



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO Panamá, R. de Panamá lunes 21 de septiembre de 2026 N° 30616 C

CONTENIDO

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ / DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

Resolución N° 107-OMI-325-DGMM
(lunes 03 de agosto 2026)

QUE ADOPTA LAS ENMIENDAS ESTABLECIDAS EN LA RESOLUCIÓN MEPC.398(83) DEL 11 DE ABRIL DE 2025, REFERENTES AL CÓDIGO TÉCNICO RELATIVO AL CONTROL DE EMISIOES DE ÓXIDOS DE NITRÓGENO DE LOS MOTORES DIÉSEL MARINOS.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 2354-2026-DNMySC
(lunes 24 de agosto 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE FONDO DE CAJAS MENUDAS EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.

Resolución N° 2357-2026-DNMySC
(lunes 24 de agosto 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO "MANUAL DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE INGRESOS DE AFECTACIÓN FISCAL, DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA FINANCIERA Y PROYECTOS DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA" DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN / PANAMÁ

Acuerdo Municipal N° 49
(martes 28 de julio 2026)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN EL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN.



**DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE****Resolución No. 107-OMI-325-DGMM****Panamá, 03 de agosto de 2026.****EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA
DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE**

en uso de las facultades que le confiere la Ley,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, se crea la Autoridad Marítima de Panamá, y le asigna entre sus funciones, recomendar políticas y acciones, ejercer actos de administración y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias referentes al Sector Marítimo.

Que el Artículo 4, numeral 7 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, señala que la Autoridad Marítima de Panamá, tiene la función de evaluar y proponer al Órgano Ejecutivo y demás entidades estatales que así lo requieran, las medidas necesarias para la adopción de tratados y convenios internacionales referentes a las actividades que se desarrollen dentro del Sector Marítimo.

Que el Artículo 2, numeral 5 de la Ley No. 2 del 17 de enero de 1980, establece que corresponde a la Dirección General de Consular y Naves, actualmente la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá, "Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales de navegabilidad, seguridad, higiene y prevención de la contaminación del medio ambiente marino por parte de naves panameñas donde quiera que se encuentren y las de cualquier nacionalidad que se hallen en aguas territoriales panameñas, así como por el desarrollo ordenado de la navegación en estas aguas y sancionar las violaciones e incumplimientos de dichas normas".

Que el Artículo 30, numeral 14 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, modificado por el Artículo 187 de la Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008, establece como función de la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá, "Velar por el estricto cumplimiento y la eficaz aplicación de las normas jurídicas vigentes en la República de Panamá, convenios internacionales, códigos o lineamientos sobre seguridad marítima, prevención de la contaminación y protección marítima de sus naves".

Que la República de Panamá adoptó el Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973, mediante Ley No. 17 del 9 de noviembre de 1981, su Protocolo de 1978 (Convenio MARPOL 73/78), mediante Ley No. 1 del 25 de octubre de 1983 y su Protocolo de 1997, mediante la Ley 30 del 26 de marzo de 2003.

Que el artículo 16 del Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973, en conjunto con el artículo VI del Protocolo de 1978 (Convenio MARPOL 73/78), y el artículo 4 del Protocolo de 1997 que enmienda el Convenio, estipula que el mismo podrá ser enmendado previo examen del seno de la Organización Marítima Internacional (OMI) o a través de una Conferencia de los Gobiernos Contratantes.

Que el Comité de Protección del Medio Marino de la Organización Marítima Internacional mediante la Resolución MEPC.177(58) de 10 de octubre de 2008, adoptó el Código Técnico relativo al Control de las Emisiones de óxidos de Nitrógeno de los Motores Diésel Marinos, en su forma revisada (Código Técnico sobre los NOx 2008), que es de obligatorio cumplimiento de conformidad con la regla 13 del Anexo VI del Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques (Convenio MARPOL).



Resolución No. 107-OMI-325-DGMM**Panamá, 03 de agosto de 2026.**

Pág. 2

Que mediante Resolución No. 106-OMI-79-DGMM de 29 de junio de 2010, esta Dirección General de Marina Mercante, resolvió adoptar enmiendas establecidas en la Resolución MEPC.177(58) del 10 de octubre de 2008, referentes al Código Técnico relativo al Control de emisiones de óxidos de Nitrógeno de los Motores Diésel Marino (Código Técnico sobre los NOx 2008), aplicando el mismo a partir del 1 de julio de 2010.

Que el Comité de Protección del Medio Marino de la Organización Marítima Internacional, mediante la Resolución MEPC.398(83) del 11 de abril de 2025, adoptó enmiendas al Código Técnico relativo al Control de las Emisiones de óxidos de Nitrógeno de los Motores Diésel Marino (Código Técnico sobre los NOx 2008), relativa a certificación de un motor sujeto a modificación apreciable o respecto del cual se expida un certificado de un nivel para que el motor no estaba certificado en el momento de su instalación.

Que para asegurar la efectividad y control de la Administración Marítima Panameña en la implementación de las enmiendas de las prescripciones establecidas en el Código Técnico relativo al Control de las Emisiones de Óxidos de Nitrógeno de los Motores Diésel Marinos (Código Técnico sobre los NOx 2008), es menester de la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá, mantener actualizados los instrumentos de carácter obligatorio de los cuales la República de Panamá es signataria, por lo que,

RESUELVE:**PRIMERO:**

ADOPTAR las enmiendas establecidas en la Resolución MEPC.398(83) del 11 de abril de 2025, referentes al Código Técnico relativo al Control de las Emisiones de Óxidos de Nitrógeno de los Motores Diésel Marinos (Código Técnico sobre los NOx 2008), sobre certificación de un motor sujeto a modificación apreciable o respecto del cual se expida un certificado de un nivel para que el motor no estaba certificado en el momento de su instalación.

SEGUNDO:

APLICAR las enmiendas establecidas en la Resolución MEPC.398(83) del 11 de abril de 2025, referentes al Código Técnico relativo al Control de las Emisiones de Óxidos de Nitrógeno de los Motores Diésel Marinos (Código Técnico sobre los NOx 2008), sobre certificación de un motor sujeto a modificación apreciable o respecto del cual se expida un certificado de un nivel para que el motor no estaba certificado en el momento de su instalación, a los buques del registro panameño, unificando las practicas existentes según corresponda.

TERCERO:

La Dirección General de Marina Mercante deberá reglamentar el contenido de las disposiciones de esta Resolución, o establecer criterios de interpretación pertinentes a través de Circulares o informar mediante Avisos de Marina Mercante, de ser aplicable y apropiado o de considerarse necesario en su implementación.



Resolución No. 107-OMI-325-DGMM**Panamá, 03 de agosto de 2026.**

Pág. 3

CUARTO:

Las Organizaciones Reconocidas por la República de Panamá, al momento de emitir los certificados correspondientes, deberán cumplir con las enmiendas establecidas en la Resolución MEPC.398(83) del 11 de abril de 2025, referentes al Código Técnico relativo al Control de las Emisiones de Óxidos de Nitrógeno de los Motores Diésel Marinos (Código Técnico sobre los NOx 2008), sobre certificación de un motor sujeto a modificación apreciable o respecto del cual se expida un certificado de un nivel para que el motor no estaba certificado en el momento de su instalación, y demás prescripciones que emita la Administración Marítima Panameña.

QUINTO:

Comuníquese el contenido de la presente Resolución a las Organizaciones Reconocidas autorizadas por la República de Panamá, propietarios, armadores, capitanes y agentes residentes de las naves inscritas en el Registro de Naves de Panamá.

SEXTO:

Esta Resolución deroga toda resolución anterior que le sea contraria.

SEPTIMO:

Esta Resolución empezará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley No. 2 de 17 de enero de 1980.
Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998.
Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008.
Ley No. 17 de 9 de noviembre de 1981.
Ley No. 1 de 25 de octubre de 1983.
Ley 30 de 26 de marzo de 2003.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Ramón Franco M.
Director General de Marina Mercante

RF/JMBC/NA

629

 **AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ**
CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SUS ORIGINALES.
Panamá 24 de Agosto de 2026

Director General de Marina Mercante



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 2354-2026-DNMySC
(de 24 de agosto de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Fondo de Cajas Menudas en el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.”.

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

Que mediante nota No.003-2025-PE-DO de 26 de marzo de 2025, el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. solicitó retomar el desarrollo del nuevo Manual de Caja Menuda del aeropuerto, en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría.

Que el “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Fondo de Cajas Menudas en el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.”, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Fondo de Cajas Menudas en el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.”.



Página Número 2
Resolución Número 2354-2026-DNMySC
de 24 de agosto de 2026

SEGUNDO: Este documento aplica al personal de las unidades administrativas del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. y sus Aeropuertos Regionales, involucrado en las medidas de control y regulaciones descritas en el manual.

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General




ANEL FLORES
Contralor General



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

04 SEP 2026

Este documento consta de 2 páginas gb


SECRETARÍA GENERAL
NOV.18



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



AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE
FONDO DE CAJAS MENUDAS EN EL AEROPUERTO
INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.

(2026-2.02-060)

Julio de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director Encargado

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector Encargado

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director



AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.

FELIPE EDUARDO CHAPMAN ARIAS
Presidente
Junta Directiva

JOSÉ RUIZ BLANCO
Gerente General

VICEPRESIDENCIA DE ASESORÍA LEGAL

ORLANDA DE GRACIA
Vicepresidente

VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRISCILLA VÁSQUEZ
Vicepresidenta



EQUIPO TÉCNICO

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

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

LUIS HAYAMS
Analista

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.

GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

JORGE PAREDES
Gerente

GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

YETZABEL YÁÑEZ
Especialista de Procesos

MILAGROS ARRUE
Analista de Procesos

SECCIÓN DE TESORERÍA

ANAYANSI ORO
Jefa

ANA DRAKES
YAZMIN HERRERA
Analistas



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Concepto del Fondo de Caja Menuda	
B. Objetivo del Documento	1
C. Base Legal	1
D. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTOS	5
A. Procedimiento de Apertura del Fondo de Caja Menuda	5
Mapa del Proceso	7
B. Procedimiento de Desembolso del Fondo de Caja Menuda	8
Mapa del Proceso	9
C. Procedimiento de Reembolso del Fondo de Caja Menuda	10
Mapa del Proceso	12
D. Procedimiento de Aprobación para el Incremento o Disminución del Fondo de Caja Menuda	13
Mapa del Proceso	14
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	15
ANEXOS	27
GLOSARIO Y SIGLAS	32



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Organizacional del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. ha desarrollado la actualización del documento “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Fondo de Cajas Menudas en el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A”. con el propósito de reglamentar las particularidades que los fondos de caja menuda requiera producto de sus operaciones, a fin de que los recursos sean utilizados con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas, garantizando su eficiencia, eficacia y transparencia.

El presente documento define el propósito y los controles para el manejo de los fondos en efectivo, con la finalidad de propiciar un alto nivel de comprensión de las responsabilidades y acciones administrativas realizadas por cada uno de los servidores en el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

Este documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Concepto del Fondo de Caja Menuda, Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, desarrolla los Procedimientos y sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios, Informes, Anexos, Glosario y Acrónimos.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, este documento no pretende fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación o modificación de las leyes, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



I. GENERALIDADES

A. Concepto del Fondo de Caja Menuda

Son sumas de dinero fijas, en efectivo, provistas a oficinas públicas a solicitud de estas. Se reembolsan de fondos bancarios institucionales. No obstante, los procesos de desembolos y reembolso requieren de la afectación presupuestaria y financiera (afectación contable) para su ejecución.

B. Objetivo del Documento

Establecer los controles y regulaciones para el uso y manejo de los Fondos de Caja Menuda en el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. y sus Aeropuertos Regionales.

C. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
4. Ley N°59 de 29 de diciembre de 1999. Que Reglamenta el Artículo 299 de la Constitución Política y Dicta otras Disposiciones contra la Corrupción Administrativa. Publicada en la Gaceta Oficial N°23,961 de 4 de enero de 2000 y sus modificaciones.
5. Ley N°23 de 29 de enero de 2003. Que dicta el marco regulatorio para la administración de los aeropuertos y aeródromos de Panamá. Publicada en la Gaceta Oficial N°24,731 de 31 de enero de 2003 y sus modificaciones.
6. TEXTO ÚNICO de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29107-A de 7 de septiembre de 2020 y sus modificaciones.
7. 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 Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24,380 de 4 de septiembre de 2001.



9. Decreto N°420-2005-DM y SC de 26 de septiembre de 2005. Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental. Publicado en Gaceta Oficial N°25,424 de 14 de noviembre de 2005.
10. Decreto 789-2011-DNMySC de 19 de diciembre de 2011, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos para Uso y Manejo de los Fondos de Caja menudas, en el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. (AITSA), Tercera Versión. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.26968 de 7 de febrero de 2012.
11. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicado en la Gaceta Oficial No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
12. Decreto Número 10-2019-DNMySC de 18 de febrero de 2019. Por la cual se modifica en algunas de sus partes, el documento titulado: “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión”, oficializado mediante Decreto Núm. 455-2010-DMySC de 14 de diciembre de 2010 y modificando mediante Decreto Núm. 791-2011-DMySC de 20 de diciembre de 2011, Decreto Número 344-2014-DMySC de 12 de diciembre de 2014 y Decreto Número 05-2019-DNMySC de 7 de febrero de 2019. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 287-22- A de 26 de febrero de 2019.

D. Ámbito de Aplicación

Aplica al personal de las unidades administrativas del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. y sus Aeropuertos Regionales, involucrados en las medidas de control y regulaciones descritas en este documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El titular de la institución es responsable del establecimiento de una adecuada estructura de control interno y del mejoramiento del sistema administrativo, aplicando métodos y procedimientos que garanticen la calidad y eficacia en los controles internos. El personal, según su participación y desempeño en sus funciones, es responsable de la aplicación y cumplimiento de estos controles.
2. Las unidades administrativas Aeropuerto Internacional de Tocumen, en adelante AITSA, que deben custodiar y autorizar fondos de cajas menudas, utilizarán el Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas (Quinta Versión) o versión vigente de manera supletoria.
3. Se prohíbe la entrega de dinero para realizar adquisiciones fuera del horario regular de trabajo (fin de semana, días festivos). Se exceptúa de la medida, a los coordinadores de terminal. En el caso de situaciones de índole mayor, cuando se trate de una urgencia en la Terminal de Pasajeros.
4. Los fondos de caja menuda, se manejan con dinero en efectivo únicamente. Constituyen un monto fijo de dinero que se reembolsa según se vaya utilizando. Están sujetos a la duración del programa o proyecto que motivó la creación del mismo.

B. Específicas

1. Los fondos de cajas menudas de AITSA y las de sus Aeropuertos Regionales estarán sujetos a las necesidades operativas; por consiguiente, los incrementos de las cajas menudas se ajustarán a los requerimientos y normativas que regulen la materia.
2. El uso de los fondos de caja menuda se destina para compras de bienes y pagos de servicios requeridos para satisfacer necesidades imprevistas y ocasionales, inclusive aquellas que ocurran fuera del horario rutinario, toda vez que AITSA, opera las 24 horas del día los siete días de la semana, los cuales contarán con una asignación semanal para atender cualquier situación urgente en la terminales aéreas. Los recursos del fondo utilizados por los coordinadores de terminal, provienen de la caja menuda de operaciones.
3. La gerencia general, a través de la Vicepresidencia de Administración y Finanzas en AITSA, le suministrará a la CGR las generales de aquellos trabajadores que se desempeñen como coordinadores de terminal y manejen fondos de caja menuda.



4. Los arqueos por trasposos de fondos de caja menuda podrán ser realizados por funcionarios designados por la Vicepresidencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Auditoría Interna (Norma de Control Interno Número 3.3.2.12 sobre Arqueos de Fondos y Valores, Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá).
5. Los fiscalizadores de la CGR, ejercerán el control sobre el uso y manejo de las cajas menudas en AITSA, al momento de revisar y verificar los comprobantes de gastos realizados y sus respectivos documentos sustentadores, incluidos en la solicitud de reembolso, sin perjuicio de la práctica de fiscalizaciones concomitantes, arqueos de fondos u otros controles que pueda realizar la Dirección Nacional de Auditoría General de la CGR u otros organismos de fiscalización y control de la propia entidad.
6. En el caso de pago de viáticos, los trabajadores que no realicen la misión oficial deben devolver el dinero al día siguiente hábil de la cancelación de la misión.
7. Al administrar diferentes aeropuertos internacionales abiertos las 24 horas con un alto volumen de pasajeros transitando diariamente, estas cajas menudas cubrirán los gastos atribuibles a Tocumen S.A. en cualquier accidente y necesidad de los pasajeros y/o sus artículos personales que no excedan los B/.1,000.00 (Mil balboas). Por ser un evento fortuito de algún pasajero, este tipo de gasto no requiere cotizaciones.
8. En el caso de compras o suministros urgentes e indispensables para la operación aeroportuaria mayores de B/.1,000.00 (Mil balboas) que afecten los niveles de protección del aeropuerto, manejo y mantenimiento de las terminales de pasajeros y carga, se atenderán en forma inmediata. Los mismos deben contar con la debida justificación y autorización de la vicepresidencia solicitante y se le debe adjuntar como mínimo una cotización.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento de Apertura del Fondo de Caja Menuda

- Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

1. Gerente General

Solicita al contralor o subcontralor general la apertura del fondo de Caja Menuda. Completa y la Solicitud de Caja Menuda (Anexo Núm.1) con los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de CGR en AITSA.
- Contraloría General de la República

2. Oficina de Fiscalización

Recibe la Solicitud de Caja Menuda (Anexo Núm.1) y documentos sustentadores, analiza y verifica que se incluyan todos los documentos solicitados (custodio y autorizante) elabora nota de opinión del análisis realizado, asigna el SCAFID y remite con los documentos sustentadores al Departamento de Correspondencia y Archivo de la CGR, para el trámite correspondiente.

Realizada la aprobación o no de la apertura del fondo de la caja menuda, adjunta a los documentos sustentadores y envía a la Oficina de Fiscalización de la CGR en AITSA.
- Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

3. Gerente General

Recibe los documentos sustentadores, revisa; de ser positiva la nota, autoriza con su firma en la nota de aprobación de apertura del fondo de caja menuda y remite a la Vicepresidencia de Administración y Finanzas.
- Vicepresidencia de Administración y Finanzas

4. Vicepresidencia

Recibe los documentos sustentadores, revisa autoriza con visto bueno la nota de aprobación de apertura de caja menuda.
5. Contabilidad

Recibe los documentos sustentadores, revisa y realiza los registros contables correspondiente.



6. Tesorería

Recibe los documentos sustentadores, genera orden de pago, confecciona cheque a nombre del custodio de caja menuda, adjunta al cheque copia de la nota de autorización de apertura de caja menuda. Remite con los documentos sustentadores a la Vicepresidencia de Administración y Finanzas.

Vicepresidencia de Administración y Finanzas

7. Vicepresidencia

Recibe el cheque y los documentos sustentadores; revisa, firma el cheque y envía junto con la documentación a la Oficina de Fiscalización de la CGR en AITSA.

Contraloría General de la República

8. Oficina de Fiscalización en AITSA

Recibe el cheque y los documentos sustentadores; revisa, aplica el proceso de fiscalización, firma el cheque, realiza los registros correspondientes y remite el cheque y la documentación a Tesorería.

Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

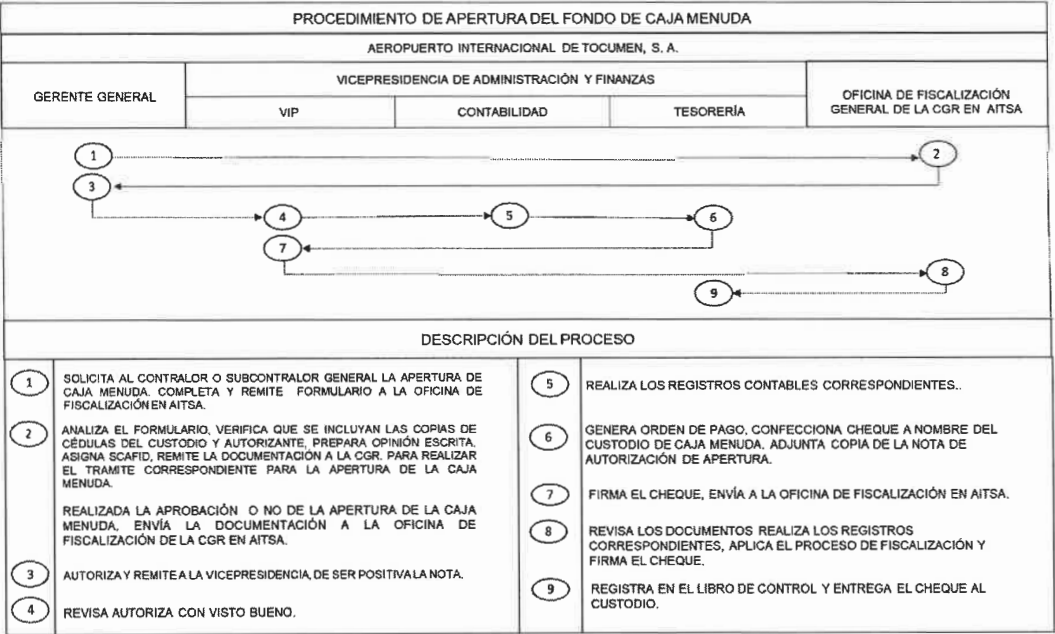
Vicepresidencia de Administración y Finanzas

9. Tesorería

Recibe el cheque y documentos sustentadores, registra en el libro de control y entrega el cheque al custodio de caja.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento de Desembolso del Fondo de Caja Menuda

Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

1. Solicitante

Completa la Solicitud de Caja Menuda (Formulario Núm.1). Adjunta a los documentos sustentadores del desembolso y presenta al autorizante de la solicitud.

2. Autorizante de la Solicitud

Recibe los documentos sustentadores del desembolso, revisa y autoriza con su firma la Solicitud de Caja Menuda (Formulario Núm.1). Envía los documentos sustentadores al autorizante del desembolso.

3. Autorizante del Desembolso

Recibe los documentos sustentadores del desembolso, revisa la Solicitud de Caja Menuda (Formulario Núm.1); de estar correcto, autoriza con su firma el pago. Remite los documentos sustentadores del desembolso al custodio de caja menuda.

4. Custodio de Caja Menuda

Recibe los documentos sustentadores del desembolso revisa la Solicitud de Caja Menuda (Formulario Núm.1), completa el Comprobante de Caja Menuda (Formulario Núm.2) verifica el estado del solicitante. Remite al autorizante del desembolso.

5. Autorizante del Desembolso

Recibe el Comprobante de Caja Menuda (Formulario Núm.2), revisa y firma.

6. Custodio de Caja Menuda

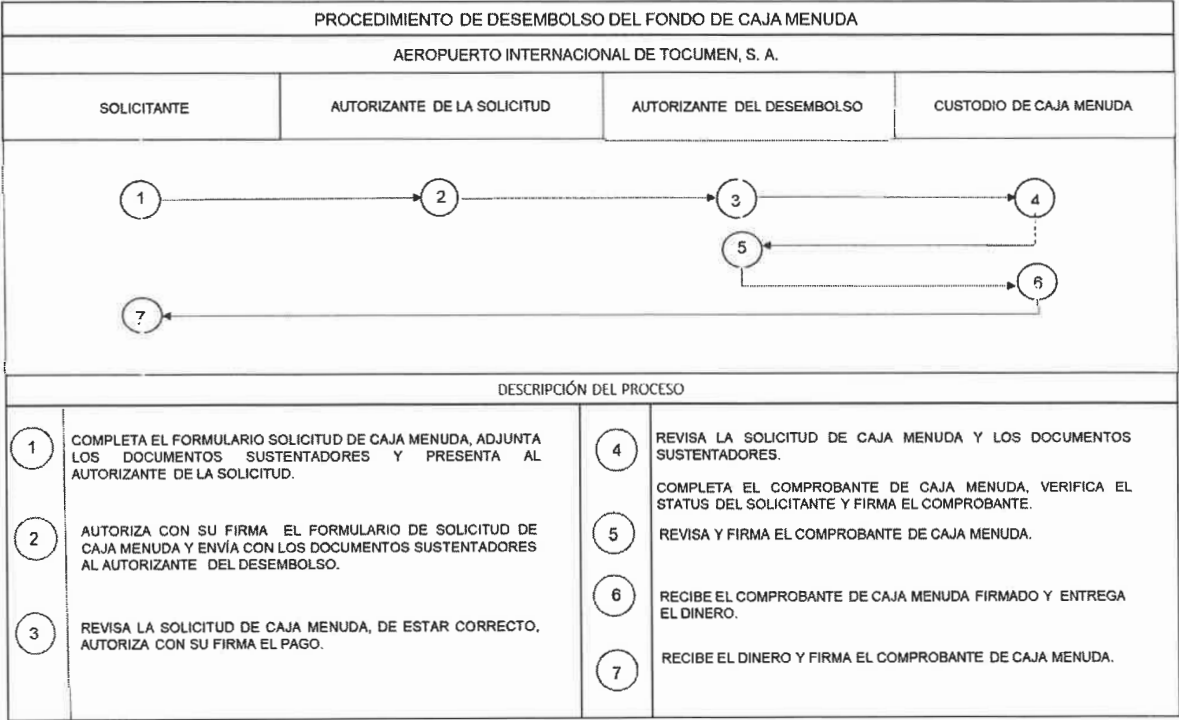
Recibe el Comprobante de Caja Menuda (Formulario Núm.2) firmado, verifica y entrega el dinero.

7. Solicitante

Recibe el dinero y firma el Comprobante de Caja Menuda (Formulario Núm.2).



Mapa del Proceso



C. Procedimiento de Reembolso del Fondo de Caja Menuda

Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

Unidad Gestora

1. Custodio de Caja

Ordena cronológicamente los comprobantes en cartera, completa la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda (Formulario Núm.3) y firma.

Genera y ordena la Recapitulación de Caja Menuda con las facturas, recibos y adjunta a la Solicitud de Reembolso Caja Menuda (Formulario Núm.3). Conformar el expediente con los documentos sustentadores del reembolso.

Verifica el cumplimiento de los requisitos con los documentos sustentadores, ingresa la información al sistema informático.

Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

Vicepresidencia de Administración y Finanzas

2. Presupuesto

Recibe el expediente, registra la acción presupuestaria y remite a Contabilidad.

3. Contabilidad

Verifica los documentos del expediente y realiza el registro contable, imprime el comprobante de diario y firma.

4. Tesorería

Verifica los documentos del expediente folia los mismos, genera la orden de pago.

El jefe firma y se confecciona el cheque.

5. Vicepresidencia

Verifica los documentos del expediente; de estar correcto, firma el cheque.

Contraloría General de la República

6. Oficina de Fiscalización AITSA

Verifica los documentos del expediente, aplica el proceso de fiscalización, realiza los registros correspondientes y firma el cheque.



7. Tesorería

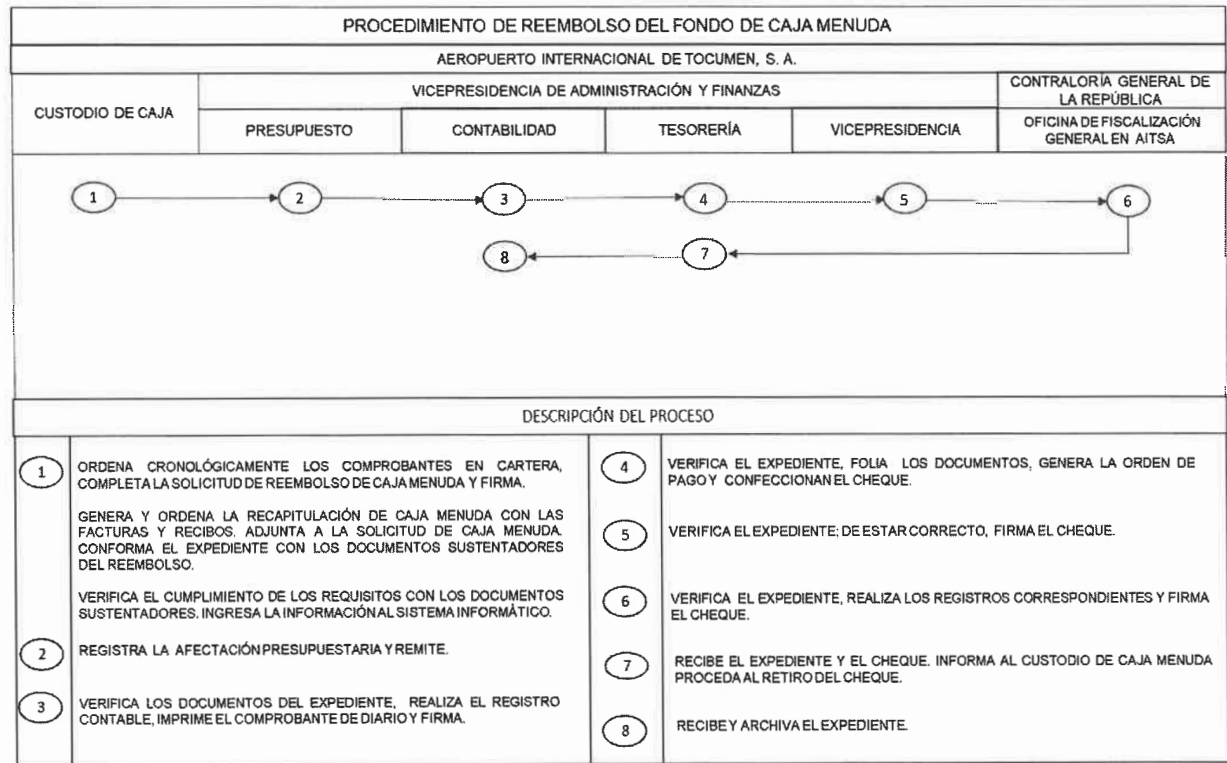
Recibe el expediente y el cheque e informa al custodio de caja que proceda al retiro del cheque.

8. Contabilidad

Recibe el expediente, revisa y archiva



Mapa del Proceso



D. Procedimiento de Aprobación para el Incremento o Diminución del Fondo de Caja Menuda

Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

1. Gerente General

Completa la Solicitud de Caja Menuda para el Incremento o Disminución de Caja Menuda (Anexo Núm.4) solicitando el aumento del fondo de caja menuda, dirigida al contralor o subcontralor general. Firma, adjunta los documentos sustentadores y remite a la Oficina de Fiscalización General de la CGR en AITSA.

Contraloría General de la República

2. Oficina de Fiscalización General AITSA

Recibe y analiza la Solicitud de Caja Menuda para el Incremento o disminución de la Caja Menuda (Anexo Núm.4) adjunta los documentos sustentadores a la misma; de estar debidamente sustentado, elabora nota con su opinión y remite a la CGR para el trámite correspondiente.

Realizado el trámite correspondiente para la aprobación o no del aumento o disminución del fondo de caja menuda, remite los documentos sustentadores con nota a la Oficina de Fiscalización de AITSA.

Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

3. Gerente General

Recibe nota que informa la aprobación o no, del aumento o disminución del fondo de caja menuda y continúa con el trámite correspondiente.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS





REPÚBLICA DE PANAMÁ
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
Vicepresidencia de _____

SOLICITUD DE CAJA MENUDA

Panamá, _____ de _____ de _____

Vicepresidencia o Unidad Administrativa Solicitante:

Entréguese a:

La suma de _____ B/ _____

En concepto de:

Solicitado por

Nombre

Firma

Autorizado por
Vicepresidente/Gerente/Jefe encargado

Nombre

Firma



SOLICITUD DE CAJA MENUDA

- A. OBJETIVO:

Autorizar la solicitud al funcionario, del recurso para la adquisición de bienes y servicios que serán utilizados por la empresa, cuando las gerencias solicitantes se encuentren físicamente alejadas tanto del que autoriza como del custodio de caja menuda.
- B. ORIGEN:

Gerencias solicitantes.
- C. CONTENIDO:

1. Fecha:

Día, mes y año en que se prepara el documento.

2. Vicepresidencia o Unidad Administrativa Solicitante:

Nombre de la oficina que elabora la solicitud.

3. Entréguese a:

Nombre completo del funcionario quien va a realizar la compra o a realizar la misión oficial.

4. La suma de B/:

Suma entregada, escrita en letras y números.

5. En concepto de:

Explicación, precisa y concisa de la labor o el gasto a realizar.

6. Solicitado por:

Nombre y firma del jefe asignado por el gerente de Área, para autorizar la solicitud de la entrega de fondos.

7. Autorizado por:

Nombre y firma del Vicepresidente/Gerente/Jefe encargado del área.
- D. DISTRIBUCIÓN:

Original:

Custodio de caja menuda del fondo.

Copia:

Archivo de la Gerencia o unidad administrativa solicitante.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
Vicepresidencia de _____

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

Núm. _____

Panamá _____ de _____ de _____

Visepresidencia/Gerencia solicitante: _____

Entréguese a: _____

La suma de: _____ B/. _____

En concepto de: _____

PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA MENUDA

Adelanto: _____ B/. _____

Importe de Factura: _____

Diferencia: _____

Proveedor: _____

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	VALOR
	B/. _____

Autorizado por (Nombre y firma) _____

Entregado por (Nombre y firma) _____

Firma: _____

Cédula: _____



Formulario Núm. 2

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

- A. OBJETIVO:

Sustentar el desembolso de los recursos y entrega al solicitante, para adquirir bienes y servicios.
- B. ORIGEN:

Custodio del fondo de caja menuda.
- C. CONTENIDO:

1. Vicepresidencia de:

Nombre de la oficina.

2. Núm:

Número secuencial establecido por la oficina.

3. Fecha:

Día, mes y año en que se confecciona el documento.

4. Vicepresidencia/Gerencia solicitante:

Nombre de la oficina que elabora la solicitud.

5. Entreguése a:

Nombre completo del funcionario a quien se le entrega el dinero.

6. La suma de:

Suma entregada, escrita en letras y números.

7. En concepto de:

Explicación precisa y concisa del gasto a realizar.

PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA MENUDA

8. Adelanto:

Suma entregada por el custodio de caja menuda.
9. Importe de Factura:

Suma efectivamente pagada, según la factura sustentadora.
10. Diferencia:

Diferencia entre el adelanto entregado y el importe del desembolso, según factura.
11. Proveedor:

Nombre de la persona natural o jurídica que proporcionó el bien o servicio.
12. Código Presupuestario:

Lo indicado con los importes respectivos.
13. Valor:

Monto en balboas que corresponde al gasto.



14. Firmas:

Autorizado por

Entregado por

Firma de los funcionarios que respectivamente, autoriza el desembolso, entrega el dinero y el que recibe (en este último caso, nombre, firma y número de cédula).

Original:

Custodio de caja menuda del fondo, para utilizarlo al momento de confeccionar el reembolso.

El original queda en archivo en la Unidad de Contabilidad, Norma de Control Interno 3.3.46.

Copia:

Custodio de caja menuda del fondo, para el archivo consecutivo.

Copia:

Unidad administrativa solicitante.

Observaciones:

Para una mejor conservación y manejo del documento, se recomienda que el mismo tenga las siguientes dimensiones: 7 x 7 ½ (pulgadas).

Dependiendo de los costos, se recomienda que las copias sean de distintos colores.

Por efecto de control, no se permite el uso de marquillas mecánicas para suplantar las firmas.





Formulario Núm. 3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A
Vicepresidencia de _____

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA

Fecha: _____

Reembolso Núm. _____

GERENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA

SOLICITANTE: _____

Comprobante		Pagado a	Explicación del Gasto	Codificación	Valor B/.
Núm.	Fecha				
Preparado por Custodio de caja menuda/ Caja menuda Nombre y Firma:				Total del Reembolso	



SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA

- A. OBJETIVO:

Detallar los desembolsos efectuados del fondo de caja menuda, para la sustentación en la solicitud para su reembolso.
- B. ORIGEN:

Custodio del fondo de caja menuda.
- C. CONTENIDO:

1. Vicepresidencia:

Nombre de la oficina.

2. Fecha:

Día, mes y año en que se confecciona el documento.

3. Reembolso Núm:

Número secuencial del reembolso.

4. Gerencia o Unidad Administrativa Solicitante:

Nombre de la unidad administrativa donde se prepara el reembolso.

5. Comprobante:

Número y fecha del comprobante que se incluye en el reembolso.

6. Pagado a:

Nombre de la persona a quien se le entregó el efectivo.

7. Explicación del Gasto:

Detalle del concepto utilizado.

8. Codificación:

Indicar los objetos de de gastos.

9. Valor B/.

Valor de cada renglón.

10. Total del Reembolso:

Sumatoria de los valores de cada renglón.

11. Preparado por:

Nombre y firma del custodio de caja menuda.



D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Unidad de Tesorería.
- Copia: Departamento de Contabilidad.

Observaciones:

Se recomienda que el documento tenga las siguientes dimensiones: 8 1/2 x 11 (pulgadas).

El original de esta solicitud debe ir acompañada de los comprobantes originales, sustentadores de los desembolsos realizados.

No es necesario que las copias de este documento lleven colores diferentes.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
Vicepresidencia de _____

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA ESPECIAL PARA EL PAGO DE
ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE

No: _____

Fecha _____

El SUSCRITO: _____, Autoriza tramitar la solicitud de pago de alimentacion.

Transporte para Misión Oficial o trabajos a realizar: _____

TRABAJADOR: _____

AREA DE TRABAJO: _____

FECHA	HORA		ALIMENTACION			TRANSPORTE	TOTAL
	De	Hasta	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA		
Total (En letras)							

Jefe Inmediato

Vicepresidente o Gerente de Área

Autorizante de caja menuda

Código Presupuestario	Valor
1.	
2.	
3.	

Entregado por

Recibido por

No. Cédula



COMPROBANTE DE CAJA MENUDA ESPECIAL PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

- A. OBJETIVO:

Detalle del desembolso de los recursos de caja menuda para el pago de viáticos.
- B. ORIGEN:

Vicepresidencia, Gerencia o Unidad Administrativa solicitante
- C. CONTENIDO:

1. Vicepresidencia de:

Nombre de la oficina.

2. No:

Número secuencial establecido por la oficina.

3. Fecha:

Día, mes y año en que se prepara el documento.

4. El suscrito:

Nombre del funcionario que autoriza el trámite de la solicitud y pago de viático y transporte parala la misión oficial.

5. Trabajador:

Nombre del funcionario a quie se le entregará los recursos.

6. Área de trabajo:

Gerencia o Unidad administrativa que pertenece el solicitante.

7. Fecha:

Día, mes y año en que se realizó la misión

8. Hora:

De:

Hasta:

Hora de inicio de la misión.

Hora de culminación del trabajo.

9. Alimentación:

Desayuno:

Almuerzo:

Cena:

Registrar importe a pagar, en concepto de desayuno.

Registrar importe a pagar, en concepto de almuerzo.

Registrar importe a pagar, en concepto de cena.

10. Transporte:

Registrar importe a pagar, en concepto de transporte.

11. Total:

Sumantoria de los montos a pagar.

12. Jefe inmediato:

Rúbrica del jefe del departamento.

13. Vicepresidente/Gerente de Áre

Firma o Evidencia electrónica de aprobación que identifica al firmante y valida la información del formulario de viáticos.



Firma digital

14. Autorizante de caja menuda:

Rúbrica del autorizante.
15. Código presupuestario

Partida presupuestaria asignada.
16. Valor:

Indicar el monto.
- Entregado por:

Rúbrica del custodio de caja menuda que entrega el dinero
17. Recibido por:

Rúbrica del colaborador que recibe el dinero.
- No. Cédula

Número de identificación personal del que recibe el dinero.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original:

Custodio de caja menuda del fondo, para utilizarlo al momento de confeccionar el reembolso.

