



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO	Panamá, R. de Panamá lunes 5 de octubre de 2026	Nº 30626 A
-----	---	------------

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución Nº 2618-2026-DNMySC
(martes 01 de septiembre 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO Y TRASPASO DE EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y OTROS PRODUCTOS PARA LA SALUD HUMANA EN ALMACENES DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.

PATRONATO DEL SERVICIO NACIONAL DE NUTRICIÓN

Resolución Nº 3
(jueves 24 de septiembre 2026)

QUE APRUEBA, COMO EN EFECTO, SE APRUEBA, LA DESIGNACIÓN DE LA LICENCIADA MARIELA DE YCAZA, REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO COMO SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA EL PERIODO QUE VENCE EN ENERO 2027.

CONSEJO MUNICIPAL DE ÑURUM / COMARCA NGOBE BUGLE

Acuerdo Municipal Nº 05-2026
(viernes 04 de septiembre 2026)

POR EL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ÑURÜM CORRIGE LOS ACUERDOS MUNICIPALES NO.04-2025 Y NO.05-2025, Y RATIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL NO.03-2026.

CONSEJO MUNICIPAL DE MACARACAS / LOS SANTOS

Acuerdo Municipal Nº 13
(jueves 27 de agosto 2026)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE LOTES DE TERRENO, UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE LLANO DE PIEDRA, DEL DISTRITO DE MACARACAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS, Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE MACARACAS, PARA FIRMAR LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SUS POSEEDORES.

Acuerdo Municipal Nº 14
(jueves 27 de agosto 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA CANCELACIÓN DE LA MARGINAL SOBRE LA(S) FINCA(S) INSCRITA(S) EN EL REGISTRO PÚBLICO, CUYO PROPIETARIO(S) HAYAN PAGADO LA TOTALIDAD DEL PRECIO AL MUNICIPIO DE MACARACAS.

Acuerdo Municipal Nº 15
(jueves 27 de agosto 2026)



POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA CANCELACIÓN DE LA MARGINAL SOBRE LA(S) FINCA(S) INSCRITA(S) EN EL REGISTRO PÚBLICO, CUYO PROPIETARIO(S) HAYAN PAGADO LA TOTALIDAD DEL PRECIO AL MUNICIPIO DE MACARACAS.

CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ

Acuerdo N° 282-A
(martes 15 de septiembre 2026)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 1 DEL ACUERDO N°.201 DE 14 DE JULIO DE 2026, POR EL CUAL SE SUBROGA EL ACUERDO N°. 106 DE 28 DE ABRIL DE 2026, POR EL CUAL SE APRUEBA EL DETALLE DE PROYECTOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PLAN ANUAL DE OBRAS E INVERSIONES DEL AÑO 2026, DEL MUNICIPIO DE PANAMÁ.



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 2618-2026-DNMySC
(de 1 de septiembre de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Recepción, Solicitud de Abastecimiento y Traspaso de Existencia de Medicamentos, Insumos y Otros Productos para la Salud Humana en Almacenes de la Caja de Seguro Social”.

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 DNPROC-N-110-2025 de 21 de mayo de 2025, la Caja de Seguro Social, solicitó el análisis, evaluación del “Manual de Procedimiento de Recepción Física de Medicamentos e Insumos y de Otros Productos para la Salud Humana P-03”.

Que el “Manual de Procedimientos para la Recepción, Solicitud de Abastecimiento y Traspaso de Existencia de Medicamentos, Insumos y Otros Productos para la Salud Humana en Almacenes de la Caja de Seguro Social”, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Recepción, Solicitud de Abastecimiento y Traspaso de Existencia de Medicamentos, Insumos y Otros Productos para la Salud Humana en Almacenes de la Caja de Seguro Social”.



Página Número 2

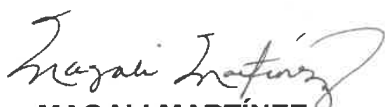
Resolución Número 2618-2026-DNMySC
de 1 de septiembre de 2026

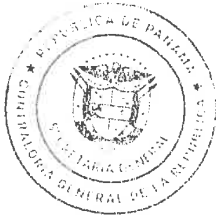
SEGUNDO: Este documento aplica para todas las unidades administrativas y los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, en adelante CSS, involucrados en el proceso de recepción, solicitud de abastecimiento y traspaso de existencias de medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana.

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

15 SEP 2026

Este documento consta de 2 páginas *glo*

SECRETARÍA GENERAL
NOV.18

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CAJA DE SEGURO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO
Y TRASPASO DE EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y OTROS PRODUCTOS PARA
LA SALUD HUMANA EN ALMACENES DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL

(2026-1.10-063)

Agosto de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA VEGA
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director Encargado

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector Encargado

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora



CAJA DE SEGURO SOCIAL

DINO MON VÁSQUEZ
Director General

ROGELIO GORDÓN
Subdirector General

EDWIN SALAMÍN
Secretario General

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE FINANZAS

CÉSAR HERRERA
Director

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN

DENIS VERGARA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

MIGDALIA MENDOZA
Directora

KARINA GONZÁLEZ
Subdirectora



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

YARIELA MENDOZA
Analista

CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

ELIZABETH CUMBRERA
Jefa

JOSSIE J. GORDÓN
Analista de Procesos

MIGUEL CÓRDOBA
Analista de Procesos

DIRECCIÓN DE ABASTO
HERACLIO HERRERA
Director

CARLOS GAITÁN
Coordinador de Almacenes



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	3
II. MEDIDAS DE CONTROL	4
A. Generales	4
B. Específicas	5
III. PROCEDIMIENTOS	8
A. Procedimiento para la Recepción de Medicamentos, Insumos y Otros Productos para la Salud Humana en el Almacén Central o Regional	8
Mapa del Proceso	11
B. Procedimiento para la Recepción de Medicamentos, Insumos y Otros Productos para la Salud Humana en la Instalación de Salud	12
Mapa del Proceso	15
C. Procedimiento para la Solicitud de Abastecimiento de Medicamentos, Insumos y Otros Productos para la Salud Humana al Almacén Central o Regional	16
Mapa del Proceso	21
D. Procedimiento para la Solicitud de Traspaso de Existencia de Medicamentos, Insumos y Otros Productos para la Salud Humana al Almacén de la Instalación de Salud	22
Mapa del Proceso	25
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	26
ANEXOS	32
GLOSARIO	36



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 Procesos de la Caja de Seguro Social, ha desarrollado el documento denominado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO Y TRASPASO DE EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y OTROS PRODUCTOS PARA LA SALUD HUMANA EN LOS ALMACENES DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL”.

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

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

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del documento

Establecer las regulaciones y los controles necesarios para el proceso de recepción y solicitud de abastecimiento y traslado de existencias de medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana en los almacenes de la Caja de Seguro Social.

B. 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 No. 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
4. 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 No. 29107-A de 7 de septiembre de 2020 y sus modificaciones.
5. Ley 51 de 22 de julio de 2008. Que define y regula los documentos electrónicos y las firmas electrónicas y la prestación de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos y de certificación de firmas electrónicas y adopta otras disposiciones para el desarrollo del comercio electrónico. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.26090 de 24 de julio de 2008 y sus modificaciones.
6. Ley No. 14 de 19 de mayo de 2016. “Que regula las actividades y uso de las sustancias controladas para fines médicos y/o científicos y dicta otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 28036-B de 23 de mayo de 2016 y su adición.
7. Ley 256 de 26 de noviembre de 2021. Que modifica artículos de la Ley 76 de 1976, sobre medidas tributarias. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29424-B de 26 de noviembre de 2021.
8. Ley No. 419 de 1 de febrero de 2024. “Que regula los medicamentos y otros productos para la salud humana y la adquisición pública de medicamentos, otros productos para la salud humana, insumos de salud, dispositivos y equipos médicos, y dicta otras disposiciones”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No. 29962-A de 1 de febrero de 2024 y su adición y modificación.
9. Ley No. 462 de 18 de marzo de 2025. “Que modifica, adiciona y deroga artículos de la Ley 51 de 2005, que reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social, y dicta otras disposiciones. Publicada en Gaceta Oficial Digital No. 30238 de 18 de marzo de 2025.



