JURIDICA</div> 1. EL CONTRATO SE OBJETA POR LAS SIGUIENTES RAZONES: _____ 2. EL CONTRATO SE AJUSTA A LOS REQUISITOS EXIGIDOS: _____ _____ Nombre, firma y fecha del responsable <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px; margin: 5px 0;">DIRECCION NACIONAL DE FISCALIZACION GENERAL / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION INTERNA</div> 1. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO SE OBJETA POR LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES: _____ 2. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO SE AJUSTA A LOS REQUISITOS EXIGIDOS: _____ _____ Nombre, firma y fecha del responsable		





República de Panamá

JUNTA ASESORA DE SERVICIO Y ACCESO UNIVERSAL

Resolución No. 001
de 14 de enero de 2026.

“Por la cual se aprueba el Presupuesto Financiero de Gastos Administrativos y Plan Anual de Proyectos de la Junta Asesora de Servicio y Acceso Universal para el año 2026”.

LA JUNTA ASESORA DE SERVICIO Y ACCESO UNIVERSAL,
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 59 de 11 de agosto de 2008, se creó la Junta Asesora de Servicio y Acceso Universal, en adelante la Junta Asesora, la cual tiene entre sus atribuciones definir los proyectos que se ejecutarán en cada período, para el logro de los objetivos de la mencionada Ley.

Que el artículo 4 de la Ley 59 de 2008, según fuera modificado por la Ley 70 de 9 de noviembre de 2009, estableció la apertura de una cuenta oficial en el Banco Nacional de Panamá, para la administración del Fondo para el Desarrollo de Proyectos de Servicio y Acceso Universal, sujeto a las normas sobre manejo de fondos públicos y a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Que el artículo anteriormente indicado establece que la finalidad de la Cuenta Oficial en el Banco Nacional de Panamá consiste en realizar los pagos de los costos de los proyectos que sean aprobados por la Junta Asesora.

Que el artículo 11 del Decreto Ejecutivo No. 37 de 26 de junio de 2009, reglamentario de la Ley 59 de 11 de agosto de 2008, facultó a la Junta Asesora de Servicio y Acceso Universal, a establecer las unidades administrativas y técnicas que sean necesarias para el cabal ejercicio de sus funciones y atribuciones, requiriéndose aprobar un presupuesto financiero que permita cubrir los gastos anuales de funcionamiento, que deberán sufragarse con cargo al Fondo para el Desarrollo de Proyectos de Servicio y Acceso Universal.

Que mediante Resolución No. 15 de 1 de marzo de 2010, la Junta Asesora de Servicio y Acceso Universal en coordinación con la Contraloría General de la República, aprobó el Manual de Procedimiento para el manejo del Fondo para el Desarrollo de Proyectos de Servicio y Acceso Universal, el cual a la fecha se sigue utilizando.

Que para dar cumplimiento a las normas estatuidas en el citado Manual, la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, quien ejerce la representación legal y preside la Junta Asesora, ha presentado a consideración y aprobación de la Junta Asesora en reunión del día 14 de enero de 2026, un proyecto de Presupuesto para el año 2026, el cual ha sido discutido ampliamente, por lo que,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el siguiente Presupuesto Financiero de Gastos Administrativo y Plan Anual de Proyectos de la Junta Asesora, durante el año 2026.





	Presupuesto Año 2026
Saldo del Fondo al 31 de diciembre de 2025	10,100,000.00
Ingresos Estimado 2026	10,000,000.00
Otros ingresos	
TOTAL DE INGRESOS	20,100,000.00
TOTAL GASTOS OPERATIVOS	464,500.00
SERVICIOS NO PERSONALES	429,700.00
ALQUILERES	
Alquiler de Transporte (varios - Inspecciones)	43,700.00
Alquiler de Transporte (auto de planta)	27,000.00
Gastos Administrativos	
Telecomunicaciones (voz y datos)	
Impresión, encuadernación y otros	
Información y Promoción	20,000.00
Auditoría Financiera Externa	80,000.00
Auditoría Técnica Externa	100,000.00
Viáticos a otras personas	
Viáticos dentro del país	48,000.00
Viáticos fuera del país	
Transporte dentro del país	6,000.00
Transporte aéreo fuera del país	
Transporte dentro del país a otras personas	
Consultorías y Servicios Especiales	105,000.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	28,800.00
Textiles y vestuarios (Camisas, polos y gorras)	6,000.00
Combustible y Lubricantes	12,000.00
Productos de Papel y Cartón	2,400.00
Alimentos y Bebidas	6,000.00
Útiles y Materiales de Oficina	2,400.00
MAQUINARIA Y EQUIPO	6,000.00
Mobiliario de Oficina	2,000.00
Maquinaria y Equipos Varios	
Equipo de Computo y aplicaciones	4,000.00
ASIGNACIONES GLOBALES	-
Imprevistos	