El original queda en archivo en la Sección de Contabilidad, Norma de Control Interno 3.3.46
- Copia:

Custodio de caja menuda del fondo, para el archivo consecutivo.
- Copia:

Unidad administrativa solicitante.



ANEXOS



Anexo Núm. 1

SOLICITUD DE CAJA MENUDA

INSTITUCIÓN

Fecha: _____
Nota No. _____

Contralor General
E. S. D.

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimiento para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, me permito solicitarle el siguiente trámite:

☐ APERTURA DE CAJA MENUDA

Motivo: _____

Monto B/. _____ No. de Cuenta: _____

Nombre del Fondo:(que reembolsa la caja menuda) _____

Nombre y Ubicación de la Caja Menuda: _____

Nombre	Cédula	Cargo	Condición de Nombramiento	Responsabilidad
				☐ Autorizante
				☐ Autorizante
				☐ Autorizante
				☐ Custodio

Adjunto: (documentos requeridos)

- Copia de cédula (Custodio y autorizante)
- Acta de toma de Posesión (Custodio y autorizante)
- Resuelto de Nombramiento (Custodio y autorizante)
- Credenciales del Tribunal Electoral (si aplica)

Solicitado por: Máxima Autoridad de la Institución

Firma: _____ Nombre y Cargo: _____

.....

Contraloría General en la Entidad: Favorable ☐ No favorable ☐

Fiscalizador

Jefe de Fiscalización



Anexo Núm. 2

SOLICITUD DE CAJA MENUDA

INSTITUCIÓN

Fecha: _____
Nota No. _____

Contralor General
E. S. D.

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimiento para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, me permito solicitarle el siguiente trámite:

☐ CIERRE DEL FONDO DE LA CAJA MENUDA

Motivo: _____

Monto B/. _____

Nombre del Fondo: (que reembolsa la caja menuda) _____
No. de Cuenta: _____

Nombre y Ubicación de la Oficina en donde esta físicamente Caja Menuda: _____

Nombre	Cédula	Cargo	Condición de Nombramiento	Responsabilidad
				☐ Autorizante
				☐ Autorizante
				☐ Autorizante
				☐ Custodio

Adjunto: (documentos requeridos)

- Copia de cédula legible (custodio y autorizante)
- Acta de Cierre de Caja Menuda firmado por el Custodio del Fondo, Auditor Interno y el Fiscalizador.
- Boleta de Depósito (de existir remanentes) sellada por el banco.

Solicitado por: Máxima Autoridad de la Institución

Firma: _____ Nombre y Cargo: _____

.....

Contraloría General en la Entidad: Favorable ☐ No favorable ☐

Fiscalizador

Jefe de Fiscalización



Anexo Núm. 3

SOLICITUD DE CAJA MENUDA

INSTITUCIÓN

Fecha: _____
Nota No. _____

Contralor General
E. S. D.

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimiento para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, me permito solicitarle el siguiente trámite:

☐ TRASPASO DEL FONDO DE CAJA MENUDA

Motivo: _____

Monto B/. _____

Nombre del Fondo: (que reembolsa la caja menuda) _____

No. de Cuenta _____

Nombre y ubicación de la oficina en donde está físicamente la Caja Menuda: _____

Permanente ☐		Traspaso		Temporal ☐
Nombre	Cédula	Cargo	Condición de Nombramiento	Responsabilidad
				☐ Autorizante
				☐ Custodio
ELIMINAR				
Nombre	Cédula	Cargo	Condición de Nombramiento	Responsabilidad
				☐ Autorizante
				☐ Custodio
SE MANTIENE				
Nombre	Cédula	Cargo	Condición de Nombramiento	Responsabilidad
				☐ Autorizante
				☐ Custodio

Adjunto: (documentos requeridos)

- Copia de cédula legible (custodio y autorizante)
- Acta de toma de Posesión (custodio y/o autorizante)
- Resuelto de Nombramiento (custodio y/o autorizante)
- Copia del Acta de Arqueo /Traspaso de Caja Menuda firmado por los funcionarios responsables.
- Credenciales del Tribunal Electoral (si aplica)

Observación: En atención a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Para el Uso y Manejo de los Fondos de Caja Menuda en las Entidades Públicas, la temporalidad se considera hasta (60) días calendario.

Solicitado por: Máxima Autoridad de la Institución

Firma: _____ Nombre y Cargo: _____

Observación:

.....
Contraloría General en la Entidad: Favorable ☐ No favorable ☐

Fiscalizador

Jefe de Fiscalización



SOLICITUD DE CAJA MENUDA

INSTITUCIÓN
Fecha: _____
Nota No. _____

Contralor General
E. S. D.

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimiento para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, me permito solicitarle el siguiente trámite:

TIPO DE TRÁMITE:
☐ INCREMENTO ☐ DISMINUCIÓN DEL FONDO DE CAJA MENUDA

Motivo:

Nombre del Fondo: (que reembolsa la caja menuda) _____
No. de Cuenta: _____
Nombre y Ubicación de la Caja Menuda: _____

Monto Actual B/.	Incremento/Disminución	Monto Total

Nombre	Cédula	Cargo	Condición de Nombramiento	Responsabilidad
				☐ Autorizante
				☐ Autorizante
				☐ Autorizante
				☐ Custodio

Adjunto: (documentos requeridos)

- Copia de cédula legible (custodio y autorizante).
- Acta de Arqueo /Traspaso de Caja Menuda firmado por los funcionarios responsables.
- Documentos sustentadores del Incremento / Disminución

Solicitado por: Máxima Autoridad de la Institución

Firma: _____ Nombre y Cargo: _____
.....

Contraloría General en la Entidad: Favorable ☐ No favorable ☐

Observación: La Oficina de Fiscalización emitirá opinión respecto al incremento de esta caja menuda, tomando en consideración el análisis de la rotación de los reembolsos realizados por la entidad. _____

Fiscalizador

Jefe de Fiscalización



GLOSARIO Y SIGLAS



GLOSARIO

1.

Fondo de caja menuda:

Son sumas de dinero fijas, en efectivo, provistas a oficinas públicas a solicitud de éstas. Se reembolsan de fondos bancarios institucionales. No obstante, el proceso de desembolso y reembolso, requieren de la afectación presupuestaria y financiera (afectación contable) para su ejecución.
2.

Custodio de caja menuda:

Es el responsable de tener a su cuidado los fondos de la caja menuda y de hacer los desembolsos de dinero, previa autorización del autorizante de la caja menuda.
3.

Autorizante de caja menuda:

Funcionario encargado de autorizar el uso de los recursos del fondo.
4.

Firma autorizada:

Firma que coloca en el “Comprobante de Caja menuda”, el funcionario asignado para ordenar pagos de este fondo.
5.

Adelanto de caja menuda:

Cantidad de dinero entregado a un funcionario para tramitar la compra de un bien o servicio, cuyo valor definitivo se desconoce.
6.

Comprobante de caja:

Documento contentivo de todos los detalles, incidencias y responsabilidades inherentes a un pago o desembolsos.
7.

Comprobante en cartera:

Documentos sustentadores de pagos o desembolsos de dinero, que se encuentran en poder del custodio de caja menuda, pendientes de reembolsos.



8.

Reembolso en trámite:

Grupo de documentos sustentadores de pagos o desembolsos de dinero en proceso de reembolso.
9.

Viáticos:

Comprenden los desembolsos por conceptos de gastos de hospedaje, alimentación y en general gastos de subsistencias pagados temporalmente a empleados gubernamentales en viajes por asuntos oficiales. También comprenden los gastos pagados a personas que no sean servidores públicos, pero que deben trasladarse para recibir los servicios brindados por las instituciones públicas.



SIGLAS

- 1. AITSA: Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.
- 2. CGR: Contraloría General de la República.
- 3. OACI: Organización de Aviación Internacional.
- 4. SCAFID: Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos.



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 2357-2026-DNMySC
(de 24 de agosto de 2026)

Por la cual se aprueba el documento “Manual de Análisis, Evaluación y Trámite de los Documentos de Ingresos de Afectación Fiscal, del Departamento de Asesoría Financiera y Proyectos de Asociaciones Publico-Privada de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera” de la Contraloría General de la República.

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



CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que el “Manual de Análisis, Evaluación y Trámite de los Documentos de Ingresos de Afectación Fiscal, del Departamento de Asesoría Financiera y Proyectos de Asociaciones Publico-Privada de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera” de la Contraloría General de la República, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Análisis, Evaluación y Trámite de los Documentos de Ingresos de Afectación Fiscal, del Departamento de Asesoría Financiera y Proyectos de Asociaciones Publico-Privada de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera” de la Contraloría General de la República.

SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos que participan en la evaluación y análisis de los documentos de afectación fiscal presentados en la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera de la Contraloría General de la República.

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




MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General

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

04 SEP 2026

Este documento consta de 1 páginas

SECRETARIA GENERAL
NOV.18



República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE
INGRESOS DE AFECTACIÓN FISCAL DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA
FINANCIERA Y PROYECTOS DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADA DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA

(2026-0.02-058)

Junio de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VERTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director (Encargado)

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector (Encargado)

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA

OMAR ALEXANDER ARAÚZ
Director

LUIS C. CARRASQUILLA
Subdirector

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA

MASWELL M. DE OBALDÍA G.
Director



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

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

LUIS HAYAMS
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA FINANCIERA Y PROYECTOS APP

DILCIA E. MONTERREY O.
Coordinadora

RUBÉN H. MUÑOZ T.
Asesor Económico II

EDILSA TORRES ESPINOZA
LIDIA GONZÁLEZ CABALLERO
MELISSA DE SEDAS
YANIXA ORTEGA DE CASIS
Asesores Económicos I



ÍNDICE

I. GENERALIDADES 1

 A. Objetivo del Documento 1

 B. Base Legal 1

 C. Ámbito de Aplicación 2

II. ORGANIGRAMAS 3

 A. Departamento dentro de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera 3

III. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO 4

 A. Objetivo 4

 B. Funciones 4

IV. FLUJO DE EVALUACIÓN DE UN EXPEDIENTE 5

V. DOCUMENTOS DE AFECTACIÓN FISCAL 8

 A. Contratos 8

 1. Documentación general para evaluar los parámetros financieros y económicos 8

 2. Concesiones 9

 • Autoridad Aeronáutica Civil (AAC) 9

 • Aeropuerto Internacional de Tocumen, S. A. (AITSA) 9

 • Autoridad Marítima de Panamá (AMP) 10

 • Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) 10

 • Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP) 10

 • Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (ASEP) 10

 • Empresa de Transmisión Eléctrica, S. A. (ETESA) 11

 • Junta de Control de Juegos (JCJ) 11

 • Ministerio de Comercio e Industrias (MICI) 12

 • Municipios y Juntas Comunales 12

 • Unidad Administrativa de Bienes Revertidos (UABR) 12

 A.2.1. EPC que realizan actos públicos o concursos comerciales para emitir contratos de concesiones: 13

 A.2.2. EPC otorgan contratos de concesiones y contratos que generen ingresos al Estado en atención a su ley especial: 14

 A.2.3. Evaluación del contrato, ya sea en atención a su ley especial o a través de actos públicos o concursos comerciales: 15



3. De la deuda	15
4. Contrato de préstamos con organismos multilaterales y bilaterales.	17
5. Fideicomiso.....	18
6. Asociación Público Privado.....	19
Clasificación de las APP según su financiamiento:.....	20
6.1.1. Modalidad Autofinanciada:	20
6.1.2. Modalidad cofinanciadas	22
B. Liquidación	23
C. Adendas	24
D. Transferencias.....	25
D.1. Aporte del Tesoro Nacional a los organismos internacionales.....	25
D.2. Fondo para Inversión Financiera.	26
2.1. Colocación de fondo en un Overnight.	26
2.2 Colocación y/o extensión de fondo de plazo fijo.....	27
2.3. Liquidación de la colocación de Títulos Valores (Bonos, Letras y Notas del Tesoro).....	28
E. Pago del servicio de la deuda (Transferencias u ordenaciones)	29
F. Otros, Criterios Técnicos	31
F.1. Fijación de monto de la fianza de propuesta, inversión y cumplimiento	31
F.2. Leyes presentadas por Asamblea Nacional.	32
F.3. Viabilidad y conveniencias de créditos adicionales.	33
Modelo de Memorando sin Observaciones	36
Modelo de Informe con Observaciones	37
SIGLAS	45
CONCLUSIÓN.....	46



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Análisis, Evaluación y Trámite de los Documentos de Ingresos de Afectación Fiscal, del Departamento de Asesoría Financiera y Proyectos de Asociaciones Público-Privada”.

La información plasmada en este documento es de mucha importancia para la evaluación y el análisis de forma general de los documentos para las concesiones, contratos suscritos entre entidades públicas y el sector privado con el propósito de desarrollar, mejorar o mantener todo lo necesario para el suministro de los servicios públicos.

El documento presenta en su primer capítulo: La Generalidades, Objetivo del documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación. En el segundo capítulo: los Organigramas del Departamento de Asesoría Financiera y Proyectos APP dentro de la Dirección de Asesoría Económica y Financiera. En el tercer capítulo: Las funciones del departamento. El cuarto capítulo: Flujo de evaluación de un expediente con su mapa de procesos. Quinto capítulo: Documentos de afectación Fiscal. Sexto capítulo: Definiciones, Siglas, Anexos y Conclusiones.

El permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga a que los diferentes entes tengan la responsabilidad de mantenerse en constantes ajustes, con base en las normas y procedimientos que regulan la Gestión Gubernamental; por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer las referencias clara y sistemática para la evaluación y análisis de los documentos financieros y fiscales, con un enfoque particular en proyectos de Asociaciones Público-Privadas (APP) y otros contratos que involucren afectaciones fiscales.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.

2. Código Fiscal de la República de Panamá.

LEY 1 de 5 de enero de 1984. “Por la cual se regula el Fideicomiso en Panamá y se adoptan otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial N°19.971 de 10 de enero de 1984 y sus modificaciones.

3. LEY 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital N°20,188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.

4. LEY N° 22 de 27 de junio de 2006. “Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”. Publicado en la Gaceta Oficial No. 25576 de 28 de junio de 2006 y sus modificaciones

5. LEY 21 de 10 de mayo de 2017, “Que establece las normas para la regulación y supervisión de los fiduciarios y del negocio del fideicomiso y dicta otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.28277 de 12 de mayo de 2017 y sus modificaciones.

6. LEY 93 de 19 de septiembre de 2019, “Que crea el Régimen de Asociación Público-Privada para el Desarrollo como incentivo a la inversión privada, al desarrollo social y a la creación de empleos”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.28864-B de 19 de septiembre de 2019.

7. DECRETO EJECUTIVO No. 840 de 31 de diciembre de 2020, “Que reglamenta la Ley 93 de 2019 que crea el Régimen de Asociación Público-Privada para el Desarrollo como incentivo a la inversión privada, al desarrollo social y a la creación de empleos”. Publicado en la Gaceta Oficial No.29189 de 4 de enero de 2021 y sus modificaciones.

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”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 23,946 de 14 de diciembre de 1999.



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 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 28652-A de 12 de noviembre de 2018.
12. RESOLUCIÓN NÚMERO 1478-2024-DNMySC de 30 de julio de 2024, “Por la cual se crean los Departamentos de Planificación Estratégica y de Monitoreo y Evaluación Presupuestaria, adscritos a la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera de la Contraloría General de la República; y se actualiza la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.30246-B de 28 de marzo de 2025.
13. RESOLUCIÓN NÚMERO 428-2026-DNMySC de 4 de marzo de 2026. Por la cual se actualiza el Flujo de Documentos de Afectación Fiscal, Presentados para Refrendo en el Edificio Sede de la Contraloría General, y se genera el Registro 1.09. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.30502-B de 13 de abril de 2026.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos que participan en la evaluación y análisis de los documentos de afectación fiscal presentados en la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera de la Contraloría General de la República.

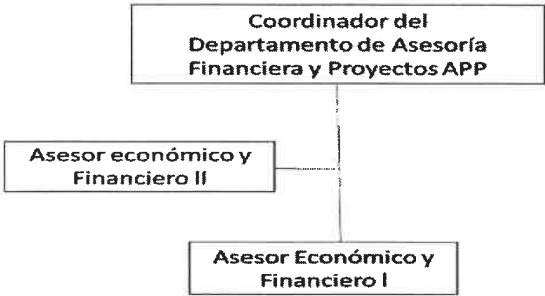


II. ORGANIGRAMAS

A. Departamento dentro de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera



B. Organigrama del Departamento de Asesoría Financiera y Proyectos APP dentro de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera



III. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

A. Objetivo

Garantizar la correcta ejecución de los ingresos del Estado, mediante la emisión de criterios en materia económica y financiera, así como de los proyectos Régimen de Asociaciones Público-Privada, en adelante (APP).

B. Funciones

1. Emitir criterio técnico sobre Contratos de concesiones y sus adendas, Contratos de Préstamos y liquidación de la colocación de títulos valores a celebrarse entre el Estado y entes privados o estatales; así como de la administración y pago del servicio de la deuda pública.
2. Emitir criterio técnico sobre las propuestas de inversiones financieras (colocación y/o extensión de depósitos bancarios, fondos de inversión, aportes del tesoro nacional a organismos internacionales, entre otros) que realice el Estado.
3. Emitir conceptos, realizar observaciones y/o recomendaciones sobre los proyectos del Régimen Asociaciones Público-Privada, (APP) a fin de asegurar que se cumplan los objetivos establecidos y garantizar la transparencia y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos.
4. Evaluar el plan de inversión de los proyectos de concesión y APP, considerando las bases de licitación y sus objetivos (periodo de recuperación de la inversión, el flujo de efectivo y su rentabilidad).
5. Examinar los términos de los contratos de fideicomiso, para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en la administración de los recursos asignados.
6. Elaborar oportunamente los Informes Ejecutivos de Evaluación Económica y Financiera de los documentos evaluados.
7. Participar en la elaboración de políticas y normativas relacionadas con los anteproyectos de ley que incentiven la parte social y el sector financiero de la economía nacional.
8. Verificar los cálculos financieros y económicos necesarios para constatar la veracidad de toda la documentación sometida a evaluación.
9. Emitir opiniones a consultas presentadas por las direcciones que integran la Contraloría General de la República en temas como: fijación de fianzas de propuestas y de cumplimiento, viabilidad y conveniencia de créditos adicionales entre otros.
10. Participar en comisiones, mesas de trabajo y de reuniones de temas económicos y financieros, donde se requiera la presentación de la Contraloría General de la República.
11. Realizar tareas afines, según requerimiento de la dirección.



IV. FLUJO DE EVALUACIÓN DE UN EXPEDIENTE

Contraloría General de la República
Dirección de Asesoría Económica y Financiera

1. Recepción

Verificado el SCAFID y el expediente, entrega a la secretaria del Departamento de Asesoría Financiera y Proyectos APP.

Departamento de Asesoría Financiera y Proyectos APP

2. Secretaria

Recibe el expediente, recepciona el SCAFID y entrega al coordinador del Departamento o a quien sea designado.

3. Coordinador del Departamento

Recibe el expediente, recepciona el SCAFID y entrega al asesor económico II.

4. Asesor Económico y Financiero II

Recibe el expediente, verifica su asignación en el SCAFID. Culminada su evaluación, reasigna y entrega al asesor económico y financiero I.

5. Asesor Económico y Financiero I

Confirma su asignación en el SCAFID, realiza su evaluación, concluida la misma, asigna el expediente al asesor económico y financiero II.

6. Asesor Económico y Financiero II

Recibe el expediente, recepciona el SCAFID, reasigna y entrega el expediente al coordinador del Departamento o a quien se haya designado.

7. Coordinador del Departamento

Recibe el expediente, recepciona el SCAFID, revisa, analiza, complementa y aprueba la evaluación y revisión de los asesores económicos y financieros I y II. Registra el expediente en el SCAFID como atendido y remite a la secretaria del Departamento.