10. Normas Generales de Administración Presupuestaria, vigente.
11. Decreto Ejecutivo No. 183 de 8 de junio de 2018. Que reglamenta la Ley 14 del 19 de mayo de 2016, Que regula las actividades y uso de las sustancias controladas para fines médicos y/o científicos y dicta otras disposiciones. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 28546-A de 13 de junio de 2018 y su modificación.
12. Decreto Ejecutivo No.24 de 29 de marzo de 2019. Por medio del cual se reglamenta la Ley N°51 de 22 de julio de 2008 en materia de comercio electrónico y almacenamiento tecnológico de documentos. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28764-B de 30 de abril de 2019.
13. Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020. Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública, modificado por Decreto Ejecutivo No.34 de 24 de agosto de 2022. Publicado en Gaceta Oficial Digital No.29112 de 14 de septiembre de 2020 y Gaceta Oficial Digital No.29607-A de 25 de agosto de 2022, respectivamente.
14. Decreto Ejecutivo No.766 de 29 de diciembre de 2020. Por la cual se establecen las normas relativas a la adopción de la Factura Electrónica para las empresas que se encuentran exceptuadas del uso de Equipos Fiscales por la Dirección General de Ingresos. Publicado en Gaceta Oficial Digital No.29186-B de 29 de diciembre de 2020 y su modificación.
15. Decreto Ejecutivo N° 27 de 10 mayo de 2024. Que reglamenta la Ley 419 de 1 de febrero de 2024, Que regula los medicamentos y otros productos para la salud humana y la adquisición pública de medicamentos, otros productos para la salud humana, insumos de salud, dispositivos y equipos médicos y dicta otras disposiciones. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 30028-C de 10 de mayo de 2024.
16. 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.
17. 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.
18. Decreto No 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 del 12 de noviembre de 2018.



19. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. “Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
20. Resolución No.41,708-J.D.-2009 de 22 de diciembre de 2009. Que establece y aprueba una Tabla de Vida Documental para los documentos producidos en las diferentes Direcciones, Departamentos, Secciones y Unidades que conforman la Caja de Seguro Social. Publicado en Gaceta Oficial Digital No.26474-A de 24 de febrero de 2010.
21. Resolución No.56, 860-2024-J.D. de 5 de marzo de 2024. Por la cual se modifica la Resolución No.41, 589-2009-J.D. de 29 de octubre de 2009, modificada por la Resolución No.49, 094-2015-J.D. de 23 de abril de 2015, en lo que se refiere a la Estructura Orgánica y Funcional de la Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas y Administración. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30009 de 12 de abril de 2024.
22. Resolución Número 3551-2025-DNMySC de 17 de octubre de 2025. Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para el Registro del Informe de Recepción de Bienes y Servicios en el Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG), Cuarta Versión”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30421-B de 10 de diciembre de 2025.
23. Resolución No.58,568-2026-J.D. de 14 de abril de 2026. Reglamento Interno de Personal de la Caja de Seguro Social. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.30510 de 23 de abril de 2026.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica para todas las unidades administrativas y los servidores públicos de la Caja de Seguro Social, en adelante CSS, involucrados en el proceso de recepción, solicitud de abastecimiento y traspaso de existencias de medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El director general de la CSS es responsable de ejercer y velar por la correcta administración del patrimonio y la disposición de fondos de la institución, además de establecer un sistema de control interno, conforme a los métodos y procedimientos, lo cual también es responsabilidad de cada uno de los servidores públicos, según sus funciones.
2. El presente documento no exime del cumplimiento de otra disposición legal o regulatoria que entre en vigencia posterior a la publicación en la Gaceta Oficial Digital y que esté relacionada con la recepción, solicitud de abastecimiento y traslado de existencias de medicamento, insumos y otros productos para la salud humana en la CSS.
3. La Dirección Ejecutiva Nacional de Administración, en adelante DENA, a través de la Dirección Nacional de Logística de la CSS, es responsable de coordinar e implementar una política óptima de gestión en la planificación para el suministro de medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana, con la finalidad de garantizar el abastecimiento y dispensación en forma eficiente, además del adecuado manejo de los recursos en cumplimiento de los más altos estándares.
4. La DENA de la CSS, así como las unidades administrativas involucradas en el proceso, son responsables de salvaguardar que la documentación para la recepción, abastecimiento y traspaso de existencias de medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana esté completa, ordenada, foliada y disponible en archivo físico en buenas condiciones o a través de almacenamiento tecnológico para los tribunales competentes y la Contraloría General de la República, en adelante CGR, de acuerdo con las disposiciones que rigen esa materia.
5. La DENA, a través de la Dirección Nacional de Logística y la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos de la CSS, debe velar que el Almacén del Departamento de Distribución Central, Centros de Distribución Regionales e Instalaciones de Salud, respectivamente, cuenten con instalaciones seguras, con suficiente espacio físico, con el propósito de facilitar el arreglo y disposición conveniente de los medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana.
6. La Dirección de Abastos de la CSS presentará reportes semanales de las entradas, salidas y existencias de medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana de los almacenes al Departamento de Planeación de Suministros para la debida planificación del inventario.
7. El almacén del Departamento de Distribución Central, los Centros de Distribución Regionales y las Instalaciones de Salud de la CSS deben contar con un archivo ordenado de la documentación sustentadora de las entradas y las salidas de medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana que afectan el inventario físico por el término de tiempo indicado en la Tabla de Vida Documental vigente de la institución.



8. El administrador de la Instalación de Salud de la CSS es responsable de supervisar las entradas y salidas de medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana del inventario del almacén.
9. La Dirección Nacional de Contabilidad, a través de las unidades administrativas de Contabilidad asignadas a los almacenes del Departamento de Distribución Central, Regionales e Instalación de Salud de la CSS, debe revisar los registros contables de las entradas y salidas de medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana, sujetos a los métodos y sistemas de contabilidad establecidos por la Contraloría General de la República.
10. A la Dirección de Auditoría Interna de la CSS le corresponde la revisión y evaluación de la estructura de control interno, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley confiere a la CGR en esta materia.
11. La CGR realizará auditorías e investigaciones tendientes a determinar la corrección e incorrección de las operaciones que afecten patrimonios públicos.

B. Específicas

1. El almacén del Departamento de Distribución Central, los Centros de Distribución Regional y las Instalaciones de Salud de la CSS encargados de la recepción, abastecimiento y traspaso de existencias de medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana deben realizarlo durante el horario oficial de la CSS, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por el regente de almacén a nivel central o regional y del administrador en el caso de la Instalación de Salud.
2. El almacenista asignado a los almacenes de la CSS a nivel nacional para la recepción, abastecimiento o traspaso de existencias de los medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana es responsable de su manejo con extremo cuidado para evitar roturas o mermas en las mercancías.
3. La Dirección de Abastos de la CSS debe comunicar a todas las unidades de almacén cuando a través de resolución motivada por la Junta Directiva se emitan directrices relacionadas con fallas farmacéuticas, medicamentos suspendidos u otras alertas que incidan directamente en las solicitudes de abastecimiento y traspaso de existencias.

Para la recepción de medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana.

4. El jefe de la Sección de Recepción de la CSS, además de coordinar previamente la cita con el proveedor, debe notificarlo al jefe del Departamento de Distribución Central, con el propósito de que se planifique anticipadamente el espacio físico que optimice la recepción y el almacenamiento de la mercancía. Esta medida igual aplica al servidor público asignado de coordinar con el proveedor y de comunicar al jefe del Centro de Distribución Regional.



5. En la recepción el profesional idóneo asignado en los almacenes del Departamento de Distribución Central, los Centros de Distribución Regionales y las Instalaciones de Salud de la CSS es responsable de validar que se cumpla con el lote de producción, la fecha de vencimiento solicitada, las condiciones y especificaciones técnicas de los medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana pactadas en el documento contractual (orden de compra o contrato) y la ley vigente que lo regula.
6. El profesional idóneo asignado para la recepción en los almacenes del Departamento de Distribución Central, los Centros de Distribución Regionales y las Instalaciones de Salud de la CSS debe revisar, en presencia del proveedor o su representante, los medicamentos, insumos y otros productos para salud humana entregados y emitir el Informe de Recepción (Anexo Núm.2) dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al acto de recepción. Su dictamen concluirá con la aceptación, rechazo parcial o total y con las sugerencias de las posibles medidas correctivas al proveedor.