PERSONAL	-
Salarios y gastos sociales administración de JAS	
gastos sociales	
PLAN ANUAL DE PROYECTOS	9,501,350.00
Proyecto de Telefonía Pública Rural	2,500,000.00
RNI 2.0 - Sistema de Gestión Tigo Cont. 19-2016 Adenda 4	499,469.00
RNI. 2.0-Región 1 Cable Wireless Panamá Cont. 20-2016 adenda 5	832,193.00
RNI 2.0 - Región 2 Liberty Technologies Cont. 21-2016 Adenda 5	931,253.00
RNI 2.0 - Región 3 Cable Wireless Panamá Cont. 22-2016 adenda 5	805,420.00
Presupuesto para la ejecución de Proyecto para el 2026	
RBS- ISLA CHEPILLO RBS 3G/LTE TIGO	323,564.00
RBS- ICANTÍ, COMARCA GUNA MADUGANDÍ RBS 3G/LTE TIGO	833,069.00
RBS-COMARCA NGÄBE-BUGLÉ RBS 3G/LTE TIGO	1,252,731.00
RBS-SANTA ISABEL COSTA ARRIBA DE COLÓN RBS 3G/ TIGO	1,012,911.00
RBS-EMBERÁ WOUNAAN RBS 3G/LTE TIGO	510,740.00
RESUMEN	TOTALES
BALANCE ANTERIOR	10,100,000.00
TOTAL DE INGRESOS	10,000,000.00
TOTAL DE GASTOS OPERATIVOS	464,500.00
TOTAL DE PROYECTOS	9,501,350.00
SALDO DEL FONDO	10,134,150.00

SEGUNDO: AUTORIZAR, la realización de los gastos consignados en el presupuesto que se generen durante la ejecución del año 2026, contra la cuenta No. 05-10-0004-8, del Banco Nacional de Panamá, A/N Junta de Servicio y Acceso Universal-Fondo para el Desarrollo de Proyectos de Servicio Acceso Universal, incluidos todos aquellos gastos administrativos y directos incurridos por la Autoridad para la Innovación Gubernamental en representación de la Junta Asesora.

TERCERO: Esta Resolución surtirá sus efectos a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 59 de 11 de agosto de 2008 y el Decreto Ejecutivo No. 37 de 26 de junio de 2009.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

EL PRESIDENTE,

FRANCISCO GUINARD
Autoridad Nacional para la
Innovación Gubernamental (AIG)





LOS MIEMBROS

Beatriz Carles

BEATRIZ CARLES
Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)

Alkin Saucedo Bernal

ALKIN SAUCEDO BERNAL
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (ASEP)

in

EL SECRETARIO,

Juan José Pimento Emiliani

JUAN JOSÉ PIMENTO EMILIANI
Secretaría Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación (SENACYT)

Yo, Lcdo. Souhail M. Halwany Cigarruista, Notario Público Duodécimo del Circuito de Panamá, con cédula de identidad No. 8-722-2125.

CERTIFICO:

Que este documento ha sido cotejado y encontrado en todo conforme con su original.

Panamá, **27 MAR. 2026**

Lcdo. Souhail M. Halwany Cigarruista
Notario Público Duodécimo del Circuito de Panamá



AVISOS

AVISO DE TRASPASO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que yo, **GISSEL ANGELICA QIU WANG**, mujer, panameña, mayor de edad con cédula No. 8-1033-2343, propietaria del establecimiento comercial denominado **MINI MARKET LA EXITOSA**, ubicado en: el Cangrejo Ave. Augusto Samuel Boyd y calle Eric del Valle, Plaza Downtow at Cangrejo, local No. 6 corregimiento de Bella Vista, amparado por el aviso de operaciones No. 8-1033-2343-2025-574413905, he vendido el negocio en mención a **LORGIO ELOY SEGURA RUDAS**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-895-706. Dado en la ciudad de Panamá, 31 de marzo de 2026. Atentamente, Gissel Angelica Qiu Wang, cédula No. 8-1033-2343. L. 202-137635340. Segunda publicación.