8. Secretaria

Recibe el expediente, recepcionaR el SCAFID, gestiona la salida del expediente y lo remite a la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera.

Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera

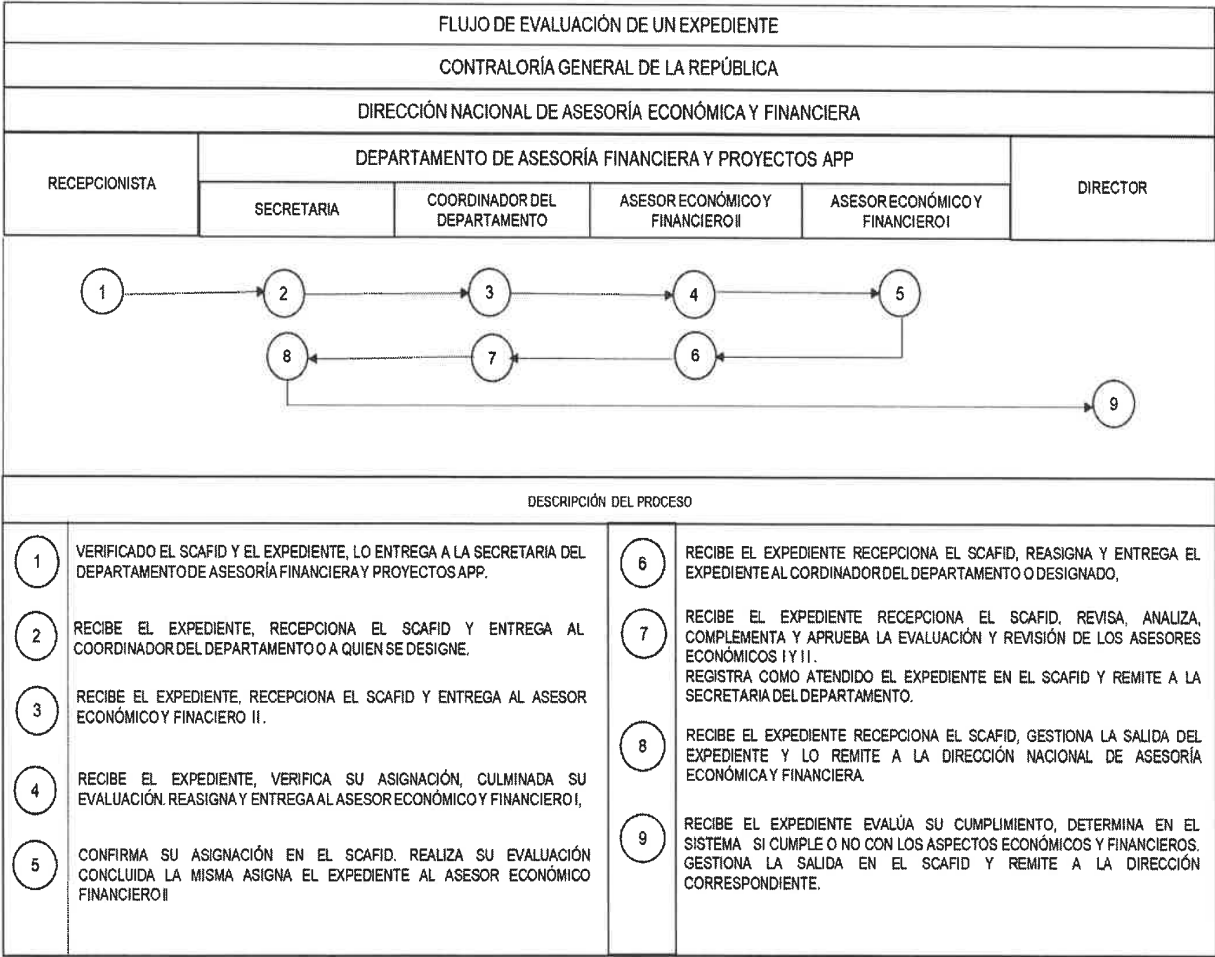
9. Director

Recibe el expediente, evalúa su cumplimiento, determina en el sistema si cumple o no con los aspectos económicos y financieros. Gestiona la salida del expediente en el SCAFID y remite a la Dirección correspondiente.

Nota: La documentación utilizada para el análisis y evaluación del expediente se resguarda digitalmente en la dirección.



Mapa del Proceso



V. DOCUMENTOS DE AFECTACIÓN FISCAL

Es importante resaltar que, mediante la Circular Núm.113-00-DC/Del de 15 de noviembre de 2000¹, suscrita por el contralor general de la República, referente al tema de los bienes nacionales, se dispone lo siguiente:

“El Artículo 276 -hoy 280- de la Constitución Nacional en su numeral 2 consigna como una de las funciones de la Contraloría General “Fiscalizar, regular y controlar todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección y según lo establecido en la Ley” Por su parte, el Estatuto Fiscal de la República dispone lo siguiente sobre materia de bienes del Estado Artículos 8 y 13. Conforme a las normas legales compete a la Contraloría General de la República llevar el control, regulación, y fiscalización de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado. Consecuentemente con esta normativa, se les notifica que cualquier adquisición, gravamen, arrendamiento o concesión administrativa que involucre bienes del Estado, de cualquier naturaleza debe ser registrada oportunamente en la entidad del Estado que corresponda y notificada al Ministerio de Economía y Finanzas y a esta Contraloría General. A los efectos anotados, al momento en que una entidad oficial adquiera un bien, de cualquier naturaleza, con dineros públicos, deberá inventararlo de inmediato y registrarlo a su nombre, sin perjuicio que el bien sea administrado por la Organización No Gubernamental (ONG) beneficiada. La medida anterior permitirá que el Estado Panameño lleve un inventario y control exacto de sus bienes muebles o inmuebles y una verificación periódica de auditoría sobre el mantenimiento de los mismos, el destino que se les da, su ubicación y el estado físico, a fin de evitar pérdidas culposas o dolosas y poder exigir las responsabilidades legales a los custodios de esos bienes.”

Dado lo anterior, se detallan los documentos de afectación e ingreso fiscal, que deben ser evaluados por el Departamento de Asesoría Financiera y Proyectos APP, según tipología de documento.

A. Contratos

1. Documentación general para evaluar los parámetros financieros y económicos

Tomando en cuenta la literatura antes descrita de cada una de las EPC que emiten contratos de concesión y servicios que generan ingreso al Estado, es fundamental que el asesor económico y financiero revise que se adjunte al expediente toda la documentación necesaria para evaluar los parámetros financieros y económicos que se detallan a continuación:

- Documentación previa al contrato: Constatar que en el expediente reposen todos los documentos enunciados en Resoluciones, Considerando del Contrato e Informe de Justificación o Técnico, entre otros documentos que considere necesario resaltar evaluar el asesor económico y financiero.

¹[https://www.contraloria.gob.pa/assets/ley-32-de-8-de-noviembre-de-1984-\(versi%C3%B3n-revisada\)-2022.pdf](https://www.contraloria.gob.pa/assets/ley-32-de-8-de-noviembre-de-1984-(versi%C3%B3n-revisada)-2022.pdf)



- Nota de solicitud de refrendo por la Entidad Pública Contratante: Evidenciar que al expediente se adjunte la nota de solicitud de refrendo debidamente firmada por la máxima autoridad de la EPC. De no estar la misma, utilizar el sistema SCAFID y colocar la fecha en que ingresó a la CGR para su refrendo, ya que este no es un documento que impide nuestra evaluación económica; sin embargo, se le debe dar viabilidad colocando que la misma no reposa en el expediente.

2. Concesiones

El artículo 1 del Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020, establece que a los contratos de concesión o a cualquier otra contratación no regulada por Ley especial, le será aplicable la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública.²

Los elementos de la concesión son tres: el Concedente (EPC), el Concesionario y el objeto.

El Departamento de Asesoría Financiera y Proyectos APP evalúa diversos contratos de concesiones y servicios que generan ingresos al Estado, que estén debidamente emitidos por las EPC detalladas a continuación:

- Autoridad Aeronáutica Civil (AAC)

La AAC otorga y regula las concesiones en los locales y espacios dentro y fuera de los aeropuertos y cualquier otra área que sea parte del patrimonio administrado por la ACC.³

- Aeropuerto Internacional de Tocumen, S. A. (AITSA)

AITSA definirá las áreas objeto de concesión en las terminales de pasajeros y de carga, las plataformas y las áreas circundantes a los aeropuertos y sus accesos. En cada área se definirá la superficie y el objeto a que está destinada y la descripción de cada uno de los concesionarios que sirven dichas áreas con los plazos de vigencia de los contratos. A las instituciones u organismos del Estado que deban cumplir con labores de regulación, control y fiscalización se les podrá autorizar el uso de espacios a título gratuito a consideración y decisión de la Junta Directiva de AITSA.⁴

²<https://compendio.panamacompra.gob.pa/category/consultas-juridicas/contratacion-de-concesiones/#:~:text=El%20art%C3%ADculo%201%20del%20Texto,2006%2C%20que%20regula%20la%20contrataci%C3%B3n>

³ Resolución de Junta Directiva N°011 de 11 de abril de 2012.

⁴ Artículo 4, del Reglamento de Concesiones AITSA.



Se entiende por concesión no aeronáutica el otorgamiento por parte de AITSA de un espacio físico determinado para desarrollar actividades comerciales, aun cuando dichos acuerdos puedan aplicarse a actividades que puedan ser consideradas, a su vez, de carácter aeronáutico, como las concesiones otorgadas a compañías petroleras para proporcionar combustible y lubricantes de aviación, y el arrendamiento de espacio o locales en los edificios de la terminal a explotadores de aeronaves.⁵

- Autoridad Marítima de Panamá (AMP)

La AMP otorga concesiones para la construcción y explotación de instalaciones marítimas y portuarias en los fondos, playas y riberas del mar, cauces y riberas de los ríos y esteros⁶

Las concesiones se otorgarán por medio de resoluciones del Comité Ejecutivo. Los permisos serán otorgados por el director general. Estos, como las concesiones, se registrarán por el Reglamento de Concesiones.

- Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI)

ANATI otorga concesiones sobre diversas áreas: Territorios insulares para fines turísticos⁷ y zonas costeras.⁸

- Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP)

ARAP otorga concesiones para la inversión turística y la enajenación de territorio insular para fines de su aprovechamiento turístico.⁹

- Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (ASEP)

La ASEP otorga concesión de generación eléctrica, las cuales se otorgarán por un término de vigencia de hasta 50 años, y podrán ser prorrogadas a solicitud de parte interesada, hasta por un término no mayor al otorgado inicialmente. Concesiones de la generación hidroeléctrica y geotermoeléctrica que estarán sujetas al requisito de concurrencia.

⁵ Artículo 7, del Reglamento de Concesiones AITSA.

⁶ https://www.amp.gob.pa/wp-content/uploads/2019/03/Acuerdo_9-76_Reglamento_Concesiones1.pdf

⁷ Ley No.2 de 2006. Que regula las concesiones para la inversión turística y la enajenación de territorio insular para fines de su aprovechamiento turístico.

⁸ Ley No.80 de 2008. Que reconoce Derechos Posesorios y regula la Titulación en las zonas costeras y el territorio insular.

⁹ Ley 2 del 7 de enero de 2006. Que regula las concesiones para la inversión turística y la enajenación de territorio insular para fines de su aprovechamiento turístico y dicta otras disposiciones.



En el proceso competitivo de libre concurrencia se deben cumplir las siguientes etapas: Elaboración y emisión del pliego de cargos, convocatoria, reunión previa para consultas y aclaraciones sobre el pliego de cargos, entrega de documentos y precalificación, informe de precalificación, acto de recepción de ofertas y otorgamiento de derecho de concesión.

Los servicios públicos de radio y televisión, que incluyen el uso de frecuencias en la banda de AM y FM, así como los canales de las bandas de VHF (2 al 13) y UHF (21 al 69), concesiones que se otorgan mediante los procesos de Convocatoria Bianual y Licitación Pública.¹⁰

- Empresa de Transmisión Eléctrica, S. A. (ETESA)

ETESA otorgará las concesiones, mediante resolución motivada, previa selección del concesionario, con procedimientos que aseguren la concurrencia, y se formalizarán y registrarán por un contrato conforme a las normas que establezca la ASEP.

El otorgamiento de las concesiones relativas a la generación hidroeléctrica y geotermoeléctrica estará sujeto al requisito de concurrencia, cuyo procedimiento será establecido por la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (ASEP) mediante resolución motivada.

Las concesiones para la generación hidroeléctrica y geotermoeléctrica se otorgarán mediante resolución motivada de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, en la que se consignarán los términos y condiciones bajo los cuales se otorga la concesión en cada caso particular, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en la legislación vigente en materia de protección ambiental, seguridad e higiene industrial y funcionamiento de establecimientos.¹¹

- Junta de Control de Juegos (JCJ)

La Junta de Control de Juegos es una institución del Estado creada bajo la dependencia del Ministerio de Economía y Finanzas, que asume en representación y beneficio de este y; la explotación, control, autorización, supervisión y fiscalización de los juegos de suerte y azar y actividades que originen apuestas que se llevan a cabo en o desde la República de Panamá.

¹⁰ Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, la cual establece el fundamento legal y técnico para la operación de estos servicios.

¹¹ Artículo 45 (Otorgamiento) del Texto Único de la Ley 6 de 1997, que dicta el Marco Regulatorio e Institucional para la Prestación del Servicio Público de Electricidad, ordenado por la Ley 194 de 202.0



Esta facultad del Estado es ejercida en todas aquellas actividades cuyo resultado dependa de la suerte y el azar. Siendo estas, las rifas, tómbolas, promociones comerciales, juegos transitorios (ruletas, choclo, alto y bajo, pinta, etc.), los bingos transitorios, los bingos televisados, los clubes de mercancías, las salas de máquinas tragamonedas, los casinos completos, las agencias de apuestas de eventos deportivos, salas de bingo, salas de máquinas tipo “C”, y los juegos de suerte y azar a través de internet.

La visión de la JCJ es hacer de la industria del juego en Panamá, un importante eslabón del sector económico de nuestro país.¹²

- **Ministerio de Comercio e Industrias (MICI)**

MICI otorga concesiones de: Transporte y beneficios, explotación de canteras, minerales preciosos no aluvionales, minerales preciosos aluvionales, minerales energéticos (excepto hidrocarburos), minerales no metálicos y minerales metálicos no preciosos.¹³

Las solicitudes para concesiones de minerales no metálicos deben ser acompañados de una serie de documentos¹⁴:

- **Municipios y Juntas Comunales**

Los Consejos Municipales, Municipios y Juntas Comunales autorizan realizar actos públicos para “la responsabilidad de realizar, operar y cobrar en forma exclusiva por su cuenta y riesgo el servicio de recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos que produzcan los Centros Educativos Públicos; además de concesiones relacionadas con los mataderos.

- **Unidad Administrativa de Bienes Revertidos (UABR)**

La UABR promueve la inversión en las áreas revertidas que aún faltan por adjudicar, realizando subastas públicas para la adjudicación de estos bienes. Como producto de la venta y los arrendamientos, la UABR sigue aportando ingresos al Estado y tiene el firme compromiso de continuar brindando un abanico de opciones para proyectos de inversión y el establecimiento de servicios comerciales. Estas oportunidades han tenido gran acogida por parte de inversionistas y brindan a las nuevas comunidades establecidas en las áreas revertidas todo tipo de servicios comerciales.¹⁵

¹² <https://www.mef.gob.pa/secretaria-ejecutiva-junta-de-control-de-juegos/>

¹³ <https://mici.gob.pa/>

¹⁴ Art. 27 del Código de Recursos Minerales, detalle en la siguiente página web <https://mici.gob.pa/dnrm-solicitud-de-concesiones-no-metalicas/>

¹⁵ <https://www.mef.gob.pa/unidad-administrativa-de-bienes-revertidos/>



A.2.1. EPC que realizan actos públicos o concursos comerciales para emitir contratos de concesiones:

- a) **Pliego de Cargos** (publicado en “PanamaCompra” u otros medios): Es utilizado para contextualizar las generales de la contratación, como: número de licitación, fecha de emisión, tipo de procedimiento, monto de la contratación, proponentes, objeto del contrato, fundamento del contrato (excepcionalidades u otros), criterios técnicos de evaluación, entre otras generales.
- b) **Criterios de ponderación según pliego de cargo:** Se constata que los criterios que enmarcan temas económicos o financieros, como por ejemplo los listados a continuación establecidos en las bases del pliego, cumplen con este:
- **Propuesta económica:** Verificar si la misma es igual o superior a la indicada en el pliego de cargo.
 - **Estados financieros:** Evaluar los ratios establecidos en el pliego y, de no estar establecidos, realizarlos mediante la literatura aportada por los libros de finanzas (colocar la fuente utilizada).
 - **Referencias bancarias:** Constatar que se aporta la cantidad solicitada y si cumple con las cifras según lo señalado en el pliego.
 - **Referencias comerciales:** Confirmar que se incluyen las solicitadas según pliego.
 - **Disponibilidad de capital:** Verificar que la aportada cumple con lo indicado en el pliego.
 - **Estudio de factibilidad o plan de inversión:** Constatar que se aporta el mismo.
- c) **Evaluación del contrato:** Verificar del contrato lo siguiente: el monto total, la vigencia, forma de pago, detalles de las fianzas y sus respectivos endosos (cumplimiento o inversión) en comparación con los datos de las fianzas originales, pólizas de seguro y sus respectivos endosos (incendio, responsabilidad civil, entre otras) en comparación con los datos de las pólizas originales.



- Cálculos o estimaciones del monto total del contrato: Constatar las estimaciones tomando en cuenta los porcentajes (sobre las ventas brutas o para el Estado o Municipio), cánones (fijos y variables), entre otros. Para realizar estas estimaciones, en el expediente, deben reposar los cálculos realizados por la EPC.
- Resumen del estudio de factibilidad o plan de inversión, resaltar lo siguiente:

La inversión inicial o en fase: Para corroborar el monto de la inversión descrita en el contrato y para determinar el monto de la fianza de inversión.

Empleomanía: Para destacar cuánto aporta este tema a la tasa porcentual de desempleo.

Proyección de facturación o ingresos: Estimar cuánto recibiría el Estado de acuerdo con los porcentajes y cánones (fijos y/o variables) estipulados en el contrato y cuánto es el crecimiento porcentual estimado por el concesionario.

A.2.2. EPC otorgan contratos de concesiones y contratos que generen ingresos al Estado en atención a su ley especial:

- a) Capacidad financiera: Se constata que los criterios que enmarcan temas económicos o financieros como por ejemplo los listados a continuación, cumplen con lo establecido en la literatura aportada por los libros de finanzas (colocar la fuente utilizada).
- b) Estados financieros o declaración de renta: Evaluar y constatar los ratios financieros mediante la literatura aportada por los libros de finanzas (colocar la fuente utilizada).
- c) Referencias bancarias: Permite situar los datos de esta: Entidad bancaria que la emite, fecha, monto y desde cuándo es cliente de esta entidad.
- d) Disponibilidad de capital: Permite ubicar los datos de esta: Entidad bancaria que la emite, fecha, montos (si mantiene línea de crédito o el banco indica que será el garante del monto del contrato durante su vigencia).
- e) Estudio de factibilidad o plan de inversión: Constatar que se aporta el mismo.