Para la recepción de sustancias controladas

7. El regente farmacéutico asignado para sustancias controladas debe:
 - Estar presente en la recepción, verificar que las sustancias controladas coincidan con el vale o permiso de importación y es responsable de su traslado inmediato hasta el área de seguridad, así como de su almacenamiento y custodia de acuerdo a la normativa vigente.
 - Autoriza cada ingreso o dispensación de sustancias controladas y su registro en el libro autorizado.
8. Cuando el regente farmacéutico asignado para sustancias controladas, por algún motivo, deba estar ausente temporalmente, en caso de renuncia o despido, el representante legal de la CSS debe solicitar previamente la aprobación de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas del MINSA para que la regencia y custodia sea delegada a otro farmacéutico.

Para el abastecimiento o traspaso de existencia de medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana.

9. El servidor público asignado en el Departamento de Distribución Central, los Centros de Distribución Regionales y las Instalaciones de Salud de la CSS para atender la solicitud de medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana debe recibir con las firmas autorizadas los siguientes documentos:
 - Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4) conocido como “forma 8”, presentada por la Instalación de Salud.
 - Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5) conocido como “forma 7”, presentada por el Servicio de Atención de la Instalación de Salud.



10. El Departamento de Distribución Central de la CSS es la encargada de abastecer de medicamentos, insumos y otros productos para salud humana a las Instalaciones de Salud y a los Centros de Distribución Regionales; estos a su vez, a las Instalaciones de Salud de sus áreas. En caso de desabastecimiento comprobado de medicamentos, insumos y otros productos para salud humana en el Departamento de Distribución Central o en los Centros de Distribución Regionales, la Instalación de Salud puede tramitar la compra, previa autorización de la Dirección Nacional de Logística.
11. El almacén de la Instalación de Salud de la CSS, cuando requiera, en caso excepcional, el traspaso de existencias de medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana de otra Instalación de Salud, debe solicitar autorización del director médico y el administrador mediante la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5) conocido como “forma 7”, sustentando el requerimiento y previa coordinación con la Instalación de Salud.
12. El almacén del Departamento de Distribución Central, los Centros de Distribución Regionales o las Instalaciones de Salud de la CSS deben atender oportunamente el abastecimiento o traspaso de existencia de medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana utilizando una rotación de los inventarios con el método de entrada:
- Primero En Vencer, Primero En Salir (PVPS) y
 - Primero Que Entra Primero que Sale (PEPS o FIFO).
- Para el registro de medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana.
13. La Oficina de Registro de Existencias de la CSS es la encargada del registro oportuno de entradas y salidas de los medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana de los almacenes, validando con los documentos y firmas autorizadas que sustentan esta acción.
14. El almacenista de la CSS asignado en la recepción, abastecimiento y traslado de existencias de medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana debe revisar que la mercancía física coincida con lo registrado por la Oficina de Registro de Existencias de la CSS mediante el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3) antes de ejecutar la acción de entrada y/o salida física del almacén.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Recepción de Medicamentos, Insumos y Otros Productos para la Salud Humana en el Almacén del Departamento de Distribución Central o Centro de Distribución Regional

1. Proveedor

Coordina la cita previamente con la Sección de Recepción y entrega en el Almacén de la Caja de Seguro Social los medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana, junto con el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica, en adelante CAFE, la orden de compra o copia del contrato y los documentos sustentadores detallados en la letra A de la Documentación e Inspección de la Muestra en la Recepción (Anexo Núm.1).

Caja de Seguro Social
Dirección General
Dirección Ejecutiva Nacional de Administración
Dirección Nacional de Logística
Dirección de Abastos
Departamento de Distribución Central / Centro de Distribución Regional
Sección de Recepción

2. Jefe

Recibe del proveedor la muestra aleatoria de cada lote del producto, verifica que cumpla con las especificaciones técnicas pactadas en el documento contractual: orden de compra o copia del contrato, el CAFE y los parámetros indicados en las letras B y C de la Documentación e Inspección de la Muestra en la Recepción (Anexo Núm.1).

Entrega el CAFE, orden de compra o copia del contrato, junto con los documentos sustentadores e instruye al almacenista para que proceda con el conteo de los medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana recibidos del proveedor.

Nota: En caso de que el proveedor no cumpla con la fecha límite establecida en la orden de compra o contrato para la entrega, se le comunicará que se apersona al Departamento de Compras para que se comunique el trámite que corresponda (extensión del tiempo o pago de la multa).

3. Almacenista

Recibe y revisa el CAFE, orden de compra o copia del contrato y documentos sustentadores.

Realiza el conteo de los medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana, valida contra el CAFE, la orden de compra o copia del contrato en presencia del proveedor o su representante y el profesional idóneo asignado y completa el Informe de Recepción Preliminar (Formulario Núm.1).



Firman, de estar todo correcto, el Informe de Recepción Preliminar (Formulario Núm.1), el CAFE el almacenista y el profesional idóneo asignado.

Comunica al jefe para que instruya a la secretaria para que complete el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.2), el Acta de Aceptación Final (Formulario Núm.3) o Entrega Parcial, atendido firma, al igual que el profesional idóneo asignado.

Prepara la documentación que incluye: el CAFE, la orden de compra o copia del contrato, el Informe de Recepción Preliminar (Formulario Núm.1), el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.2), Acta de Aceptación Final (Formulario Núm.3) o Entrega Parcial, documentos sustentadores y entrega al jefe de la Sección de Recepción.

Nota: Mantiene en custodia los medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana.

4. Jefe

Recibe y revisa la documentación; de estar de acuerdo, firma:

- El CAFE,
- el Informe de Recepción Preliminar (Formulario Núm.1) en “jefe de recepción”,
- el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.2),
- el Acta de Aceptación Final (Formulario Núm.3) o Entrega Parcial.

Instruye a la secretaria para que genere un juego de copias de la documentación para sus archivos. Una copia adicional del CAFE; la cual le coloca nombre completo, número de idoneidad profesional y firma; devuelve junto con la orden de compra o copia del contrato al proveedor.

Remite la documentación a la Oficina de Registro y Existencia.

Oficina de Registro y Existencia

5. Captador de Datos

Recibe la documentación, previamente revisada por el jefe de Registro de Existencias, el cual debe firmar en el renglón “jefe de registro de existencias” en el Informe de Recepción Preliminar (Formulario Núm.1).

Revisa la documentación, extrae el Informe de Recepción Preliminar (Formulario Núm.1), registra la entrada de los medicamentos y otros productos para la salud humana en el sistema electrónico vigente, genera, imprime y firma en “preparado por” en el Informe de Recepción (Anexo Núm.2), lo incluye a la documentación recibida y remite al jefe de la Sección de Recepción.



- Departamento de Distribución Central / Centro de Distribución Regional

Sección de Recepción

6. Jefe

Recibe y revisa la documentación; de estar de acuerdo, firma en “recepción” en el Informe de Recepción (Anexo Núm.2).

Instruye al almacenista para que entregue los medicamentos y otros productos para la salud humana, junto con un juego de copia de la documentación recibida a la Sección de Almacenaje y Custodia, para su posterior despacho y distribución.

Remite la documentación al jefe del Departamento de Distribución Central / Centro de Distribución Regional.
- Departamento de Distribución Central / Centro de Distribución Regional

7. Jefe

Recibe y revisa la documentación, de estar de acuerdo, firma en “jefe de almacén” el Informe de Recepción (Anexo Núm.2), lo incluye a la documentación recibida y remite a la Sección de Contabilidad.

Nota: Instruye el jefe al servidor público asignado para que publique en la página web de Panamá Compras el Informe de Recepción (Anexo Núm.2), el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.2), Acta de Aceptación Final (Formulario Núm.3) o Entrega Parcial.
- Departamento de Soporte Administrativo

Sección de Contabilidad

8. Jefe

Recibe, verifica la documentación e instruye la atención de acuerdo a lo indicado en el Manual de Procedimientos para el Registro del Informe de Recepción de Bienes y Servicios en el Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG), Cuarta Versión.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Recepción de Medicamentos, Insumos y Otros Productos para la Salud Humana en la Instalación de Salud

1. Proveedor

Coordina previamente con el Almacén de la Instalación de Salud, la cita y entrega en el mismo los medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana, junto con el CAFE, la orden de compra o copia del contrato y los documentos sustentadores detallados en la letra A de la Documentación e Inspección de la Muestra en la Recepción (Anexo Núm.1).