AVISO DE TRASPASO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que yo, **SHUI SHUANG LUO**, varón, panameño, mayor de edad con cédula No. 8-1050-1361, propietaria del establecimiento comercial denominado **MINISUPER CAPITAL**, ubicado en: San Isidro calle Martín Luther King, edificio s/n, local No. 6 corregimiento de Omar Torrijos, amparado por el aviso de operaciones No. 8-1050-1361-2021-574266465, he vendido el negocio en mención a **ALEX JOSÉ CHEN LUO**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-1039-544. Dado en la ciudad de Panamá, 26 de marzo de 2026. Atentamente, Shui Shuang Chong Luo, cédula No. 8-1050-1361. L. 202-137634978. Segunda publicación.

AVISO DE TRASPASO DE OPERACIONES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que yo, **MAIKOL HOU LI**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal 8-888-1131, con domicilio en Altos del Country, calle principal, corregimiento de Ancón, distrito de Panamá, provincia de Panamá, actuando en condición especial de representante legal del establecimiento comercial **MINI SUPER LILY 88, con número RUC 8-888-1131-DV 75**, con número de aviso de operación 8-888-1131-2017-530791, ubicado en El Tecal, M-30, s/n, corregimiento de Vista Alegre, distrito de Arraiján, provincia de Panamá Oeste, traspasa los derechos del referido establecimiento a favor de la señora **MARIBEL ESTELA GARIBALDO DE LOS RÍOS**, mujer, panameña, mayor de edad, con número de identidad personal 8-342-194. L. 202-137648288. Primera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 777 del Código de Comercio y la publicación en Gaceta Oficial por tres días consecutivos, por este medio aviso al público que yo, **PASTOR ANTONIO FRÍAS FRÍAS**, con cédula de identidad personal No. 7-702-386, propietario del establecimiento comercial denominado **BAR LOS PANDA**, con aviso de operación No.263685-2011, expedido por el Ministerio de Comercio e Industrias, que está ubicado en el corregimiento de El Carate, calle principal, barriada San Antonio, distrito de las tablas, provincia de Los Santos, traspasa dicho negocio a la señora **LADY JANETH CÁRDENAS MENDOZA**, con cédula de identidad personal No. 7-105-84. L. 202-137620605. Primera publicación.



AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 777 del Código de Comercio y la publicación en Gaceta Oficial por tres días consecutivos, por este medio aviso al público que yo, **ILUMINADA ESTRELLITA CORTES CÓRDOBA**, con cédula de identidad personal No. 7-122-314, propietaria del establecimiento comercial denominado **MINISUPER DIFER**, con aviso de operación No. 2007 53899, expedido por el Ministerio de Comercio e Industrias, que está ubicado en el corregimiento de El Espinal de Guararé, carretera nacional, entrada a La Albina Grande, provincia de Los Santos, traspaso dicho negocio al señor **CELSO ANETH VILLARREAL AMAYA**, con cédula de identidad personal No.7-711-305. L. 202-137577105. Primera publicación.



EDICTOS

EDICTO No-85

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
 ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
 EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
 QUE EL SEÑOR (A) JENNIFER YANETH FLORES RODRIGUEZ, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, con cédula de identidad No-8-831-2203, residente en Bella Esperanza cerca de la tienda Dos Amores, casa No-2154, celular No-6832-2728, -----

En su propio nombres y en representación de su propia persona-----
 Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE LA DORADILLA de la Barriada CEDEÑO Corregimiento GUADALUPE donde SE LLEVARA A CABO UNA CONSTRUCCION, distingue con el número y cuyos linderos y medidas son los siguientes

NORTE:	<u>CALLE LA DORADILLA</u>	CON: 14.08 MTS
	<u>RESTO DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472</u>	
SUR:	<u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	CON: 14.02 MTS
	<u>RESTO DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472</u>	
ESTE:	<u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	CON: 35.87 MTS
	<u>RESTO DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472</u>	
OESTE:	<u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	CON: 35.09 MTS

AREA TOTAL DE TERRENOS: CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS METROS CUADRADOS CON SIETE MIL DOSCIENTOS DOCE CENTIMETROS CUADRADOS (496.7212 MTS²).-----

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del A-cuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 28 de agosto de dos mil veinticinco

ALCALDE: (FDO.) SR. CHUIN FA CHONG WONG

DIRECTOR DE INGENIERIA (FDO.) GAMALIEL O. SOUSA MATOS.
 Es fiel copia de su original.
 La Chorrera, (28) veintiocho de agosto de
 Dos mil veinticinco.


 ING. GAMALIEL O. SOUSA MATOS
 DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL.



Gaceta Oficial
 202-137562510
 Liquidación.....