A.2.3. Evaluación del contrato, ya sea en atención a su ley especial o a través de actos públicos o concursos comerciales:

- a) Verificar del contrato lo siguiente: el monto total, la vigencia, forma de pago, detalles de las fianzas (cumplimiento o inversión) en comparación con los datos de las fianzas originales, pólizas de seguro y sus respectivos endosos (incendio, responsabilidad civil, entre otras) en comparación con los datos de las pólizas originales.
- b) Cálculos o estimaciones del monto total del contrato: Constatar las estimaciones tomando en cuenta los porcentajes (sobre las ventas brutas o para el Estado o Municipio), cánones. Para realizar estas estimaciones en el expediente debe reposar los cálculos realizados por la EPC.
- c) Cálculos del monto de responsabilidad social descrito en contrato: Constatar las estimaciones tomando en cuenta lo estipulado en la Ley especial de la EPC. Para realizar estas estimaciones, en el expediente deben reposar los cálculos realizados por esta.
- d) Resumen del estudio de factibilidad o plan de inversión aportador que resalte:
 - La inversión inicial o en fase: Para corroborar el monto de la inversión descrita en el contrato y para determinar el monto de la fianza de inversión.
 - Empleomanía: Para destacar cuánto aporta a la tasa porcentual de desempleo.
 - Cronograma de ejecución: Es requerido para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos y asegurar que las inversiones se realicen conforme a los términos acordados, protegiendo así los intereses del Estado y de las partes involucradas.
 - Proyección de facturación o ingresos: Estimar cuánto recibiría el Estado de acuerdo con los porcentajes estipulados en el contrato y cuánto es el crecimiento porcentual estimado por el concesionario.

3. De la deuda

Evaluamos diversos documentos contractuales de la deuda, los cuales afectan o afectarán el Presupuesto del Estado y el servicio de la deuda al transcurrir el tiempo. Es importante resaltar que esta documentación es organizada por el Ministerio de Economía y Finanzas. A continuación, presentaremos las diferentes tipologías de documentación que evaluamos referente a esta contratación:



1. Emisión de bonos, letras y notas del tesoro.
2. Acuerdo de Agente Fiscal.
3. Terms Agreement (Acuerdo de Términos).
4. Agente de listado.
5. Acuerdos de Derivados.
6. Agente de Custodia.
7. Cualquier otro documento.

Cabe señalar que estos documentos por tratarse de contratos con normas internacionales dadas por los acreedores y que debe cumplir el Estado con el ente internacional, debemos coordinar con la Dirección de Financiamiento Público del Ministerio de Economía y Finanzas, para estar enterados cuáles son los documentos que se adjuntarán en cada uno de ellos. Aunado a lo anterior, realizar siempre la interrogante a la Dirección antes mencionada, si los abogados que nos representan emitieron criterio al respecto sobre el documento en evaluación y cuáles son los documentos que deben formar parte del expediente.

Dado a lo anterior y en base a las normativas y documentos aportados, el asesor económico y financiero debe asegurarse de que al expediente se le añada toda la documentación pertinente para la evaluación de los parámetros financieros y económicos descritos a continuación:

a) Documentos sustentadores previos al documento en evaluación.

- **Autorización gubernamental:** Aprobación de la emisión del título por parte del Consejo Económico Nacional (CENA) y autorizados por el Consejo de Gabinete mediante Decreto, los cuales describen los términos y condiciones específicos establecidos. En algunos casos, los términos y condiciones son establecidos mediante resolución emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas por instrucciones del Consejo de Gabinete.
- **Identificación de las partes involucradas y su papel en la transacción.** Es fundamental para conocer quiénes participan en la operación y cuál es su rol.
- **Breve descripción del contexto financiero en el que se desarrollará el contrato.** Esto proporciona un marco de referencia sobre las condiciones económicas y financieras bajo las cuales se llevará a cabo el contrato, lo que es crucial para entender el entorno y los riesgos asociados.
- **Descripción detallada de los servicios que serán proporcionados.** Es crucial para asegurar que ambas partes tengan un entendimiento claro y detallado de los servicios que se están adquiriendo o proporcionando.
- **Definición clara de las obligaciones de ambas partes durante la ejecución del contrato.** Esto garantiza que tanto el acreedor como el deudor entiendan sus responsabilidades, minimizando posibles disputas durante la ejecución del contrato.



- Especificación de los límites y restricciones del servicio (si el caso en análisis lo contiene en sus cláusulas). Define claramente qué está excluido del contrato, lo que ayuda a evitar expectativas no cumplidas.
- Detalle de los honorarios y tarifas asociados con el servicio. Permite a ambas partes conocer los costos que generará esta transacción, asegurando que no haya cambios financieros durante la ejecución del contrato.
- Estructura o tabla de amortización de pagos, plazos y modalidad de pago (transferencias u ordenaciones de pago). Proporciona una guía clara sobre cómo y cuándo se realizarán los pagos, facilitando la planificación financiera.
- Incrementar o disminuir el monto del documento contractual en evaluación tomando como referencia los datos cualitativos y cuantitativos del acreedor proporcionados por la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad, para determinar en cuánto asciende o disminuye el servicio de la deuda. Basado en datos cualitativos y cuantitativos del acreedor, este análisis ayuda a estimar el monto del servicio de la deuda, asegurando que se reflejen las condiciones financieras actuales.
- Evaluar el informe en mesa de trabajo; al final de este se debe indicar que la evaluación de la documentación fue realizada por varias direcciones de la Contraloría General de la República de Panamá, concluyendo si la operación financiera puede o no continuar con su trámite correspondiente. Indica que la documentación ha sido revisada por varias direcciones de la Contraloría General de la República de Panamá, lo que asegura una evaluación exhaustiva antes de continuar con el trámite.

4. Contrato de préstamos con organismos multilaterales y bilaterales.

Para una correcta evaluación de los parámetros financieros y económicos, el asesor económico y financiero debe verificar que se incluya toda la documentación necesaria al expediente, tal como se detalla a continuación:

- **Autorización gubernamental:** Enunciados en el literal c del punto 3 (De la deuda) de este manual.
- **Analizar las justificaciones proporcionadas por el MEF:** Para el refrendo del contrato, que el mismo incluye antecedentes cronológicos.
- **Revisión del contrato principal:** Incluyendo las cláusulas financieras, los plazos de pago, tasas de interés y cualquier otra condición financiera, las cuales deben coincidir con las Autorizaciones Gubernamentales.
- **Presupuesto y ejecución financiera:** Análisis del propósito para el cual se destina el préstamo, así como su ejecución financiera.



- **Informe de deuda pública:** Verificación del impacto del préstamo en la deuda pública del país y su alineación con las políticas fiscales.
- **Calcular la relación porcentual del crecimiento del servicio de la deuda con este acreedor (tenedores) en el servicio de la deuda:** Evaluar a cuánto ascendería tomando en cuenta el último informe confeccionado por la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, identificado como Estado Acumulado de la Deuda Contractual del Gobierno Central, más las transacciones en tránsito que aún no se registran en el sistema SIGADE del MEF.
- **Evidenciar la opinión legal:** Por los abogados que nos representan a nivel internacional, que aseguren la legalidad del contrato y su cumplimiento con las leyes panameñas e internacionales.
- **Documentos de garantía:** Revisión de los bienes o activos que se ofrecen como garantía del préstamo, asegurando que sean suficientes y estén debidamente registrados, si el caso lo amerita.

5. Fideicomiso

Para facilitar la evaluación de los parámetros financieros y económicos, el asesor económico y financiero debe comprobar que el expediente contenga toda la documentación requerida, según lo indicado a continuación:

- **Verificación de la documentación previa y requisitos iniciales.** Asegurarse que todos los requisitos previos (aprobación por parte del Consejo Económico Nacional (CENA), autorizados por el Consejo de Gabinete o Junta Directiva de la EC si es el caso) a la firma y ejecución del contrato han sido cumplidos, estableciendo una base sólida para el contrato.
- **Análisis detallado del proceso de refrendo y revisión de documentación.** Confirma que toda la documentación remitida a la Contraloría General de la República está completa y es suficiente y relevante, asegurando una evaluación completa y correcta del contrato y que cumple con los requisitos normativos.
- **Evaluación exhaustiva de la información financiera presentada.** Confirma que la documentación financiera presentada es precisa y completa; y que la misma proporciona una visión clara de la viabilidad financiera del contrato. Asegurando que el contrato cumple con los procedimientos financieros establecidos, con los estándares financieros requeridos para su ejecución, minimizando riesgos financieros, garantizando la conformidad regulatoria.



- Revisión de modificaciones significativas y su impacto en el contrato (Este punto se refiere más a los Contratos bajo el Régimen Asociación público privado o adendas a esta tipología de contratos). Permite identificar cualquier cambio que pueda alterar los términos y condiciones pactados, asegurando que se mantenga la integridad del contrato original.
- Evaluación de la renovación automática de fianzas y su impacto financiero. Verifica que la renovación automática de las fianzas no comprometa la seguridad financiera del contrato, garantizando la estabilidad financiera a largo plazo.
- Elaboración de observaciones finales. Permite al asesor realizar observaciones finales para completar el expediente con información necesaria o corregirlo, asegurando que el contrato esté listo para avanzar.

6. Asociación Público Privado¹⁶

La Ley No. 93 de 19 de septiembre de 2019, crea el Régimen de Asociación Público-Privada para el Desarrollo, como incentivo a la inversión privada al desarrollo social y a la creación de empleos.

Los proyectos de APP nacen de iniciativas públicas que presentan las Entidades Públicas Contratantes (EPC), ministerios, instituciones descentralizadas, empresas públicas o municipios para consideración del Ente Rector. Estas iniciativas deben formar parte del Plan Quinquenal de Inversiones del Estado y contemplar una inversión superior a los B/.15 millones. Otro mecanismo para considerar una iniciativa como potencial proyecto de APP es que sea incluida en una lista que elabora el Consejo de Gabinete, sujeto a que se cumpla con la Ley antes citada.

Una vez que la EPC haya identificado una iniciativa pública con potencial para implementarse bajo modalidad de APP, esta debe cumplir los elementos de elegibilidad en las fases de Prefactibilidad y Factibilidad. En estas fases del Proceso APP, las EPC preparan y estructuran informes técnicos, en coordinación con la SNAPP, los cuales posteriormente la EPC presentará para consideración del Ente Rector.¹⁷

¹⁶ **Nota 1:** Cabe señalar que no están incluidos en la ley las siguientes EC: el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, la Autoridad del Canal de Panamá, Caja de Seguro Social, Banco Nacional de Panamá, Caja de Ahorros, Banco de Desarrollo Agropecuario, Banco Hipotecario Nacional, Instituto de Seguro Agropecuario, la Superintendencia del Mercado de Valores, y la Superintendencia de Bancos de Panamá.

Nota 2: El Artículo 21 de la Ley No. 93 de 19 de septiembre de 2019. Financiamiento de contratos de APP por bancos estatales. El Banco Nacional de Panamá, la Caja de Ahorros, el Banco de Desarrollo Agropecuario y el Banco Hipotecario Nacional no podrán financiar más del 25 % de los proyectos de inversión de APP.

¹⁷ https://snapp.gob.pa/sobre-las-app/#que_es_una_app



Tomando en cuenta lo antes indicado, es esencial que el asesor económico y financiero se asegure de que al expediente se le adjunte toda la documentación necesaria para la evaluación de los parámetros financieros y económicos, conforme a los detalles a continuación:

Clasificación de las APP según su financiamiento:

6.1.1. Modalidad Autofinanciada¹⁸:

Proyectos en que los costos se recuperan con los ingresos percibidos por el contratista APP (inversor) mediante el cobro de tarifas, precios, peajes, cuotas o cargos en general, aplicados directamente al usuario final durante la vigencia del contrato de APP, que le permitan al Contratista APP obtener una rentabilidad financiera adecuada al riesgo asumido.

- a) Verificar que las cláusulas del contrato contemplen los siguientes elementos clave¹⁹:
1. **Derechos y obligaciones:** Claridad sobre lo que cada parte debe cumplir, en relación con el proyecto y el servicio público involucrado.
 2. **Asignación de riesgos:** Definición de cómo se distribuirán los riesgos para minimizar costos y facilitar el financiamiento.
 3. **Obligaciones del contratista:** Detalles sobre las responsabilidades en infraestructura, equipamiento y servicios, junto con el procedimiento de aceptación de inversiones.
 4. **Estándares de calidad:** Criterios objetivos para medir y evaluar la calidad y eficiencia en las obligaciones.
 5. **Niveles de servicio:** Requisitos técnicos mínimos para la infraestructura y servicios.
 6. **Cláusula de progreso:** Permite la incorporación de nuevas tecnologías.
 7. **Remuneración:** Modalidades de pago al contratista, ya sea por tarifas, peajes, cofinanciamiento o una combinación.
 8. **Compromisos contingentes:** Definición y exigibilidad de compromisos según el perfil del proyecto.

¹⁸ <https://snapp.gob.pa/preguntas-frecuentes-regimen-app-panama/>

¹⁹ Artículo 38 de la Ley No. 93 de 19 de septiembre de 2019



- 9. Aportes del contratista: Detalles sobre montos y periodicidad de pagos a la entidad pública.
 - 10. Modificaciones contractuales: Procedimientos para cambios en el contrato.
 - 11. Compensaciones: Derechos del contratista en caso de modificaciones unilaterales o terminación anticipada.
 - 12. Liquidación del contrato: Normas sobre la titularidad y destino de bienes al finalizar el contrato.
 - 13. Obligaciones de información: Requerimientos de reportes y acceso a inspecciones.
 - 14. Control y penalidades: Mecanismos de supervisión y sanciones por incumplimiento.
 - 15. Incumplimientos: Causales y plazos para corregir antes de una posible terminación del contrato.
 - 16. Terminación del contrato: Causales para finalizar el contrato.
 - 17. Vigencia: Duración del contrato.
 - 18. Cláusulas anticorrupción: Definidas por el ente rector.
 - 19. Resolución de disputas: Mecanismos para resolver conflictos.
 - 20. Seguros y garantías: Requisitos para cubrir riesgos que afecten la prestación de servicios según lo estipulado en Decreto Núm.1-2022-LEG/FySE de 21 de abril de 2022.
 - 21. Cláusula de integridad: Acordada por el ente rector para asegurar la transparencia.
- b) Estudio de viabilidad económica y financiera: Este documento es crucial para evaluar si el proyecto es rentable y si puede sostenerse por sí mismo sin necesidad de apoyo financiero del Estado. Permite verificar las proyecciones de ingresos, costos y flujos de caja, asegurando que los ingresos proyectados sean suficientes para cubrir los costos y generar una rentabilidad adecuada. Este punto es realizado antes de la adjudicación y es publicado en la página web de la SNAPP.



- c) Plan de negocios: Incluye la estrategia de explotación del proyecto, estructura de ingresos, costos operativos, plan de financiamiento y proyecciones financieras. Es esencial para comprender cómo el privado planea recuperar la inversión y generar beneficios.
- d) Modelo financiero: Debe incluir todas las variables y supuestos financieros (tasa de descuento, inflación, etc.), proyecciones a lo largo del período de concesión y análisis de sensibilidad para diferentes escenarios. Este modelo permite evaluar la robustez financiera del proyecto ante variaciones en los supuestos iniciales.
- e) Estructura de capital: Este documento detalla la proporción de capital propio y de deuda que se utilizará para financiar el proyecto, y es clave para evaluar el riesgo financiero y la solvencia del proyecto.

6.1.2. Modalidad cofinanciadas²⁰

Proyectos que requieren recursos del Estado mediante transferencias y/o garantías, que impliquen la asunción de compromisos firmes o contingentes por parte de la entidad pública contratante, ya sea por ausencia de pagos del usuario final o porque los pagos no son suficientes para cubrir los costos del proyecto.

- a) Verificar que las cláusulas del contrato contemplen los siguientes elementos clave: Debe contemplar los mismos elementos que se detallaron en el punto 5.1.1. de la Modalidad Autofinanciada a excepción del punto Condiciones de Pago al Contratista, ya que para esta modalidad el documento detalla los compromisos financieros de ambas partes (privada y pública), detalla cómo y cuándo se realizarán los desembolsos estatales, su impacto en el presupuesto y los compromisos a largo plazo. Es necesario para garantizar que el Estado pueda cumplir con sus compromisos sin poner en riesgo su estabilidad financiera.
- b) Estudio de viabilidad económica y financiera: Al igual que en la modalidad autofinanciada, este documento es esencial para evaluar la rentabilidad y sostenibilidad del proyecto, con la diferencia de que aquí se evalúa también el aporte del Estado.
- c) Análisis de riesgos: Identifica y evalúa los riesgos financieros y operativos del proyecto, incluyendo la distribución de estos riesgos entre el socio privado y el Estado. Este análisis permite al asesor económico y financiero determinar si la distribución de riesgos es justa y manejable para el Estado.

²⁰ <https://snapp.gob.pa/preguntas-frecuentes-regimen-app-panama/>



- d) **Modelo financiero:** Incluye las mismas variables que en la modalidad autofinanciada, pero adaptadas a un escenario donde el Estado también contribuye financieramente. Es fundamental para evaluar el impacto de la participación del Estado en la viabilidad del proyecto.
- e) **Aporte del contrato de fideicomiso²¹:** En proyectos cofinanciados, donde tanto el sector público como el privado aportan recursos, todos los fondos y recursos deben ser administrados a través de un fideicomiso de propósito determinado. Este fideicomiso gestionará los activos y pasivos del proyecto, y la entidad pública puede ser tanto fideicomitente como beneficiaria, con el derecho a recibir información directa del fiduciario.

Si el adjudicatario no cumple con la creación de la sociedad o fideicomiso dentro del plazo, perderá el contrato de APP, y la entidad pública podrá adjudicarlo al siguiente mejor postor o declarar desierta la licitación.

B. Liquidación

El asesor económico y financiero debe revisar que al expediente se anexe toda la documentación necesaria para llevar a cabo la evaluación de los parámetros financieros y económicos que se describen a continuación:

1. Revisión de la documentación financiera

- a) **Balance final del contrato:** Confirma que el balance refleja adecuadamente el saldo final, mostrando si hay saldos pendientes o si se ha cumplido con todas las obligaciones financieras.
- b) **Informes financieros:** Revisa los informes financieros relacionados con el contrato para asegurarse de que todas las transacciones y ajustes se han registrado correctamente.

2. Confirmación de los pagos

- a) **Pagos realizados:** Verifica que todos los pagos realizados hasta la fecha coincidan con los términos acordados en el contrato.
- b) **Montos adeudados:** Asegura que cualquier monto pendiente de pago esté debidamente registrado y que se haya acordado un plan para su liquidación.

3. Evaluación de los ingresos y egresos

- a) **Afectación de los ingresos:** Revisa cómo se han afectado los ingresos y si estos cambios están debidamente documentados y justificados.

²¹ Artículo 39 de la Ley No. 93 de 19 de septiembre de 2019.



- b) Egresos autorizados: Confirma que todos los egresos realizados están autorizados y documentados conforme a los términos del contrato.

4. Cumplimiento de las condiciones contractuales

- a) Condiciones financieras: Asegura que se han cumplido todas las condiciones financieras establecidas en el contrato, incluyendo cualquier cláusula relacionada con ajustes de precios o penalidades.

5. Documentación de soporte

- a) Certificaciones y autorizaciones: Verifica que se hayan obtenido todas las certificaciones necesarias, como la resolución de la Junta Directiva autorizando la liquidación.
- b) Comprobantes de pago: Asegura que se han presentado todos los comprobantes de pago y otros documentos justificativos requeridos.

6. Revisión de ajustes y penalidades

- a) Ajustes contractuales: Confirma que se han aplicado correctamente los ajustes contractuales, como aumentos o disminuciones en el valor del contrato.
- b) Penalidades: Revisa la aplicación de penalidades por incumplimiento y asegura que estén correctamente calculadas y documentadas.

7. Revisión de procedimientos administrativos

- a) Trámites administrativos: Confirma que se hayan completado todos los trámites administrativos necesarios para formalizar la liquidación.

8. Detectar discrepancias

- a) Detectar cualquier discrepancia durante la revisión: Solicita documentación que permita completar el expediente y resolverlos antes de finalizar la liquidación.

9. Impacto fiscal en los ingresos del Estado

- a) Implicaciones fiscales: Evalúa las implicaciones fiscales de la liquidación en los ingresos del Estado.