Caja de Seguro Social
Dirección General
Dirección Médica de la Instalación de Salud
Almacén del Servicio de Farmacia / Administración

2. Jefe

Recibe del proveedor la muestra aleatoria de cada lote del producto, verifica que cumpla con las especificaciones técnicas pactadas en el documento contractual: orden de compra o copia del contrato, el CAFE y los parámetros indicados en las letras B y C de la Documentación e Inspección de la Muestra en la Recepción (Anexo Núm.1).

Entrega el CAFE, orden de compra o copia del contrato, junto con los documentos sustentadores e instruye al almacenista para que proceda con el conteo de los medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana recibidos.

Nota: En caso de que el proveedor no cumpla con la fecha límite establecida en la orden de compra o contrato para la entrega, se le comunicará que se apersona al Departamento de Compras para que se comunique el trámite que corresponda (extensión del tiempo o pago de la multa).

3. Almacenista

Recibe y revisa el CAFE, orden de compra o copia del contrato y documentos sustentadores.

Realiza el conteo de los medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana, valida contra el CAFE la orden de compra o copia del contrato en presencia del proveedor o su representante y el profesional idóneo asignado y completa el Informe de Recepción Preliminar (Formulario Núm.1).

Firman, de estar todo correcto, el Informe de Recepción Preliminar (Formulario Núm.1), el CAFE el almacenista y el profesional idóneo asignado.



Comunica al jefe para que instruya a la secretaria para que complete el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.2), Acta de Aceptación Final (Formulario Núm.3) o Entrega Parcial, atendido firma, al igual que el profesional idóneo.

Prepara la documentación que incluye: el CAFE, la orden de compra o copia del contrato, el Informe de Recepción Preliminar (Formulario Núm.1) el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.2), Acta de Aceptación Final (Formulario Núm.3) o Entrega Parcial, documentos sustentadores y entrega al jefe.

Nota: Mantiene en custodia los medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana.

4. Jefe

Recibe y revisa la documentación, de estar de acuerdo, firma:

- El CAFE,
- El Informe de Recepción Preliminar (Formulario Núm.1) en “jefe de recepción”,
- El Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.2),
- El Acta de Aceptación Final (Formulario Núm.3) o Entrega Parcial.

Instruye a la secretaria para que genere un juego de copias de la documentación para sus archivos. Una copia adicional del CAFE a la cual le coloca nombre completo, número de idoneidad profesional y firma; devuelve junto con la orden de compra o copia del contrato al proveedor.

Remite la documentación a Registro y Existencia.

Registro de Existencia

5. Captador de Datos

Recibe la documentación, previamente revisada por el jefe de Registro de Existencias, el cual debe firmar en el renglón “jefe de registro de existencias” en el Informe de Recepción Preliminar (Formulario Núm.1).

Revisa la documentación, extrae el Informe de Recepción Preliminar (Formulario Núm.1), registra la entrada de los medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana en el sistema informático vigente, genera, imprime y firma en “preparado por” en el Informe de Recepción (Anexo Núm.2), lo incluye a la documentación recibida y remite al Almacén.

Almacén

6. Jefe

Recibe y revisa la documentación; de estar de acuerdo, firma en “recepción” en el Informe de Recepción (Anexo Núm.2).



Coordina para que el Regente de Almacén firme:

- El Informe de Recepción Preliminar (Formulario Núm.1) en “regente de almacén” y
- El Informe de Recepción (Anexo Núm.2) en “jefe de almacén”.

Nota: Instruye el jefe al servidor público asignado para que publique en la página web de Panamá Compras: el Informe de Recepción (Anexo Núm.2), el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.2), Acta de Aceptación Final (Formulario Núm.3) o Entrega Parcial.

Instruye al almacenista para que almacene y registre los medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana para su posterior despacho.

Remite la documentación a Contabilidad.

Contabilidad

7. Jefe

Recibe, verifica la documentación e instruye la atención de acuerdo a lo indicado en el Manual de Procedimientos para el Registro del Informe de Recepción de Bienes y Servicios en el Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG), Cuarta Versión.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Solicitud de Abastecimiento de Medicamentos, Insumos y Otros Productos para la Salud Humana al Almacén del Departamento de Distribución Central o Centro de Distribución Regional

Caja de Seguro Social
Dirección General
Dirección Médica de la Instalación de Salud
Almacén del Servicio de Farmacia / Administración

1. Almacenista

Revisa el informe semanal de existencia; según requerimiento, completa la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4), firma en “preparado por” y lo entrega al jefe.

2. Jefe

Recibe, verifica la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4), de estar de acuerdo, firma en “Aprobado por” y coordina la firma en el Servicio de Farmacia y la Administración.

3. Servidor Público Autorizado del Servicio de Farmacia / Administración

Recibe y revisa la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4), de estar de acuerdo, firma:

- El Servicio de Farmacia en “Regente - Almacén” y
- la Administración en “Administrador”.

Atendido remite para su atención la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4) al Departamento de Distribución Central/Centro de Distribución Regional.

Dirección Ejecutiva Nacional de Administración
Dirección Nacional de Logística
Dirección de Abasto
Departamento de Distribución Central / Centro de Distribución Regional
Sección de Almacenaje y Custodia

4. Jefe

Recibe, revisa la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4), de estar de acuerdo, firma en “Aprobado por Jefe” y entrega al almacenista.



5. Almacenista

Recibe la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4), verifica la disponibilidad del inventario en el sistema informático vigente y físico.

Nota: En caso que la verificación de disponibilidad en el inventario se realice a través de sistema automatizado, se debe imprimir el documento, ser firmado por servidor público asignado para esta tarea y entregarlo a almacenista para que lo incluya junto con la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4).

Anota en “cantidad suministrada” en la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4) los medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana a abastecer y firma en “almacenista”.

Remite la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4) a la Oficina de Registro y Existencia.

Nota: Mantiene en custodia los medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana a abastecer hasta que reciba el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3).

6. Oficina de Registro y Existencia
Captador de Datos

Recibe, verifica la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4), previamente revisada y firmada por el jefe de Registro de Existencias.

Accede al sistema informativo vigente, registra la salida del inventario del Departamento de Distribución Central o el Centro de Distribución Regional de los medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana, según lo indicado en la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4), genera, imprime el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3) y firma en “confeccionado por”.

Genera una copia del Acuse de Despacho (Anexo Núm.3), la cual conserva para sus archivos y remite el original, junto con la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4) a la Sección de Contabilidad.

Departamento de Soporte Administrativo
Sección de Contabilidad
7. Jefe

Recibe la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4) y el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3).



Instruye al servidor público asignado verificar el registro contable-financiero de salida, quien accede al sistema informático vigente, valida contra el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3), de estar de acuerdo, colocará nombre completo y sello de contabilidad en el mismo.

Atendido, remitirá oportunamente, la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4) y el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3) a la Sección de Almacenaje y Custodia.

Sección de Almacenaje y Custodia

8. Almacenista

Recibe la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4) y el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3).

Revisa que los medicamentos, insumos y otros productos para la salud humana, en adelante “la mercancía física”, que mantenía en custodia, coincidan con el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3) y lo anotado en “cantidad suministrada” en la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4), de estar de acuerdo, registra en el sistema informático vigente la salida de su inventario.

Prepara la mercancía física y entrega junto con la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4) y el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3) al jefe.

9. Jefe

Recibe, revisa la mercancía física, la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4) y el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3), de estar de acuerdo, firma ambos documentos en “entregado por”.

Coordina el envío y entrega de la mercancía física, con el personal idóneo asignado, quien debe firmar en el renglón “responsable de entrega” en la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4) y remitirá junto con los documentos mencionados arriba, al almacén solicitante de la Instalación de Salud.

Nota: Instruye previamente a la secretaria para que genere un juego de copias de la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4) y el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3) para sus archivos.

Dirección Médica de la Instalación de Salud
Almacén del Servicio Farmacia / Administración

10. Jefe

Recibe, revisa que la mercancía física coincida con la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4), el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3), de estar de acuerdo, firma en “Recibido por” ambos documentos y entrega al almacenista.



Nota: Cuando se trate de insumos y otros productos para la salud humana, debe contar con la evaluación del técnico idóneo, quien firmará en “verificación técnica” en la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4).

11. Almacenista

Recibe, realiza conteo de la mercancía física contra la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4), el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3); de estar de acuerdo, remite los documentos a la Oficina de Registro de Existencia.

Nota: Custodia la mercancía física hasta que reciba el registro de entrada.

Oficina de Registro y Existencia

12. Captador de Datos

Recibe y verifica que la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4) y el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3) estén previamente revisadas y firmadas por el jefe de Registro de Existencias.

Registra la entrada en el sistema informático vigente de la mercancía e imprime el documento también llamado Acuse de Despacho (Anexo Núm.3) lo firma en “confeccionado por” y remite junto con la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4) y el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3) de salida a Contabilidad.

Contabilidad

13. Jefe

Recibe la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4), el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3) del registro de salida y entrada.

Instruye al servidor público asignado verificar el registro contable-financiero de entrada, quien accederá al sistema informático vigente y validará contra los Acuse de Despacho (Anexo Núm.3) de salida y entrada, de estar de acuerdo, sella y firma en los mismos.

Atendido, remitirá oportunamente, la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4), el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3) de salida y entrada al Almacén.

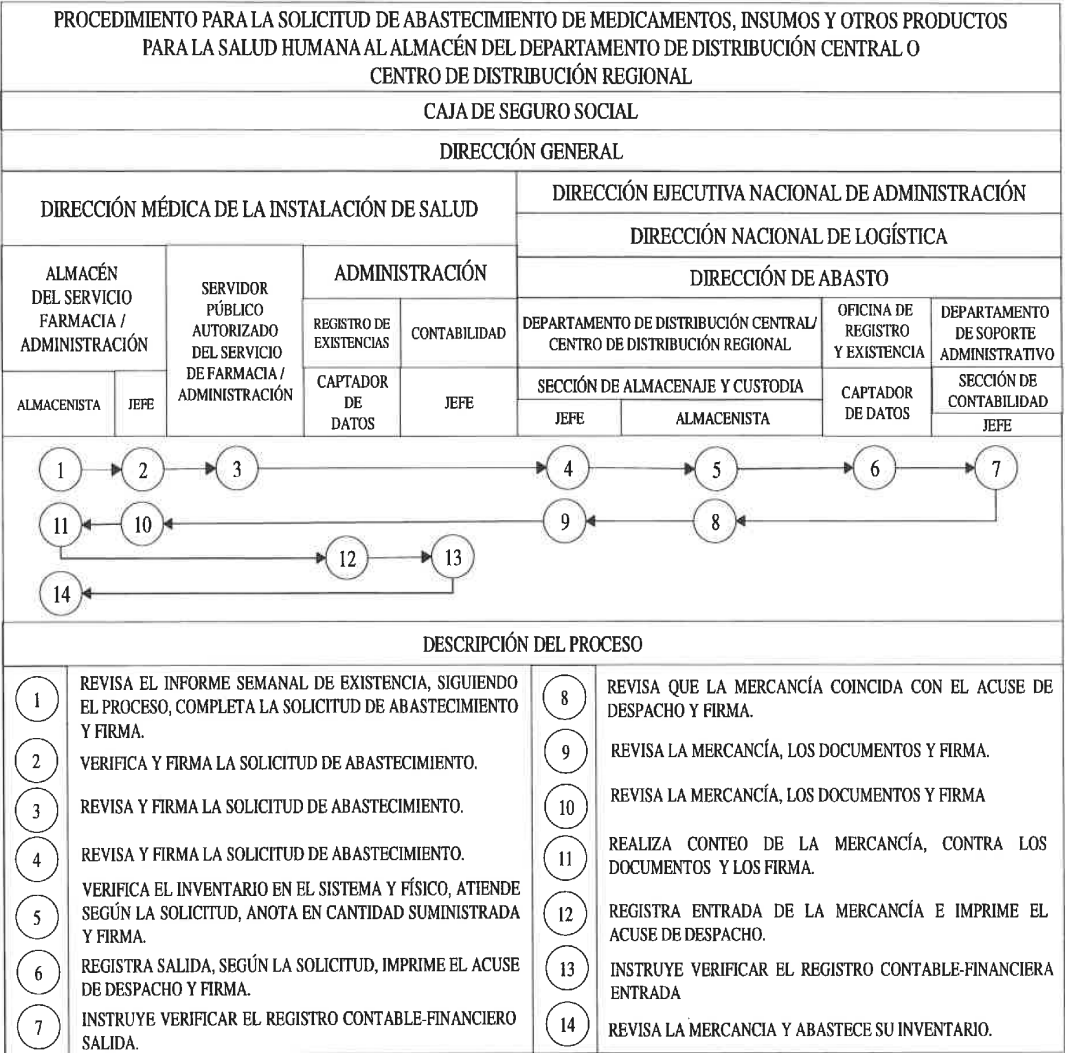


Almacén
14. Almacenista

Recibe, revisa que la Solicitud de Abastecimiento (Formulario Núm.4) y el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3) de salida y entrada coincidan con la mercancía física que mantenía en custodia; de estar de acuerdo, registra su entrada en el sistema informático vigente y abastece su inventario de almacén.



Mapa del Proceso



D. **Procedimiento para la Solicitud de Traspaso de Existencia de Medicamentos, Insumos y Otros Productos para la Salud Humana al Almacén de la Instalación de Salud**

Caja de Seguro Social
Dirección General
Dirección Médica de la Instalación de Salud
Servicio de Atención

1. **Servidor Público Asignado**

Verifica el inventario de existencia según el requerimiento, completa la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5), firma en “preparado por” y entrega al jefe.

2. **Jefe**

Recibe y revisa la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5), de estar de acuerdo, firma en “aprobado jefe” y coordina para la firma del servidor público autorizado del Servicio de Farmacia y de la Administración.

3. **Servidor Público Autorizado del Servicio de Farmacia/Administración**

Recibe y revisa la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5), de estar de acuerdo, firma:

- El Servicio de Farmacia en “Regente - Almacén” y
- la Administración en “Administrador”.

Remite la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5) al Almacén.

Almacén

4. **Jefe**

Recibe, revisa la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5), de estar de acuerdo, firma en “Jefe de almacén”, instruye la atención y entrega al almacenista.

5. **Almacenista**

Recibe y revisa la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5).

Verifica el inventario en el sistema informático vigente y físicamente, anota el total a abastecer en “cantidad suministrada” en la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5) y firma en la misma.



Remite la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5) a Registro de Existencias y mantiene en custodia la mercancía física.

Registro de Existencias

6. Captador de Datos

Recibe la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5).

Accede al sistema informativo vigente, registra la salida (baja) del inventario de los medicamentos u otros productos para la salud humana, según lo indicado en la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5), genera, imprime el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3) y firma en “confeccionado por”.

Genera una copia del Acuse de Despacho (Anexo Núm.3), conserva la copia para sus archivos y remite el original, junto con la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5) a la Sección de Contabilidad.

Contabilidad

7. Jefe

Recibe la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5) y el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3).

Instruye al servidor público asignada verificar el registro contable-financiero de salida del inventario, quien accede al sistema informático vigente, valida contra el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3), de estar de acuerdo, sella y firma en el mismo.

Atendido, remite oportunamente la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5) y el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3) al almacén.

Almacén

8. Almacenista

Recibe la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5) y el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3).

Revisa que los medicamentos u otros productos para la salud humana, en adelante “la mercancía física” que mantenía en custodia, coincidan con el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3) y lo anotado en “cantidad suministrada” en la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5), de estar de acuerdo, registra en el sistema informático vigente la salida de su inventario.

Prepara la mercancía física y entrega junto con la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5) y el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3) al jefe.



9. Jefe

Recibe, revisa la mercancía física, la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5) y el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3); de estar de acuerdo, lo firma en “entregado por”.