C. Adendas

Es esencial que el asesor económico y financiero verifique que se adjunta al expediente toda la documentación requerida para la evaluación de los parámetros financieros y económicos, tal como se especifica a continuación:



1. Aprobaciones necesarias. Identifica todas las aprobaciones de la EPC antes de refrendar la adenda, para cumplir con los procedimientos establecidos y garantizar una implementación adecuada.
2. Documentación del contrato modificado. Asegura que las modificaciones respeten los términos legales y no afecten negativamente las condiciones financieras originales.
3. Condiciones financieras de ingresos. Verifica que los términos financieros sean favorables y sostenibles para el presupuesto estatal.
4. Documentación relacionada con préstamos y créditos. Evalúa la capacidad de pago y el impacto en la estabilidad financiera del Estado, asegurando condiciones adecuadas.
5. Documentos de ingreso y reportes financieros. Confirma que los ingresos se reflejen correctamente según lo establecido en el contrato y verifica que las modificaciones y nuevos ingresos se integren de manera adecuada en las proyecciones financieras, si es el caso de extensión de tiempo.
6. Contratos de concesión y fideicomiso. Asegura que las condiciones de concesiones y fideicomisos sean beneficiosas y alineadas con los objetivos del Estado, evitando compromisos adicionales, y si se agregan algunos, que presenten justificación de los mismos.
7. Análisis de riesgos. Identifica posibles riesgos asociados con las modificaciones, como implicaciones financieras u operativas, para minimizar posibles inconsistencias en el futuro.
8. Evaluación de beneficios. Determina los beneficios que se derivarán de la adenda y si estos justifican los cambios propuestos en el contrato original.
9. Actualización de documentos relacionados. Constatar que todos los documentos relacionados con el contrato (por ejemplo, anexos, informes, cronogramas) se actualicen para reflejar los cambios aprobados.
10. Documentación de contratos bajo el régimen de Asociación Público-Privada (si aplica). Revisa y actualiza los términos y condiciones específicos determinados en el Contrato APP para asegurar la coherencia y cumplimiento del mismo.

D. Transferencias

D.1. Aporte del Tesoro Nacional a los organismos internacionales.

Es importante que el asesor económico y financiero asegure la inclusión completa de la documentación necesaria en el expediente para evaluar los parámetros financieros y económicos detallados a continuación:



Para este punto colocamos como ejemplo la membresía de Panamá en el Fondo Monetario Internacional (FMI); más adelante igualmente se detallarán los documentos que son evaluados en otras transferencias internacionales, tal es el caso de pago del servicio de la deuda, las cuales se realizan a través de transferencias u ordenaciones.

- a) Información de membresía del FMI: Evalúa la inclusión de detalles relevantes sobre la membresía de Panamá en el Fondo Monetario Internacional (FMI), especialmente en relación con los ajustes de tenencias.
- b) Ajustes anteriores: Revisa la coherencia y adecuación de los ajustes realizados en los años anteriores y se verifica su aprobación por parte de la Contraloría General de la República.
- c) Solicitud de refrendo: Analiza la solicitud del Ministerio de Economía y Finanzas a la Contraloría General de la República para refrendar los documentos pertinentes.
- d) Comunicación del FMI: Evalúa la comunicación del FMI sobre los ajustes de tenencias y las solicitudes de crédito resultantes, verificando su coherencia con las políticas y procedimientos establecidos.
- e) Corroboración de cálculos: Verifica la exactitud de los cálculos realizados en el expediente en relación con los ajustes propuestos por el FMI.
- f) Verificación de valuación monetaria: Analiza la verificación realizada por el Departamento de Seguimiento a la Gestión de la Deuda Pública de la Contraloría General de la República sobre la valuación monetaria realizada por el FMI.
- g) Coherencia con objetivos: Evalúa si las acciones propuestas están alineadas con los objetivos de mantener el valor de equivalencia frente a la cesta de divisas utilizada por el FMI.

D.2. Fondo para Inversión Financiera.

2.1. Colocación de fondo en un Overnight.

El asesor económico y financiero tendrá que verificar que el expediente esté completo con toda la documentación requerida para la evaluación de los parámetros financieros y económicos que se presentan a continuación:

- a) Autorización de inversión: Evalúa la autorización de la Junta Directiva EPC o Empresa de Estado para invertir en este tipo de transacción.



- b) **Cotización de tasas de interés:** Verifica la comunicación del banco sobre las tasas de interés aplicables para los depósitos overnight (puede ser una propuesta formal o informal mediante correos electrónicos).
- c) **Actualización de tasas de interés:** Evalúa la actualización de las tasas de interés comunicada y la correspondiente solicitud de actualización de instrucciones por parte de la EPC o Empresa Pública.
- d) **Instrucciones detalladas:** Revisa las instrucciones detalladas emitidas por la EPC o Empresa Pública, para invertir los montos en depósitos overnight, incluyendo los requisitos mínimos de inversión y la periodicidad de las instrucciones.
- e) **Impacto del cambio en tasas:** Analiza el impacto de la tasa de interés en depósitos overnight en comparación con las tasas de meses o años anteriores.
- f) **Opinión por la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de Contabilidad de la CGR:** Verifica la opinión por la Dirección antes indicada, en la cual informa que esta solicitud afecta o no al presupuesto de la EPC o empresa de Estado o es de naturaleza financiera.

2.2 Colocación y/o extensión de fondo de plazo fijo.

Para garantizar una evaluación adecuada de los parámetros financieros y económicos, el expediente debe contener toda la documentación necesaria, como se indica a continuación, según el asesor económico y financiero:

- a) **Solicitud de refrendo:** La EPC solicitó el refrendo para abrir un depósito a plazo fijo con una tasa de interés pactada.
- b) **Documentos adjuntos:** Se evidencia que se han incluido los documentos relevantes al expediente, asegurando su integridad y completitud, dentro de los cuales figuran los siguientes:
 - **Plan anual de inversión:** Presentar el Plan Anual de Inversión, que destaca el origen y la aplicación de los recursos disponibles, incluyendo una inversión en depósito a plazo fijo.
 - **Estado de cuenta:** Se proporciona el estado de cuenta actual de la cuenta corriente asociada al fondo.
 - **Entro otros que considere el asesor económico financiero resaltar.**
- c) **Estimación del rendimiento:** Estimar el rendimiento esperado sobre el capital invertido en el plazo fijo.



- d) Viabilidad del trámite: Confirmar la viabilidad del trámite por parte de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

2.3. Liquidación de la colocación de Títulos Valores (Bonos, Letras y Notas del Tesoro)

Con el objetivo de evaluar correctamente los parámetros financieros y económicos, es fundamental que el expediente incluya toda la documentación pertinente, tal como se describe a continuación para el asesor económico y financiero:

- a) Verificación de autorizaciones y opiniones favorables:
- Consejo Económico Nacional (CENA): Se verificó la emisión autorizada mediante la Nota CENA.
 - Consejo de Gabinete: Se revisó el Decreto de Gabinete que autoriza la emisión bajo los términos y condiciones especificados.
- b) Documentos de sustento legal y financiero:
- Terms Agreement (Acuerdo de Términos): Evaluar la presentación de los originales del Terms Agreement firmado con los bancos de inversión, incluyendo su traducción al español.
 - Verificación de términos y condiciones: Revisar que los términos y condiciones del Acuerdo de Términos sean favorables y alineados con los objetivos financieros del país, asegurando que las cláusulas mantengan datos cuantitativos y cualitativos debidamente autorizados en el cierre de esta emisión.
 - Certificados de incumbencia: Constatar la presentación de los certificados de incumbencia en inglés y su traducción en el idioma español, necesarios para las firmas de autoridades panameñas relacionadas con la transacción. Adicional, si es el caso, verificar si se incluyen certificados adicionales en inglés requeridos por el Agente Fiscal, acompañados de su traducción al español.
- c) Análisis de rendimiento y spread:
- Rendimiento y spread: Analizar los datos cualitativos y cuantitativos presentados en el Terms Agreement sobre el rendimiento estimado y obtenido para las emisiones del título valor. Además, se debe comparar el rendimiento obtenido con los indicativos iniciales proporcionados por la Dirección de Financiamiento Público del MEF en su presentación al equipo que conforma la mesa de trabajo.



- d) **Revisión de mercado:** Evaluar y comentar de acuerdo con información suministrada por la Dirección de Financiamiento Público del MEF, cómo fue la respuesta del mercado a la emisión de los títulos valores del Estado y comprender temas como la demanda y la competitividad de los mismos.
- e) **Cumplimiento normativo y fiscal:**
- **Cumplimiento con normativa legal:** Verificar que la documentación cumpliera con la normativa legal vigente en Panamá y en los mercados internacionales donde se emiten los bonos.
 - **Impacto en la deuda pública:** Evaluar el impacto de las nuevas emisiones en el saldo de la deuda pública, conforme a las proyecciones y metas indicativas establecidas por la Ley de Responsabilidad Fiscal.
 - **Calcular la relación porcentual del crecimiento del servicio de la deuda con este acreedor (tenedores) en el servicio de la deuda:** Evaluar a cuánto ascendería tomando en cuenta el último informe confeccionado por la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, identificado como Estado Acumulado de la Deuda Contractual del Gobierno Central, más las transacciones en tránsito que aún no se registran en el sistema SIGADE del MEF.
- f) **Evaluación conjunta y conclusión:**
- **Revisión conjunta o individual por Dirección:** Considerar en su momento si la evaluación se realizará de manera individual por cada Dirección que según flujo de documentos o si la misma se realizará de manera conjunta por las Direcciones Nacionales de Asesoría Económica y Financiera, Asesoría Jurídica, Fiscalización General y Métodos y Sistemas de Contabilidad.

E. Pago del servicio de la deuda (Transferencias u ordenaciones)

El asesor económico y financiero debe asegurar que el expediente contenga toda la documentación necesaria para la evaluación de los parámetros financieros y económicos, según lo especificado a continuación:

E.1 Evaluación preliminar de las transferencias u ordenaciones de pago:

En esta fase, el coordinador del Departamento o designado recibirá un correo de todo el trámite del servicio de la deuda previo a su pago para constatar lo siguiente:



- a) Notas de transferencia de Servicio de Deuda Pública: Verificar la información cuantitativa y cualitativa de las Notas de Transferencias u Ordenaciones de Pago dirigidas al Banco Nacional de Panamá, coincida con los estados de cuenta o facturas presentadas por los acreedores.
- b) Conversión de moneda: Calcular la conversión de moneda realizada para la transferencia, según la tasa de cambio vigente, en caso de existir una transacción en moneda extranjera distinta al dólar americano.

Una vez concluya su revisión, el asesor económico y financiero validará vía correo electrónico al coordinador de Departamento o designado, indicando si los documentos cumplen o si tienen alguna observación; estos a su vez, remiten esta información por el mismo medio al Departamento de Registro y Estadísticas de la Dirección de Financiamiento Público del Ministerio de Economía y Finanzas. Posterior a este paso, el asesor económico y financiero realiza lo siguiente:

- a) Confección de proyecto de memorando con la viabilidad o no de la DAEF-CGR: Se confecciona el proyecto de memorando con los datos correspondientes y se mantiene junto a las copias de las transferencias u ordenaciones hasta que sean remitidos los originales para el refrendo de la CGR. Este debe ser revisado por el coordinador de Departamento o delegado.

E.2. Evaluación final de las transferencias u ordenaciones de pago

Tomando en cuenta la revisión preliminar de esta documentación, en esta etapa el asesor económico y financiero realizará lo siguiente:

- a) Recibe el expediente y evidencia que la documentación fue revisada preliminarmente por la DAEF-CGR: Verificar que los datos cuantitativos y cualitativos de las Notas de Transferencias u Ordenaciones de Pago dirigidas al Banco Nacional de Panamá coincidan con los documentos previamente validados.
- b) Confirmar que las Notas de Transferencias u Ordenaciones de Pago fueron verificadas por el Departamento de Seguimiento a la Gestión Pública de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la CGR, y aportan al expediente Memorando con su opinión.
- c) Solicita número de memorando y completa la información respectiva: Una vez culminada la confección, se pasa para la revisión del coordinador del Departamento o designado.



F. Otros, Criterios Técnicos

F.1. Fijación de monto de la fianza de propuesta, inversión y cumplimiento

El asesor económico y financiero debe confirmar la inclusión de toda la documentación necesaria en el expediente para la evaluación de los parámetros financieros y económicos, conforme a los detalles especificados a continuación:

- a) Solicitud de fijación de fianza por la EPC a la CGR: Evidenciar que la misma describa en su contenido porcentaje o monto propuesto, con datos cualitativos y cuantitativos que justifiquen su propuesta.
- b) Monto de la fianza: Evaluar si el monto de la fianza propuesto por la EPC, si el mismo es adecuado en relación con el costo total del proyecto o contrato, considerando los riesgos involucrados y la capacidad del contratista para cumplir con sus obligaciones. Esto asegura que la fianza sea suficiente para cubrir posibles incumplimientos sin ser excesivamente onerosa para los licitantes, equilibrando el riesgo y la accesibilidad.
- c) Riesgo asociado al proyecto: Analizar los riesgos inherentes al proyecto, incluyendo la complejidad técnica, la duración del contrato, y la probabilidad de que ocurran imprevistos que podrían afectar la ejecución. Este análisis permite ajustar el monto de la fianza según el nivel de riesgo, protegiendo a la entidad contratante contra incumplimientos o retrasos significativos.
- d) Naturaleza y objetivo del contrato: Considerar la naturaleza del contrato, por ejemplo, si es de servicios, concesiones u otros, y su objetivo final para determinar el tipo y el monto de la fianza. Esta consideración asegura que la fianza esté alineada con el propósito del contrato y la capacidad del contratista para entregar los resultados esperados y que cumple con los porcentajes estipulados en la Resolución emitida por la Contraloría General de la República que esté vigente al momento de la fijación de fianza en evaluación.
- e) Precedentes y comparables: Revisar fianzas establecidas en contratos similares anteriores para determinar si el monto propuesto es consistente con las prácticas del mercado y las normativas aplicables. Esto proporciona una referencia que ayuda a establecer un monto de fianza razonable y defendible, alineado con el mercado y la normativa vigente.
- f) Impacto económico: Analizar el impacto económico de la fianza en la ejecución del proyecto, tanto para el contratista como para la EPC, incluyendo costos administrativos y financieros. Asegura que la fianza no imponga una carga económica excesiva que pueda afectar la viabilidad del proyecto o desincentivar la participación de oferentes.



- g) **Cumplimiento normativo:** Verificar que la fijación de la fianza cumpla con las leyes y regulaciones vigentes (Resolución emitida por la Contraloría General de la República), incluyendo límites máximos y mínimos establecidos por la normativa. Constatar este punto asegura que la fianza sea legalmente válida y que su fijación no infrinja ninguna disposición regulatoria.
- h) **Revisión de cálculos:** Revisar y validar los cálculos utilizados para determinar el monto de la fianza, asegurándose de que estén basados en datos precisos y metodologías adecuadas. Corroborar la propuesta por la EPC garantiza la transparencia y precisión en la fijación de la fianza, minimizando errores y asegurando que el monto sea justificado.

F.2. Leyes presentadas por Asamblea Nacional.

Para cumplir con los requisitos de evaluación de los parámetros financieros y económicos, el expediente debe ser revisado por el asesor económico y financiero para asegurar que toda la documentación requerida esté incluida, como se detalla a continuación:

- a) **Impacto fiscal:** Evaluar cómo la ley afectará los ingresos y gastos del Estado. Esto incluye analizar el costo de implementación de la ley, los ingresos potenciales que generará por ejemplo impuestos, tarifas, sanciones, y si el presupuesto estatal puede soportar estos cambios. Asegura que la ley no ponga en riesgo la sostenibilidad financiera del gobierno y que las proyecciones de ingresos y gastos sean realistas.
- b) **Impacto económico:** Analizar cómo la ley influirá en la economía en general, incluyendo sectores específicos como el comercio, la industria, la inversión y el empleo. Esto garantiza que la ley promueva el crecimiento económico, fomente la inversión y el empleo, y no tenga efectos adversos como la reducción de la competitividad o el aumento del desempleo.
- c) **Impacto social:** Examinar las repercusiones de la ley sobre diferentes grupos de la sociedad, incluyendo su equidad y accesibilidad. Esto incluye analizar si la ley beneficia o perjudica a ciertos sectores de la población, especialmente a los más vulnerables. Certifica que la ley contribuya al bienestar social, promueva la igualdad y no genere inequidades o tensiones sociales.
- d) **Viabilidad financiera:** Evaluar si existen los recursos financieros necesarios para implementar la ley y mantenerla operativa a largo plazo. Asevera que la ley puede ser implementada sin desestabilizar el presupuesto o requerir recursos adicionales imprevistos.



- e) **Análisis de costos/beneficios:** Realizar un análisis comparativo entre los costos asociados a la implementación de la ley y los beneficios que se esperan obtener. Afirmar que los beneficios de la ley superan sus costos, justificando su promulgación desde un punto de vista económico.
- f) **Sostenibilidad a largo plazo:** Evaluar si la ley puede mantenerse y seguir siendo efectiva a lo largo del tiempo, considerando cambios económicos, tecnológicos y sociales. Atestigua que la ley no solo sea efectiva en el corto plazo, sino que también pueda adaptarse a futuros escenarios y necesidades.
- g) **Competitividad internacional:** Analizar cómo la ley afectará la posición competitiva del país en la economía global, incluyendo su atractivo para la inversión extranjera y su impacto en el comercio exterior. Garantiza que la ley no perjudique la competitividad del país, sino que la fortalezca, contribuyendo a su posicionamiento global.

F.3. Viabilidad y conveniencias de créditos adicionales.

Para llevar a cabo la evaluación de los parámetros financieros y económicos, el expediente debe ser revisado para asegurar que contenga toda la documentación pertinente, tal como se describe a continuación, según el asesor económico y financiero.

- a) **Consulta al Departamento de CENA y Gabinete de nuestra Dirección:** Si durante la revisión inicial se identificaron observaciones necesarias, verificar que estas hayan sido atendidas. Si no la han atendido, solicitar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la CGR que provea la información necesaria, ya que son el enlace con el MEF. Además, si falta alguna documentación que complete el análisis del expediente, consultar con el Departamento de Cena y Gabinete si recibieron esos documentos durante su evaluación y solicitar una copia para poder continuar con el trámite del expediente.
- b) **Solicitud por la o las EPC:** Verificar que el expediente adjunta solicitud de crédito adicional, suplementario, entre otros; además, que la misma detalle el monto solicitado y su respectivo desglose, partida presupuestaria, propósito y fuente de financiamiento.
- c) **Autorización gubernamental:** Constatar que en el expediente se incluye aprobación por parte del Consejo Económico Nacional (CENA) y autorizados por el Consejo de Gabinete mediante Decreto y en algunos casos Resolución Ministerial o Resolución de Junta Directiva.



- d) **Revisión del Resumen Ejecutivo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF):** Este documento ofrece una visión general de cómo el crédito adicional afectará o no el déficit fiscal. Es esencial para entender las implicaciones macroeconómicas y asegurar que el crédito no comprometa la estabilidad fiscal del país. El asesor económico y financiero debe citar parte de su contenido que detalle lo antes indicado.

- e) **Opinión de la Dirección de Políticas Públicas del MEF:** La opinión técnica de esta dirección es fundamental para confirmar la viabilidad y justificación del crédito. Este paso asegura que todas las implicaciones políticas y económicas han sido consideradas. El asesor económico y financiero debe citar parte de su contenido que detalle lo antes indicado.

- f) **Opinión Técnica para el Consejo de Gabinete o la Comisión de Presupuesto emitida por la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA):** Este informe proporciona una evaluación final y recomendación, de que han verificado la fuente de financiamiento y que la misma soporta el monto solicitado por el EPC. El Asesor Económico debe citar parte de su contenido que detalle lo antes indicado.