Coordina la entrega de la mercancía física, junto con la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5) y el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3) al Servicio de Atención.

Servicio de Atención

10. Jefe

Recibe, revisa que la mercancía física coincida con la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5) y el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3), de estar de acuerdo, lo firma en “Recibido por” y entrega al servidor público asignado.

11. Servidor Público Asignado

Recibe, verifica que la mercancía física coincida con la Solicitud de Traspaso de Existencia (Formulario Núm.5), el Acuse de Despacho (Anexo Núm.3), de estar de acuerdo, abastece su inventario físico.

Genera un juego de copia de los documentos recibidos para sus archivos y entrega los originales al servidor público asignado que entregó.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm.1

CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE LOGÍSTICA
DIRECCIÓN DE ABASTOS / DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN CENTRAL / SECCIÓN DE RECEPCIÓN O SU SIMILAR

INFORME DE RECEPCIÓN PRELIMINAR

USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN

Colocar con x la unidad

Almacén: Central ☐ Regional ☐ Instalación de Salud ☐

FIRMA:

Colocar los datos al momento de entrega del proveedor

FECHA:

Colocar los datos al momento de entrega del proveedor

HORA: (usar reloj)

Colocar los datos al momento de entrega del proveedor

RECEPCIÓN N°:

Colocar el número consecutivo de recepción

ORDEN DE COMPRA N°:

Colocar el número de orden de compra vigente

LOCAL:

Colocar si es comora por precio único, contratación menor, licitaciones

 DIRECTA

Colocar si es contratación directa

CONTRATO N°:

Colocar número de contrato

PROVEEDOR:

Colocar nombre del proveedor

BULTOS RECIBIDOS:

Colocar total de bultos

LABORATORIO:

Colocar nombre de laboratorio

CARTA COMPROMISO N°

colocar número de carta

DESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTO O INSUMO	MGS	ENVASES	CODIGO	CANTIDAD
Colocar nombre del producto según orden de compra o contrato	Colocar concentración	colocar presentaciones (ejm: cajas/100 uds)	Colocar código	Colocar cantidad total

MARCA EXTERIOR DE BULTOS

indicar con x

ENVASE PRIMARIO

indicar con x

ENVASE SECUNDARIO

indicar con x

TEMPERATURA

Registrar temperatura en la recepción

SELLOS DE GARANTIA SI NO

REGISTRO SANITARIOS

Colocar el número de registro sanitario

EMBALAJE PRIMARIO:

Indicar con una x la presentación que corresponda

FRASCOS

BLISTER

VIALES

LATAS

TANQUES

AMPOLLAS

TUBOS

JUEGOS

OTROS:

FASE # 2 CONTEO FÍSICO

Contenedores N°	Tarimas N°	Cajas N° / Embalaje Terciarios	Cajas N°/Embalaje Secundario	Embalaje Primarios N°	TOTAL UNIDADES N°
Colocar cantidad física	colocar cantidad	Colocar cantidad física	Colocar cantidad física	Colocar cantidad física	Colocar cantidad física

CONTROL DE CALIDAD:

Colocar la cantidad de cada dato

CONTROL DE VENCIMIENTO

CANTIDAD FACTURADA

MAS EXCEDENTES

MENOS FALTANTES

ROTURAS

MANCHADOS

MOJADOS

OTROS

CANTIDAD RECIBIDA

Resumen de Productos

LOTE N°

Colocar numeración del fabricante del producto

FECHA DE EXPIRACIÓN

Colocar fecha de vencimiento del producto

CANTIDAD

Colocar cantidad que corresponde al lote de fabricación

REGÍMEN DE FIRMAS (Nombre, Firma y Fecha (Usar reloj))

Sella y firma:

nombre completo

 ALMACENISTA DE RECIBO

Sella y firma:

nombre completo

 TÉCNICO IDÓNEO # de idoneidad profesional

Sello y firma:

nombre completo

 JEFE DE RECEPCIÓN # de idoneidad profesional

Sello y firma:

nombre completo

 JEFE DE REGISTRO DE EXISTENCIAS





Colocar el nombre de la entidad contratante

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

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

- CONTRATISTA: Indicar nombre del contratista
- ORDEN DE COMPRA: Indicar número de orden de compra/contrato
- ACTO PÚBLICO: Indicar número de acto público
- ARTÍCULO: Detallar listado de artículos adquiridos
- GARANTÍA: Detallar garantía aplicada a los bienes adquiridos
- UBICACIÓN: Indicar ubicación en donde fueron despachados los bienes adquiridos

-
- [SI APLICA]
ASEGURADORA: Indicar nombre de la aseguradora
 - NÚMERO DE FIANZA: Indicar número de fianza de la contratación
 - LÍMITE DE FIANZA: Indicar límite de la fianza de la contratación
 - VIGENCIA: Detallar vigencia la fianza
-

- Valor de la Orden de Compra: Indicar en números el valor de la orden de compra/contrato
 - Tiempo de entrega: Indicar tiempo de entrega en número de días calendario
 - Vencimiento de la Orden de Compra: Indicar fecha de vencimiento de la orden de compra/contrato en formato dd/mes/año
-

Damos constancia de la entrega y recibido conforme del bien descrito en la Orden de Compra/Contrato No. Indicar número de orden de compra el día Indicar fecha de firma de acta de recibido de satisfacción

POR LA ENTIDAD

Indicar nombre, cédula de identidad personal y
firma del encargado del almacén general o
Delegado



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

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

Detalle del bien o servicio brindado:

Agregar fil Eliminar fil

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

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

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

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

Recibido por la entidad:

Firma:

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

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

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

Sello de recibido



Formulario Núm.4

[illegible]

[illegible]

ANEXOS



DOCUMENTACIÓN E INSPECCIÓN DE LA MUESTRA EN LA RECEPCIÓN
(MEDICAMENTIS Y OTROS PRODUCTOS PARA LA SALUD HUMANA)

A. Verificación documental en la recepción

- Documentación CIF
- Lista de empaque
- Carta de compromiso
- Nota de autorización de entrega
- Criterio técnico o registro sanitario
- Ficha técnica
- Método de destrucción
- Documento de prórroga de orden de compra o contrato

B. De la documentación y la muestra

- Nombre genérico del producto.
- Especificaciones críticas (concentración del producto, vía de administración y forma farmacéutica).
- Número de lote y fecha de vencimiento (debe coincidir el envase primario con el secundario).
- Número de registro sanitario (Debe estar impreso en el empaque).
- Laboratorio fabricante y país de origen.
- Identificación de la comercializadora.

C. Examen Organoléptico de la muestra

- Uniformidad física (tamaño, forma, olor y color de conformidad)
- Sellos y envases (deben estar intactos y los envases libres de roturas, manchas o fugas)
- En cuanto a reactivos, ver su composición, cantidad de pruebas y su estado físico.
- Cadena de frío.



Anexo Núm.2

[illegible]

Anexo Núm.3

CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE LOGÍSTICA

'ACUSE DE DESPACHO'

Fecha del documento:

No. De Traspaso

Unidad ejecutora:

Material	Texto breve	Cantidad	Unidad de medida	lote	Fecha de caducidad	Importe
					SUBTOTAL	
					GRAN TOTAL	

Confeccionado por: _____ Entregado por: _____

Recibido por: _____ Cargo: _____

Cargo: _____



,

GLOSARIO



GLOSARIO

1	Abastecimiento:	Proceso de proveer medicamentos y otros productos para la salud humana a las unidades ejecutoras, garantizando la continuidad del servicio de salud.
2	Actas:	Documentos que respaldan la recepción de medicamentos y otros productos para la salud humana, utilizados también por el proveedor para fines de pago.
3	Almacén:	Espacio físico autorizado para la recepción, almacenamiento, custodia, abastecimiento y traspaso de medicamentos y otros productos para la salud humana.
4	Almacenamiento:	Acción de guardar y conservar los medicamentos y otros productos para la salud humana en condiciones adecuadas de seguridad, temperatura y orden.
5	Almacenista:	Persona encargada del conteo, manejo, custodia de los medicamentos y otros productos para la salud humana dentro del almacén.
6	CAFE (Comprobante Auxiliar de la Factura Electrónica:	Papel o archivo electrónico que contiene una imagen representativa del contenido de una Factura Electrónica.
7	Centro de Distribución Central:	Instalación principal encargada de la recepción, almacenamiento y distribución masiva de medicamentos y otros productos para la salud humana a nivel nacional.
8	Costo Promedio:	Método de valoración utilizado para calcular el valor del inventario de medicamentos y otros productos para la salud humana en las instalaciones de salud.
9	Custodia:	Salvaguarda y protección de los medicamentos y otros productos para la salud humana almacenados para evitar pérdidas, daños o usos indebidos.



10	Documentación CIF	Es el conjunto de documentos que respaldan la nacionalización, adquisición y recepción de mercancía importada. Estos documentos reflejan el costo de la adquisición, seguro de transporte y el flete internacional. Su verificación en el acto de recepción técnica exige la entrega conjunta de la liquidación aduanera y los permisos sanitarios de importación.
11	Existencias:	Cantidad de medicamentos y otros productos para la salud humana disponibles en el inventario de un almacén.
12	Informe de Recepción:	Documento que acredita la conformidad de los medicamentos y otros productos para la salud humana recibidos, validando que cumplen con las especificaciones técnicas y contractuales.
13	Jefe de Recepción:	Responsable de verificar y certificar el ingreso de medicamentos y otros productos para la salud humana, así como de firmar y sellar el informe de recepción.
14	Mermas:	Pérdidas de medicamentos y otros productos para la salud humana ocasionadas por daños, roturas, negligencias o factores externos.
15	Norma de Control Gubernamental (NCIG):	Lineamiento contable y administrativo aplicable al registro, control y gestión de inventarios.
16	Oficina de Registro de Existencia:	Unidad encargada de registrar y controlar las entradas y salidas de medicamentos y otros productos para la salud humana en el sistema.
17	Orden de Compra:	Documento contractual que establece las condiciones y especificaciones de los medicamentos y otros productos para la salud humana adquiridos.
18	Otros Productos para la salud humana:	Bienes distintos a los medicamentos, necesarios para la atención sanitaria y sujetos a control de almacenamiento.
19	Productos suspendidos:	Medicamentos y otros productos para la salud humana separados e identificados por resolución de la autoridad competente, no autorizados para uso.



20	Proveedor:	Empresa que suministra medicamentos y otros productos para la salud humana a la institución de la CSS, acompañados de la documentación sustentadora.
21	PVPS (Primero en Vencer, Primero en Salir):	Método de despacho que prioriza la salida de los productos con fecha de vencimiento más próxima.
22	Regente farmacéutico:	Profesional responsable de la custodia, control y autorización de las entradas y salidas de sustancias controladas en el almacén.
23	Registro Contable:	Asiento formal que documenta en el sistema financiero las entradas y salidas de inventario.
24	Resumen Diario de Entradas:	Documento que consolida y valida el registro de los medicamentos y otros productos para la salud humana que ingresan diariamente al almacén.
25	Sección de Recepción:	Área encargada de la verificación, conteo y documentación de los medicamentos y otros productos para la salud humana que ingresan al almacén central.
26	SRPG (Sistema de Registro Presupuestario de Gastos)	Sistema donde se registran los informes de recepción de bienes y servicios y los pagos a proveedores.
27	Sustancias Controladas:	Medicamentos sujetos a regulación especial debido a su potencial de abuso o riesgo para la salud, cuya custodia es estricta.
28	Traspaso de Existencia:	Movimiento de medicamentos u otros productos para la salud humana del almacén al servicio de atención o entre instalaciones de salud, según coordinación, requerimiento y disponibilidad.
29	Unidad Ejecutora:	Dependencia de salud que recibe, administra y utiliza los medicamentos y productos para la salud humana para la atención de los pacientes.
30	Vale:	Documento que autoriza la entrada o salida de medicamentos, especialmente en el caso de sustancias controladas.



RESOLUCIÓN N° 3

DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2026

EL PATRONATO DEL SERVICIO NACIONAL DE NUTRICIÓN

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 57 de 19 de diciembre de 1951, modificada por la Ley N° 17 de 19 de noviembre de 1990, se crea el Patronato del Servicio Nacional de Nutrición (P.S.N.N.) como un organismo especial, sin fines de lucro, con personería jurídica y con facultad para manejarlo conforme a las disposiciones de esta ley y su reglamento interno contenido en el Decreto N° 422 del 12 de agosto de 2002.

Que de conformidad con el Artículo 15 de dicha excerta legal, corresponde al Patronato de Nutrición elegir sus propios dignatarios de acuerdo a su reglamento.

Que el Patronato, para cumplir los fines asignados en la mencionada ley eligió Junta Directiva para el Período que vence en Enero del 2027, la cual al día de hoy está integrada así:

- Presidenta: Lic. Gabriela Jiménez Montoya
Representante de la Asociación de Empresarias y Profesionales de Panamá
- Vicepresidenta: Lic. Yenny Carrasco
Representante del Ministerio de Salud
- Secretaria: Ing. Carmela Pombo
Representante del Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Tesorero: Lic. Raúl Maurice Davila
Representante del Club Activo 20-30 de Panamá
- Vocal: Lic. Elizabeth Castillo de Hau
Representante de la Asociación Nacional de Enfermeras de Panamá

Que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y la Asociación Nacional de Enfermeras de Panamá han comunicado formalmente a la Plenaria del Patronato del Servicio Nacional de Nutrición la designación de sus nuevos representantes ante la Organización, por lo que se producen las vacancias en el cargo de Secretario y Vocal.

Que conforme a lo establecido en la normativa legal vigente que rige al Patronato del Servicio Nacional de Nutrición, cualquier vacante que se suscite dentro de la Junta Directiva por deceso, renuncia o descalificación, podrá ser llenada por el Patronato. La persona que sea elegida como miembro de la Junta Directiva para llenar una vacante, fungirá como tal por el resto del período respectivo.

Cumpliendo con las disposiciones legales, se sometió al Pleno la escogencia del Secretario y el Vocal para integrar la Junta Directiva hasta enero de 2027.

A moción debidamente presentada, sustentada y aprobada por unanimidad, se designa en la posición de Secretaria a la Licenciada Mariela De Ycaza, Representante del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y en la posición de Vocal, a la Licenciada Linda Segundo, Representante de la Asociación Nacional de Enfermeras de Panamá.

Dado que los actos propios de la vida jurídica del Patronato no son inscribibles en el Registro Público, toda vez que tanto su personería jurídica como el reglamento fueron otorgados en virtud de las disposiciones legales ya mencionadas, es indispensable que para la vigencia de la nueva Junta Directiva dicho acto sea promulgado en la Gaceta Oficial.

Por las consideraciones antes expuestas, el Pleno del Patronato del Servicio Nacional de Nutrición en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

Artículo Primero:

Aprobar, como en efecto, se aprueba, la designación de la Licenciada Mariela De Ycaza, Representante del Ministerio de Desarrollo Agropecuario como Secretaria de la Junta Directiva para el periodo que vence en Enero 2027.



Artículo Segundo: Aprobar, como en efecto, se aprueba, la designación de la Licenciada Linda Segundo, Representante de la Asociación Nacional de Enfermeras de Panamá como Vocal de la Junta Directiva para el periodo que finaliza en enero 2027.

Artículo Tercero: Aprobar, como en efecto, se aprueba la nueva Junta Directiva para el periodo que culmina en enero 2027, la cual quedara así:

- Presidenta: Lic. Gabriela Jiménez Montoya
Representante de la Asociación de Empresarias y Profesionales de Panamá
- Secretaria: Lic. Mariela De Ycaza
Representante del Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Tesorero: Ing. Raúl Maurice Davila
Representante del Club Activo 20-30 de Panamá
- Vocal: Lic. Linda Segundo
Representante de la Asociación Nacional de Enfermeras de Panamá

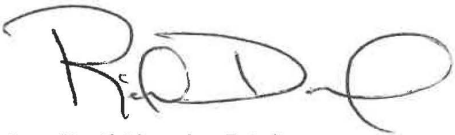
Artículo Cuarto: Ordenar la publicación de la presente resolución en la Gaceta Oficial.