- g) **Firma y aprobación por parte de las autoridades competentes:** La firma del asesor económico y financiero, del coordinador del Departamento y del director de la DAEF aseguran la responsabilidad y validación del proceso, confirmando que el concepto de la Dirección es viable.



ANEXOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Modelo de Memorando sin Observaciones

MEMORANDO Núm. XXXX-XX DNAEF/DAFPAPP

PARA: _____

DE: _____
Director Nacional de Asesoría Económica y Financiera

FECHA: ____ de _____ de 20____

ASUNTO: Contrato de _____ N.º _____, suscrito entre la EPC y
_____, por valor de B/. _____ y vigencia de _____ años

Evaluado el expediente descrito en el asunto, para la “(objeto del Contrato)” y de acuerdo al análisis detallado a continuación,

Dado a lo anterior, esta Dirección no tiene observación de carácter económico-financiero para que este contrato continúe con su trámite.

Es importante que la institución vele por el cumplimiento de las cláusulas Décima Séptima y Décima Octava del Contrato (Fianza de Cumplimiento y Pólizas de Seguros), respectivamente.

Iniciales Director/Coordinador del Departamento/Asesor Económico y Financiero II/Asesor Económico y Financiero I

Sede principal, Av. Balboa y Federico Boyd,
Apdo. 0816-01527 Panamá, Rep. de Panamá
Tel.: (+507) 510-4777 / 510-5000

www.contraloria.gob.pa
@CONTRALORIA PANAMA
@CONTRALORIA PMA





REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Modelo de Informe con Observaciones

MEMORANDO Núm. XXX-XX DNAEF/DAFPAPP

PARA: _____

DE: _____
Director Nacional de Asesoría Económica y Financiera

FECHA: ____ de _____ de 20__

ASUNTO: Contrato de _____ N.º _____, suscrito entre la EPC y
_____, por valor de B/. _____ y vigencia de _____ años

Evaluado el expediente descrito en el asunto, para la “(objeto del Contrato)”.

Dado a lo anterior, esta Dirección tiene las siguientes observaciones:

- 1. _____.
- 2. _____.

Una vez atendido lo antes indicado, emitiremos opinión económica-financiera para que éste expediente continúe con el trámite correspondiente.

Iniciales Director/Coordinador del Departamento/Asesor Económico y Financiero II Asesor Económico y Financiero I

Sede principal, Av. Balboa y Federico Boyd,
Apdo. 0816-01527 Panamá, Rep. de Panamá
Tel.: (+507) 510-4777 / 510-5000

www.contraloria.gob.pa
@CONTRALORIAPANAMA
@CONTRALORIAPMA



DEFINICIONES

- **Adenda:** Es una propuesta de cambio o explicación (tal como una lista de bienes a ser incluidos) en un Contrato, o algún punto que ha sido sujeto de negociación después que el Contrato fue originalmente propuesto, por una parte.
- **Acción o acciones²²:** Incluye acciones, ya sean comunes o preferidas, cualesquier certificados de participación o de inversión y cualesquier otros títulos o derechos que representen un interés participe en una sociedad anónima u otra persona jurídica o fideicomiso, así como los títulos convertibles en acciones, los que otorguen derecho a suscribir o comprar acciones y cualesquier otros valores con características similares según lo determine la Superintendencia.
- **Activos financieros:** Incluye todo valor, dinero en efectivo y cualquier otro bien mueble que un intermediario mantenga en una cuenta de custodia a favor de una persona, si el intermediario y dicha persona han acordado reconocer dicho bien como un activo financiero sujeto al Título XI de este Decreto-Ley, siempre que dicho bien no haya sido excluido de esta definición por la Superintendencia.
- **Acuerdo:** Toda decisión de aplicación general que adopte la Superintendencia.
- **Asociaciones Público-Privadas (APP)²³:** Son contratos a largo plazo suscritos entre una o más entidades públicas y el sector privado para crear, desarrollar, mejorar y/o mantener infraestructura pública para el suministro de servicios públicos. Bajo este vínculo contractual se comparten objetivos y riesgos, y se establecen estándares por niveles de servicio que deberán ser cumplidos por el Contratista APP y que están vinculados a la remuneración de este, el cual está total o parcialmente a cargo del financiamiento de la construcción, explotación, operación y mantenimiento del activo público según la duración del contrato de APP.
- **Bolsa:** Persona que mantenga y opere instalaciones donde converjan personas para negociar instrumentos financieros, o sistema mecánico, electrónico o de otro tipo que permita negociar instrumentos financieros mediante la conjunción de ofertas de compra y venta.
- **Bonos del Tesoro:** Son títulos de deuda emitidos por los gobiernos para financiar el déficit del Estado, con un vencimiento superior a diez años.

²² Glosario Bursátil – Superintendencia del Mercado de Valores (supervalores.gob.pa)
²³ https://snapp.gob.pa/sobre-las-app/#que_es_una_app



- **Calificación de Títulos Públicos:** Evaluación realizada por empresas internacionales sobre la capacidad de repago de los emisores de títulos públicos, considerando condiciones macroeconómicas y financieras.
- **Calificadoras de riesgo²⁴:** Toda entidad cuyo objeto exclusivo es proporcionar a los inversionistas una opinión profesional y actualizada mediante la calificación de valores, personas jurídicas o emisores, para lo cual deberá solicitar un registro ante la Superintendencia.
- **CAPEX²⁵:** Inversiones en inmovilizado intangible, material, equipamiento e inversiones inmobiliarias, entendido como los costos de ejecución de la obra durante la fase de construcción e inversión de mantenimiento mayor durante el periodo del contrato de APP.
- **Casa de Valores:** Es toda persona que se dedica al negocio de comprar y vender valores, ya sea por cuenta propia o de terceros, con exclusión de los corredores de valores, según se definen en el Decreto-Ley 1 de 1999.
- **Central de valores:** Persona que realice una o más de las siguientes actividades: a. Mantenga registros de transacciones en valores con el propósito de compensar y liquidar derechos creados por dichas transacciones. b. Mantenga registros de traspasos de valores y de garantías otorgadas sobre estos con el propósito de establecer derechos de propiedad y de garantía de dichos valores. c. Mantenga certificados de valores depositados con el propósito de hacer posible el traspaso de dichos valores mediante el mecanismo de anotaciones en cuenta. d. Realice la actividad de custodia, administración, compensación y liquidación de instrumentos financieros. Este término no incluye casas de valores, miembros de organizaciones autorreguladas ni instituciones bancarias o financieras, que realicen una o más de las actividades antes descritas en forma incidental al giro ordinario de sus negocios. Tampoco incluye agentes de registro y traspasos de emisores ni cualesquiera otras personas que la Superintendencia excluya de esta definición.
- **Cesión de contrato:** Es el traspaso al cesionario de todos los derechos y obligaciones que surjan por la celebración de un contrato o por una orden de compra.
- **Compromisos Contingentes²⁶:** Aquellos aseguramientos estipulados en el contrato de APP que potencialmente pueden generar obligaciones de pago a cargo de la entidad pública contratante cuando ocurran los eventos específicos de riesgo que establezca el contrato de APP.

²⁴ <https://supervalores.gob.pa/files/Ley/LEY-DEL-MERCADO-DE-VALORES.pdf>
²⁵ Información suministrada por la SNAPP (Definición de Ley APP).
²⁶ Información suministrada por la SNAPP (Definición de Ley APP).



- **Compromisos Firmes²⁷:** Obligaciones firmes de pago a cargo de la entidad pública contratante en contraprestación al contratista APP por las inversiones y prestación de los servicios, conforme a lo establecido en el contrato de APP. Los compromisos firmes podrán estar compuestos por una contraprestación por la inversión en infraestructura y una contraprestación por el gasto en explotación y mantenimiento, que podrá ser fijo o variable, dependiendo de la estructura que se adopte en el contrato de APP, entre los que se incluyen los pagos por disponibilidad, los peajes sombra y otros.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades, celebrado conforme a derecho, entre dos entidades estatales o un ente estatal en ejercicio de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica o consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, del cual surgen derechos y obligaciones para ambas partes y cuya finalidad es de carácter público.
- **Custodio:** Entidad que mantiene custodia sobre los dineros, valores o bienes de otra persona.
- **Derivado Financiero²⁸:** También llamado instrumento derivado, es un producto financiero cuyo valor se basa en el precio de otro activo. El activo del que depende toma el nombre de activo subyacente; por ejemplo, el valor de un futuro sobre el oro se basa en el precio del oro. Los subyacentes utilizados pueden ser muy diferentes acciones, índices bursátiles, valores de renta fija, tipos de interés o también materias primas.
- **El fideicomiso²⁹:** Es un acto jurídico en virtud del cual una persona llamada fideicomitente transfiere bienes a una persona llamada fiduciario para que los administre o disponga de ellos en favor de un fideicomisario o beneficiario, que puede ser el propio fideicomitente. Las entidades de derecho público podrán retener bienes propios en fideicomiso y actuar como fiduciarios de estos para el desarrollo de sus fines, mediante declaración hecha con las formalidades de esta Ley.
- **Emisor:** Persona que tenga valores emitidos y en circulación o que se proponga emitir valores.
- **Fianza de Cumplimiento³⁰:** Es la garantía exigida al adjudicatario de un acto de selección de contratista, al beneficiario de un procedimiento excepcional o especial de contratación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Pública, para el fiel cumplimiento del contrato u obligación de ejecutar su objeto y, una vez cumplido este, de corregir los defectos a que hubiera lugar de ser el caso.

²⁷ Información suministrada por la SNAPP (Definición de Ley APP).
²⁸ <http://es.wikipedia.org/wiki/>
²⁹ https://www.superbancos.gob.pa/documentos/fiduciarias/leyes/Ley1_1984_Fideicomisos.pdf
³⁰ Artículo 15, de la Resolución No.2259-2023-LEGIFySE de 10 de agosto de 2023, emitida por la CGR.



- **Fondos de Inversión³¹:** Los fondos de inversión tienen un objetivo: agrupar el dinero de muchos ahorradores para invertirlo en los mercados financieros. Estos instrumentos colectivos destacan por su gestión profesionalizada, la diversificación de activos, la transparencia en su gestión y la no tributación por el traspaso de un fondo a otro.
- **Forex (Foreing Exchange Currency Market) o Mercado de Intercambio de Divisas:** Operación habitual de compraventa de monedas y divisas a un precio o tipo de cambio en el momento en que fue contratado como actividad de inversión y actuando por cuenta de clientes para este propósito.
- **Instrumento financiero:** Cualquier contrato que origina el nacimiento de un activo financiero para una entidad y el nacimiento de un pasivo financiero o un instrumento de capital para la otra entidad. Los instrumentos financieros incluyen de esta forma todos los activos financieros y pasivos financieros que estén titularizados o no, así como todos los derivados, cuyos activos subyacentes puedan ser divisas, metales preciosos y otros.
- **IOSCO (International Organization of Securities Commissions):** Organización Internacional de Comisiones de Valores (OICV).
- **Liquidación de contrato:** Constituye la etapa final del contrato, donde las partes pactan por mutuo acuerdo finalizar la relación; ya sea por la ejecución total del proyecto o entrega del servicio, entrega parcial o por casos fortuitos establecidos previamente en el contrato.
- **Mercado extrabursátil (over the counter):** Mercado para la compraventa de títulos valores o derivados que no se cotizan en las bolsas organizadas.
- **Monto estimado de la inversión total³²:** Valor definido por la Entidad Pública Contratante que supone todos los desembolsos a realizar por el contratista APP durante la fase de construcción necesarios para poner en marcha el proyecto, que incluye la suma de las siguientes partidas: costes de estudios técnicos y económicos, de proyectos, de indemnizaciones y reposición de servicios y servidumbres, de construcción de las obras e instalaciones, de dirección y administración de obra, costes financieros durante el periodo de construcción y, en general, de todos los bienes y costes, cualquiera que fuere su naturaleza, que sea necesario construir o adquirir por parte del contratista APP, por estar directamente relacionados con el proyecto y que contribuyan a que este entre en servicio.

³¹ <https://www.bbva.com/es/salud-financiera/que-son-los-fondos-de-inversion-todo-lo-que-debes-saber/>

³² Numeral 8, del Artículo 4 de la de la Resolución No.2259-2023-LEGIFySE de 10 de agosto de 2023, emitida por la CGR.



- **OPEX³³:** Gastos directamente relacionados con la operación y mantenimiento de la infraestructura que no generan un mayor valor del activo. No incluyen otros gastos de administración del contrato APP, como puedan ser de personal indirecto, oficina, comunicaciones, personal de estructura de la sociedad de propósito específico (distinto del personal directo de operación y mantenimiento), seguros, garantías, tributos, entre otros.
- **Procedimiento de licitación:** En este procedimiento de selección, en una primera etapa, se evalúa únicamente el cumplimiento de los requisitos técnicos de las propuestas y, en una fase posterior, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los proponentes que hayan cumplido con los requisitos técnicos. Se adjudicará al proponente que haya cumplido con los requisitos técnicos y presente la oferta económica más beneficiosa para la entidad pública contratante de conformidad con el pliego de cargos.³⁴
- **Sistema Electrónico para el Control de Obras del Estado (COBE):** Sistema usado por varias Direcciones de la CGR, para asegurar la correcta fiscalización de obras del Estado.
- **Sistema Financiero Nacional:** Aquel integrado por el sector privado y el sector público, y que incluye la provisión de los servicios de carácter financiero y su regulación, supervisión, fiscalización, vigilancia y control.
- **Superintendencia del Mercado de Valores (SMV):** Regula y supervisa el mercado de valores en Panamá, incluyendo las actividades relacionadas con fideicomisos que involucran valores mobiliarios. La Ley 67 de 2011 y sus reglamentos establecen disposiciones específicas sobre la supervisión y regulación de fideicomisos en el ámbito del mercado de valores.
- **Superintendencia de Bancos de Panamá (SBP):** Es la entidad encargada de regular y supervisar el sistema bancario y financiero en Panamá. En el caso de los fideicomisos bancarios, la SBP emite regulaciones y directrices para garantizar su adecuada gestión y funcionamiento.
- **Tenencias de moneda (Currency Holdings)³⁵:** Las tenencias de moneda del FMI son los recursos que se mantienen a disposición de la institución en las Cuentas No. 1 y No. 2 del FMI y la Cuenta de Valores, y que provienen del pago de la cuota de cada país miembro y de las transacciones de cada uno con el FMI. Estas tenencias están depositadas en los propios países.

³³ Información suministrada por la SNAPP (Definición de Ley APP).
³⁴ Artículo 37 de la Ley No. 93 de 19 de septiembre de 2019
³⁵ <https://www.imf.org/external/pubs/ft/pam/pam45/spa/glosss.pdf>



- **Transferencia de Fondos³⁶:** Es la transacción ordenada por una persona, sea esta natural o jurídica, denominada ordenante, mediante la cual el banco, a través de medios electrónicos, pone a disposición de otra persona, denominada beneficiario, una cantidad determinada de dinero, ya sea en el mismo banco u otra entidad bancaria diferente, en la misma plaza o en plaza distinta. En consecuencia, el banco se comprometerá con su ordenante a efectuar el respectivo traspaso, que resultará en una operación contable interna registrada por el o los bancos involucrados. El ordenante y el beneficiario pueden ser la misma persona. Las transferencias de fondos comprenden cualquiera modalidad operativa utilizada para su ejecución, incluyendo aquellas efectuadas por medios electrónicos (Ejemplo: cajeros automáticos, banca por internet, terminales de autoservicio, entre otras).
- **Valor del Proyecto³⁷:** Valor que se calculará a efectos de determinar si el proyecto es o no admisible para ser estructurado como contrato de APP, según el mismo sea o no inferior a los quince millones de Balboas (B/.15,000,000.00). Dicho valor se determinará inicialmente a partir de la estimación de su inversión CAPEX y OPEX, calculada a valor presente neto a la tasa de descuento referencial establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas, coordinado con la Secretaría Nacional de APP, que podrá depender del tipo de proyecto. Este valor se determinará preliminarmente al momento de presentarse el proyecto para determinación de elegibilidad y aprobación conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley; y se revisará posteriormente al momento de evaluar la factibilidad del proyecto.
- **Valor Estimado de Inversión³⁸:** Es el valor que estimará la entidad pública contratante y se indicará en el contrato de APP para efectos de lo previsto en los artículos 46, 48 y 49 de la Ley, y que corresponderá al valor señalado en el informe técnico inicial y que posteriormente será revisado y actualizado, de ser requerido, en el informe técnico definitivo preparado por la entidad pública contratante e indicado en el pliego de cargos y aprobado por el ente rector en la fase de factibilidad. Se entenderá como valor estimado de inversión todos los desembolsos estimados a ser realizados por el contratista APP durante la fase de construcción e inversión de mantenimiento mayor, durante el periodo del contrato APP, necesarios para poner en marcha y/o poner en óptimas condiciones el proyecto de APP, que incluye la suma de las siguientes partidas de costos: estudios técnicos y económicos, indemnizaciones y reposición de servicios y servidumbres, construcción de las obras e instalaciones, equipamiento, dirección y administración de obra, financiamientos suscritos para cubrir necesidades de construcción y equipamiento durante la fase de construcción y, en general, de todos los bienes y costos, cualquiera que fuere su naturaleza, que sea necesario construir o adquirir por parte del contratista APP, por estar directamente relacionados con el proyecto de APP y que contribuyan a que este entre en servicio.

³⁶https://www.superbancos.gob.pa/documentos/leyes_y_regulaciones/acuerdos/2017/Compilado_Acuerdo_02-2017.pdf
³⁷ Información suministrada por la SNAPP (Definición de Ley APP).
³⁸ Información suministrada por la SNAPP (Definición de Ley APP).



- **Valor de Referencia³⁹:** Valor establecido para la variable de adjudicación de cada proyecto a ser licitado bajo la modalidad APP, y que publicará la entidad pública contratante en el pliego de cargos.
- **Variable de Adjudicación⁴⁰:** Es el criterio o factor de competencia a partir del cual se determinará la oferta económica mejor calificada; comparando las presentadas por los proponentes que hubieren superado la instancia de valoración de sus respectivas propuestas técnicas. De acuerdo con lo previsto en la Ley y este reglamento, la variable de adjudicación podrá consistir en un único elemento o más de uno de ellos, según se determine en cada caso en el pliego de cargos por la entidad pública contratante.

³⁹ Información suministrada por la SNAPP (Definición de Ley APP).
⁴⁰ Información suministrada por la SNAPP (Definición de Ley APP).



SIGLAS

- 1. APP: Asociaciones Público-Privadas.
- 2. BCIE: Banco Centroamericano de Integración Económica.
- 3. BEI: Banco Europeo de Inversiones.
- 4. BID: Banco Interamericano de Desarrollo.
- 5. BIRD: Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo
- 6. BIRF: Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.
- 7. CAF: Banco de Desarrollo para América Latina.
- 8. CFI: Corporación Financiera Internacional.
- 9. CII: Corporación Interamericana de Inversiones.
- 10. Docu Ware: Base de datos de la Contraloría General de la República.
- 11. EPC: Entidad Pública Contratante.
- 12. FMI: Fondo Monetario Internacional.
- 13. IFI: Instituciones Financieras Internacionales.
- 14. SBP: Superintendencia de Bancos de Panamá.
- 15. SCAFID: Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos.
- 16. SMV: Superintendencia del Mercado de Valores.



CONCLUSIÓN

La asesoría económica y financiera desempeña un papel crucial en el control y fiscalización de la las decisiones financieras adoptadas por las EPC, garantizando que se alineen con los principios de transparencia, eficiencia, y responsabilidad fiscal, en los procesos financieros en la Contraloría General de la República de Panamá.

Es fundamental que los asesores económicos y financieros cuenten con las herramientas necesarias para realizar evaluaciones exhaustivas y precisas, ya que su análisis técnico y profesional proporciona una base sólida para la toma de decisiones. Es, imperativo señalar que el asesor económico y financiero tiene la facultad de solicitar toda la documentación de carácter económico-financiera que considere relevante para completar el análisis del expediente correspondiente. Esta capacidad de requerir información adicional permite no solo profundizar en el análisis de la situación económica en cuestión, sino también garantizar que todas las variables y contingencias sean adecuadamente consideradas. De este modo, se fortalece la calidad del proceso de evaluación y se asegura que los criterios y conclusiones emitidos sean integrales, fundamentados y alienados con los objetivos estratégicos de la Contraloría General de la República.

El objetivo es maximizar el impacto positivo de la asesoría económica y financiera en la gestión pública, promoviendo la eficiencia en el uso de los recursos públicos y contribuyendo al desarrollo sostenible y equitativo del país. La asesoría económica no solo es un servicio fundamental dentro de la estructura de la Contraloría General de la República de Panamá, sino que representa un compromiso que constantemente mejora el fortalecimiento de la gobernanza en el sector público panameño.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE
DISTRITO DE ARRAJÁN
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAJÁN

ACUERDO MUNICIPAL No.49

(De veintiocho (28) de julio de dos mil veintiséis 2026)

**"POR EL CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPALES EN EL MUNICIPIO DE ARRAJÁN."**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAJÁN EN USO DE SUS
FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES;**

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Panamá establece que el Municipio es la organización política autónoma de la comunidad en un Distrito, y que de conformidad con el numeral 8 del artículo 17 de la Ley N° 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley N° 52 de 12 de diciembre de 1984, es competencia exclusiva de los Concejos Municipales, en el ejercicio de sus funciones, establecer impuestos, tasas, derechos y contribuciones, de conformidad con las leyes, para atender los gastos de la administración, servicios e inversiones municipales;
2. Que la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, *«Sobre Régimen Municipal»*, modificada por la Ley 37 de 29 de junio de 2009 y la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, reconoce la autonomía municipal y faculta a los Municipios a dictar las disposiciones normativas necesarias para regular su organización interna y el correcto desempeño de sus funciones;
3. Que el artículo 27 de la Ley 6 de 22 de enero de 2002, *«Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Amparo de Acceso a la Información (Habeas Data) y dicta otras disposiciones»*, faculta a las entidades estatales y gobiernos locales a expedir un Código de Ética para la función pública; por lo cual, el Municipio del Distrito de Arraiján considera prioritario establecer los lineamientos normativos y éticos que orienten el desempeño de sus colaboradores con eficiencia, eficacia y rectitud;
4. Que constituye una prioridad institucional para el Municipio del Distrito de Arraiján contar con un marco normativo propio que regule la conducta de sus servidores públicos, fundamentado en los principios de transparencia, rendición de cuentas y eficiencia administrativa, a fin de fortalecer la confianza ciudadana en la gestión local;
5. Que la adopción de un Código de Ética fortalece la integridad de los servidores públicos y proyecta una Administración Municipal renovada y de vocación de servicio, dentro de la Nueva Ciudad, donde prevalecen la eficiencia, la solidaridad, el respeto y el compromiso con los derechos humanos.
6. Que es deber fundamental del servidor público municipal observar una conducta decorosa e íntegra, impidiendo el uso de la función pública o de las prerrogativas del cargo para la obtención de provechos personales o para terceros;
7. Que el artículo 300 de la Constitución Política de la República de Panamá fundamenta la función pública en el sistema de méritos, estableciendo que el ingreso, permanencia



y estabilidad de los servidores públicos quedan supeditados a su competencia, lealtad y moralidad en el ejercicio del cargo;

9. Que en vista de todo lo anterior corresponde al Honorable Concejo Municipal del Distrito de Arraiján aprobar el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales del Municipio de Arraiján.

En base de lo antes expuesto, el Concejo Municipal del Distrito de Arraiján, en uso de sus facultades constitucionales y legales:

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el presente Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales del Municipio de Arraiján, el cual será aplicable a todo el personal que preste servicios en sus distintas unidades administrativas, independientemente de su nivel jerárquico o modalidad de vinculación laboral, contractual, temporal o permanente, cuyo texto se establece a continuación:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN EL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 1 (Objeto): El presente Código tiene por objeto establecer los principios, valores, deberes, prohibiciones y el régimen sancionatorio que rigen la conducta de todos los servidores públicos del Municipio de Arraiján, para asegurar una gestión transparente, eficiente y al servicio de la comunidad.

Artículo 2 (Fin): El fin de la función municipal es la consecución del bien común, con estricto apego a la Constitución Política, las leyes y demás disposiciones aplicables. Las normas de este Código de Ética Local rigen para todas las personas que desempeñen sus funciones en la Administración Municipal.

Artículo 3 (Ámbito de Aplicación): Las disposiciones de este Código son de obligatorio cumplimiento para todas las personas que presten sus servicios en la Alcaldía de Arraiján, sin distinción de jerarquía, cargo, nivel salarial o tipo de vinculación laboral (permanente, transitorio, eventual o por contrato).

Artículo 4 (Definición de Términos): Para los efectos de este Código, los siguientes términos se entenderán así:

1. **Acumulación de cargo:** Falta que comete el servidor público al ejercer otro cargo remunerado dentro del Municipio o en el Estado, salvo aquellos casos previstos expresamente en la Constitución Política o las leyes.
2. **Administración Municipal:** Conjunto de organismos, dependencias y funcionarios encargados de gestionar los asuntos, servicios y recursos del Municipio con eficiencia, eficacia y transparencia para satisfacer las necesidades públicas locales.
3. **Autoridad Nominadora:** Condición legal que ostenta la persona facultada para nombrar y remover al personal.
4. **Conflicto de Intereses:** Situación en la que los intereses personales, familiares o económicos del servidor público interfieren o pudieran interferir con el cumplimiento imparcial de sus deberes y funciones.
5. **Corrupción:** El abuso del cargo o función pública para obtener un beneficio privado, directo o indirecto, para sí o para terceros.
6. **Nepotismo:** Infracción ética que se comete mediante el nombramiento en cargos públicos municipales a favor de cónyuge, pareja de unión consensual o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
7. **Probidad:** Rectitud, honestidad y honradez intachable en el ejercicio de las funciones públicas.
8. **Principios Éticos:** Reglas o pautas normativas que orientan la conducta de los servidores municipales dentro y fuera de la institución.
9. **Responsabilidad disciplinaria:** Obligación que recae sobre el servidor público municipal por el incumplimiento o transgresión del marco legal o normativo interno.



10. **Responsabilidad ética:** Deber legal y moral en que incurre el servidor público municipal al desplegar conductas contrarias a las disposiciones fijadas en el presente Acuerdo.
11. **Servidor Público Municipal:** Persona que ejerce funciones temporales o permanentes en la Alcaldía, o que percibe una remuneración con cargo al presupuesto de la administración municipal.
12. **Superior Jerárquico:** Servidor público que ejerce autoridad administrativa sobre el personal a su cargo, facultado para impartir instrucciones y directrices operativas o administrativas.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS GENERALES

La actuación de todo servidor público del Municipio de Arraiján debe fundamentarse en los siguientes principios:

Artículo 5 (Probidad): El servidor público municipal debe actuar con rectitud y honradez, orientando su gestión a la satisfacción del interés general sin obtener, para sí o por interpósita persona, beneficios o ventajas personales. Asimismo, se abstendrá de aceptar cualquier compensación, regalo o prestación de terceros que pueda comprometer el cumplimiento imparcial de sus deberes.

Artículo 6 (Prudencia): El ejercicio de la función pública municipal debe inspirar la confianza de la comunidad. En consecuencia, el servidor público se abstendrá de realizar acciones que pongan en riesgo la finalidad del servicio, el patrimonio municipal o la reputación institucional.

Artículo 7 (Justicia y Equidad): Es deber de todo servidor público municipal desempeñar sus labores garantizando un trato equitativo, objetivo y justo a la ciudadanía, asignando a cada quien lo que le corresponde según el ordenamiento legal, e interactuando con absoluto respeto hacia sus superiores, pares y subalternos.

Artículo 8 (Templanza): El servidor público municipal debe ejercer sus funciones con respeto y sobriedad, destinando las facultades de su cargo y los recursos asignados exclusivamente al cumplimiento de sus deberes. Su uso deberá ser racional, evitando el abuso, la manipulación, el derroche o el desaprovechamiento de los bienes del Municipio.

Artículo 9 (Idoneidad): La idoneidad, comprendida como la competencia técnica, legal y moral, es condición esencial para el ingreso y ejercicio de la función pública municipal, la cual debe ser observada y aplicada de manera integral.

Artículo 10 (Responsabilidad): El desempeño del cargo municipal exige un actuar transparente e intachable. La responsabilidad en el acatamiento del presente Código será proporcional al nivel jerárquico que se ocupe. Las acciones u omisiones que contravengan este marco darán lugar a responsabilidad disciplinaria, civil y penal, conforme a la Constitución y las leyes.

Artículo 11 (Respeto): El servidor público municipal respetará, sin excepción alguna, la dignidad de la persona humana, los derechos y libertades que le son inherentes.

CAPÍTULO III PRINCIPIOS PARTICULARES Y DEBERES

Artículo 12 (Aptitud): La autoridad nominadora verificará que la persona propuesta para ingresar al servicio público municipal cumpla estrictamente con los requisitos legales y reglamentarios que acrediten su idoneidad. Asimismo, ningún ciudadano deberá aceptar designación alguna para el ejercicio de funciones para las cuales no posea la aptitud ni la capacitación requeridas.

Artículo 13 (Capacitación): El servidor público municipal debe capacitarse para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, según lo determinan las normas institucionales y las autoridades administrativas.

Artículo 14 (Legalidad): El actuar de todo servidor público municipal estará estrictamente supeditado al ordenamiento jurídico vigente. El colaborador observará una conducta marcada por la probidad administrativa y el decoro, evitando cualquier actuación que menoscabe la dignidad del cargo o el prestigio de la institución.



Artículo 15 (Evaluación): Corresponde al servidor público municipal analizar de manera previa y rigurosa los antecedentes, motivos y posibles consecuencias de todo acto administrativo u operativo cuya preparación o ejecución le sea encomendada.

Artículo 16 (Veracidad): El servidor público municipal está obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales, tanto con los particulares y contribuyentes como con sus superiores y subordinados.

Artículo 17 (Discreción): El servidor público municipal debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones institucionales no públicas de los que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, salvo las excepciones impuestas por las leyes de transparencia y acceso a la información.

Artículo 18 (Transparencia): El servidor público municipal debe ajustar su conducta reconociendo el derecho de la ciudadanía a estar informada sobre la gestión municipal en su conjunto.

Artículo 19 (Declaración Jurada Patrimonial y Financiera): Los servidores públicos municipales de manejo de fondos o bienes públicos deben presentar su declaración jurada obligatoria de estado patrimonial y financiero al inicio y al término de su gestión, según lo establezca la ley.

Artículo 20 (Obediencia): El servidor público municipal debe cumplir las órdenes impartidas por su superior jerárquico, siempre que reúnan las formalidades del caso y se vinculen con las funciones del cargo, salvo en los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta.

Artículo 21 (Independencia de Criterio): El servidor público municipal debe abstenerse de participar en actividades o intereses incompatibles con sus funciones, velando siempre por mantener la imparcialidad e independencia de criterio.

Artículo 22 (Equidad): El empleo de criterios de equidad para adecuar una solución administrativa nunca debe ejecutarse en contravención de los fines perseguidos por las leyes vigentes.

Artículo 23 (Igualdad de Trato): El servidor público municipal no realizará actos discriminatorios. Debe otorgar sustancialmente a todas las personas un trato igualitario en igualdad de condiciones y situaciones.

Artículo 24 (Ejercicio Adecuado del Cargo): El servidor no utilizará su cargo, autoridad o influencia para obtener ventajas indebidas para sí o para terceros, ni ejercerá represalias ni coacción contra otros servidores o particulares.

Artículo 25 (Uso Adecuado de los Bienes del Municipio): Es deber del servidor proteger y conservar los bienes de la Alcaldía de Arraiján. Los recursos deben emplearse con racionalidad y exclusivamente para fines oficiales.

Artículo 26 (Uso Adecuado del Tiempo de Trabajo): El servidor debe destinar la totalidad de su jornada laboral al cumplimiento riguroso de sus tareas oficiales, absteniéndose de realizar o exigir a sus subalternos labores ajenas a sus funciones.

Artículo 27 (Colaboración): Ante situaciones extraordinarias o de emergencia, el servidor público municipal debe prestar el apoyo necesario para superar las dificultades institucionales o comunitarias que se presenten.

Artículo 28 (Uso de la Información): Se prohíbe el uso de información privilegiada o reservada para fines particulares, económicos o ajenos al servicio público.

Artículo 29 (Obligación de Denunciar): Todo servidor público municipal está obligado a denunciar ante las autoridades correspondientes los actos u omisiones de los que tenga conocimiento que contravengan este Código o configuren posibles delitos o faltas.

Artículo 30 (Dignidad y Decoro): El servidor público municipal debe comportarse con decoro, sobriedad y respeto en todo momento, manteniendo la corrección en el trato público e interpersonal.



Artículo 31 (Honor y Colaboración con la Justicia): El servidor imputado por un hecho punible facilitará las investigaciones correspondientes para salvaguardar la honra institucional y la propia. De requerirlo, podrá contar con las orientaciones del área legal municipal según las reglamentaciones vigentes.

Artículo 32 (Tolerancia): Frente a la crítica pública o de los medios de comunicación, el servidor público municipal mantendrá un nivel de tolerancia y templanza acorde con la naturaleza pública de sus funciones.

Artículo 33 (Equilibrio y Buen Juicio): El desempeño de las funciones debe estar guiado siempre por el sentido común, la prudencia y el buen juicio.

CAPÍTULO IV VALORES INSTITUCIONALES

Artículo 34 (Valores Fundamentales): Son valores indispensables en el ejercicio de la función pública en la Alcaldía de Arraiján:

1. **Honestidad:** Rectitud intachable en la conducta personal y en el manejo del patrimonio público.
2. **Respeto:** Trato digno, cortés, incluyente y tolerante hacia los compañeros de trabajo y los ciudadanos de Arraiján.
3. **Responsabilidad:** Disposición para asumir plenamente los compromisos del cargo y las consecuencias de las decisiones adoptadas.
4. **Lealtad Institucional:** Compromiso firme con la misión, visión y principios superiores de la Alcaldía del Distrito de Arraiján.

CAPÍTULO V RÉGIMEN DE BENEFICIOS E IMPEDIMENTOS Sección Primera: Beneficios e Incompatibilidades

Artículo 35 (Beneficios Prohibidos): Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos solicitar, aceptar o recibir directa o indirectamente dinero, regalos, favores, dádivas, viajes o ventajas de particulares, proveedores o contratistas para realizar, agilizar, retardar u omitir actos propios de sus funciones, o para hacer valer su influencia ante otros funcionarios.

Artículo 36 (Presunción de Prohibición): Se presumirá la prohibición cuando el beneficio provenga de personas naturales o jurídicas que ejecuten actividades fiscalizadas por la Alcaldía, sean contratistas, proveedores o gestionen trámites administrativos ante la institución.

Artículo 37 (Excepciones): Se exceptúan de la prohibición únicamente:

- Los reconocimientos protocolares u oficiales recibidos de gobiernos u organismos internacionales.
- Apoyos para capacitaciones, conferencias o viajes académicos debidamente autorizados por la institución.
- Obsequios de valor exíguo por razones de cortesía o costumbre oficial. La Dirección de Recursos Humanos o la autoridad competente reglamentará la entrega o incorporación al patrimonio municipal de los bienes que correspondan.

Artículo 38 (Atenciones entre Funcionarios): Se excluyen de la prohibición los detalles o presentes de menor cuantía efectuados entre colaboradores por razones de amistad o conmemoraciones habituales.

Sección Segunda Impedimentos y Conflictos de Interés

Artículo 39 (Conflictos de Intereses): El servidor público municipal debe abstenerse de intervenir en asuntos donde sus intereses personales, familiares o económicos puedan colisionar con el interés público. Tampoco podrá asesorar, representar ni prestar servicios a empresas contratistas o concesionarias del Municipio.



Artículo 40 (Excusa Obligatoria): Cuando exista un potencial conflicto de intereses, el servidor público tiene el deber de declararlo formalmente y excusarse de participar en el trámite o decisión respectiva.

Artículo 41 (Nepotismo): Se prohíbe el nombramiento o designación en la Alcaldía de personas unidas por matrimonio, unión consensual o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad nominadora o superiores con capacidad de decisión, salvo cumplimiento estricto de los procesos de mérito e idoneidad exigidos por ley.

Artículo 42 (Acumulación de Cargos): Ningún servidor público municipal podrá desempeñar simultáneamente otro cargo remunerado en la administración pública, salvo los casos de excepción legalmente previstos (tales como la docencia o especialidades médicas).

CAPÍTULO VI RESPONSABILIDAD JERÁRQUICA E INCENTIVOS

Artículo 43 (Liderazgo Jerárquico): Los funcionarios con cargos de jefatura o mando deben modelar los principios éticos de este Código, impulsando el desarrollo de su personal, informándoles sus derechos y deberes, y ejerciendo la autoridad con justicia y corrección.

Artículo 44 (Mérito e Incentivos): La observancia ejemplar de este Código de Ética será valorada positivamente dentro del sistema de evaluación del desempeño, promociones e historial del colaborador.

Artículo 45 (Reconocimientos): La Alcaldía podrá instituir cuadros de honor o reconocimientos especiales anuales para destacar a los colaboradores que demuestren un apego sobresaliente a los valores y principios éticos institucionales.

CAPÍTULO VII PROCEDIMIENTO Y RÉGIMEN SANCIONATORIO

Artículo 46 (Sanciones Administrativas): El incumplimiento o violación de los deberes contenidos en este Código dará lugar al inicio del procedimiento disciplinario correspondiente, a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía o la unidad competente, conforme a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa, el Reglamento Interno de Personal y las leyes aplicables.

Artículo 47 (Procedimiento de Denuncia e Investigación):

- Cualquier ciudadano o servidor público podrá presentar denuncia fundada por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía.
- Se notificará formalmente al servidor público investigado para que formule sus descargos y aporte las pruebas que considere convenientes dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles.
- La Dirección de Recursos Humanos evacuará las diligencias e informes pertinentes en un plazo de quince (15) días hábiles y remitirá la recomendación motivada al Despacho de la Alcaldesa.

Artículo 48 (Graduación de Sanciones): Atendiendo a la gravedad de la falta, la reincidencia y el perjuicio causado, se aplicarán las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal privada.
2. Amonestación escrita con copia al expediente personal.
3. Suspensión temporal del cargo sin goce de sueldo.
4. Destitución del cargo por falta grave a la probidad o a la ética pública.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO SEGUNDO (Capacitación Continua): La Dirección de Recursos Humanos organizará jornadas obligatorias de inducción y capacitaciones anuales periódicas sobre ética pública, probidad y transparencia para todo el personal de la Alcaldía del Distrito de Arraiján.

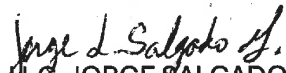


ARTÍCULO SEGUNDO (Vigencia): El presente Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial Digital.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá (arts. 300 y concordantes); Ley N°106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley N°52 de 12 de diciembre de 1984 y modificada por la Ley N°37 de 29 de junio de 2009 y la Ley N°66 de 29 de octubre de 2015; Ley N°6 de 22 de enero de 2002, Capítulo IX, Artículo 27.

DADO EN LA SALA DE LA SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, A LOS VEINTIOCHO (28) DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).


H.C. YOHANA SALDAÑA
PRESIDENTE


H.C. JORGE SALGADO
VICEPRESIDENTE




ULISES GABRIEL ADAMES
SECRETARIO

REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE ALCALDÍA
MUNICIPAL DE ARRAIJÁN, 21 DE Agosto DE 2026

SANCIONADO

STEFANY DAYAN PEÑALBA
ALCALDE



COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN