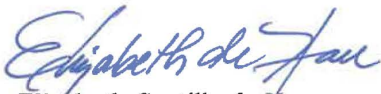
Para constancia de la Resolución emitida, dado en la Ciudad de Panamá a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de 2026.

Comuníquese y Publíquese,


Lic. Gabriela Jiménez Montoya
Representante de la Asociación de Empresarias y Profesionales de Panamá


Ing. Carmela Pombo
Representante del Ministerio de Desarrollo Agropecuario


Ing. Raúl Maurice Dávila
Representante del Club Activo 20-30 de Panamá


Lic. Elizabeth Castillo de Hau
Representante de la Asociación Nacional de Enfermeras de Panamá




Lic. Nilka López
Representante del Ministerio de Salud


Arq. Juan Raúl Moreno
Representante del Club Kiwanis de Panamá


Ing. Juan Alarcón
Representante del Ministerio de Educación


Diacono Paulino Spino
Representante de la Iglesia Católica


Lic. Daniel Shamah
Representante de la Asociación B´Nai B´rith Irving Zapp de Panamá


H. Vicealcadesa Lic. Jessica Cuevas
Representante del Municipio de Santa Fé, Provincia de Veraguas

PATRONATO DEL SERVICIO NACIONAL DE NUTRICIÓN	
CERTIFICO QUE LO ANTERIOR	
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL	
Panamá	01 de oct. de 2026
Firma:	
Cargo:	Directora Administrativa





REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE ÑÜRÜM
COMARCA NGÄBE BUGLE Y CAMPESINO
ALCALDÍA MUNICIPAL



ACUERDO MUNICIPAL No. 05-2026

(De 04 de septiembre de 2026)

POR EL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ÑÜRÜM CORRIGE LOS ACUERDOS MUNICIPALES No. 04-2025 Y No. 05-2025, Y RATIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL No. 03-2026

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ÑÜRÜM, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES CONFERIDAS POR LA LEY,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 242 de la Constitución Política de la República de Panamá establece que es función del Concejo Municipal expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales de su competencia.

Que el artículo 14 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 dispone que los Concejos Municipales regularán la vida jurídica del Municipio por medio de Acuerdos que tienen fuerza de ley dentro del respectivo Distrito, y que dichos acuerdos podrán ser reformados, suspendidos o anulados por el mismo órgano que los dictó, mediante la misma formalidad que revistieron los actos originales.

Que mediante Acuerdo Municipal No. 05-2025 de 25 de febrero de 2025, el Concejo Municipal aprobó el Uso de Saldo del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) de la vigencia fiscal 2021; que mediante Acuerdo Municipal No. 04-2025 de 17 de febrero de 2025, aprobó el Uso de Saldo IBI de la vigencia fiscal 2022; y que mediante Acuerdo Municipal No. 03-2026 de 19 de enero de 2026, aprobó el cambio de proyecto financiado con dichos saldos.

Que el Departamento Legal de la Dirección Regional de Chiriquí de la Autoridad Nacional de Descentralización (AND), mediante informes de revisión de los proyectos del Municipio de Nürüm, formuló las siguientes observaciones:

1. Que en el Acuerdo Municipal No. 05-2025, el proyecto “Mejoramiento de camino en el Corregimiento de Buenos Aires (Buenos Aires-Forestal)” presentó un desfase entre las columnas de Presupuesto y Monto del Contrato, generando una inconsistencia aparente en el cálculo de su remanente.
2. Que el proyecto “Construcción de Instalación Comunitaria en el Corregimiento de Guayabito”, contenido en el Acuerdo Municipal No. 05-2025, no concuerda en su denominación con el Acuerdo Municipal No. 13 de 18 de enero de 2021, en el cual dicho proyecto aparece como “Construcción de Infraestructura para la Casa de Justicia de Paz del Corregimiento de Guayabito”.
3. Que el proyecto “Construcción de cancha Techada Iera Etapa en la escuela de Virigua, Corregimiento de Guibale”, contenido en el Acuerdo Municipal No. 04-2025, presenta un monto de B/.61,875.00 que no concuerda con el aprobado en el Acuerdo Municipal No. 03 de 15 de marzo de 2022 (B/.30,937.50) ni con la Resolución de Viabilidad correspondiente.

Que, verificados los registros y antecedentes del Municipio, se ha constatado lo siguiente:

- a) Que, según el detalle oficial de “Proyectos 2021” del Municipio, el monto correcto del proyecto de Buenos Aires es Presupuesto B/.30,937.50, Monto del Contrato B/.30,934.24 y Remanente B/.3.26, por lo que el Total del saldo remanente de la vigencia 2021 (B/.32,452.83) es correcto y no requiere modificación; correspondiendo únicamente subsanar la presentación del cuadro contenido en el Acuerdo Municipal No. 05-2025.
- b) Que el proyecto “Construcción de Cancha Techada, Primera Etapa en la Escuela Virigua, Corregimiento de Guibale”, financiado con cargo al presupuesto de inversión de la vigencia fiscal 2021 (originado en la reorientación del proyecto de camino aprobada mediante Acuerdo Municipal No. 07 de 16 de noviembre de 2021, Ficha 01-2021, B/.30,937.50, respaldado por la Resolución No. 017 de 16 de junio de 2022 de la AND con código SINIP 1205-2021-013), fue unido al presupuesto de inversión de la vigencia fiscal 2022 (Ficha 04-2022, B/.30,937.50, Resolución AND No. 073 de 9 de septiembre de 2022 con código SINIP 024179.000), conformando y contratando de manera conjunta el proyecto “Construcción de Cancha Techada en la Escuela de Virigua, Corregimiento de Guibale (1ra y 2da Etapa)”, por la suma total de B/.61,875.00; por lo que el monto contenido en el Acuerdo Municipal No. 04-2025 es correcto, correspondiendo únicamente corregir su denominación.
- c) Que la Ficha No. 02-2022 “Construcción de Puente Zarzo sobre el Río Cobre, Corregimiento de Buenos Aires (Cabuya-Mojarra)”, por la suma de B/.61,875.00, no forma parte del saldo de la vigencia 2022 por haber sido oportunamente reorientada mediante Acuerdo Municipal No. 03-2025 de 15 de enero de 2025 hacia el proyecto “Construcción de vado sobre Quebrada IRHE y Quebrada Lajas, Corregimiento de Buenos Aires” (Ficha No. 01-2025), por igual monto.

Que, en virtud de lo anterior, los montos y la distribución aprobados en el Acuerdo Municipal No. 03-2026 resultan correctos y no requieren modificación, correspondiendo al Concejo Municipal únicamente corregir los cuadros y denominaciones contenidos en los Acuerdos Municipales No. 04-2025 y No. 05-2025.



Acuerdo Municipal No. 05-2026

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: CORREGIR el cuadro contenido en el Artículo Primero del Acuerdo Municipal No. 05-2025 (Uso de Saldo IBI de la vigencia fiscal 2021), el cual queda así:

NOMBRE DEL PROYECTO	PRESUPUESTO	MONTO DEL CONTRATO	REMANENTE
Construcción de Puente Zarzo sobre el Río San Antonio en el Corregimiento El Peñón (Peñón-San Antonio Arriba).	B/. 30,937.50	B/. 28,157.69	B/. 2,779.81
Mejoramiento de Iglesia Chumico en el Corregimiento El Piro #2.	B/. 30,937.50	B/. 29,976.05	B/. 961.45
Mejoramiento de Camino en el Corregimiento El Paredón (Los Valles-La Pintada).	B/. 30,937.50	B/. 23,987.59	B/. 6,949.91
Construcción de Cercado de Campo Deportivo en el Corregimiento El Paredón.	B/. 30,937.50	B/. 29,924.37	B/. 1,013.13
Mejoramiento de Acueducto en el Corregimiento El Bale.	B/. 30,937.50	B/. 24,768.36	B/. 6,169.14
Mejoramiento de Cancha Deportiva en el Corregimiento de Agua de Salud (La Peña).	B/. 30,937.50	B/. 28,162.40	B/. 2,775.10
Mejoramiento de Camino en el Corregimiento de Buenos Aires (Buenos Aires-Forestal).	B/. 30,937.50	B/. 30,934.24	B/. 3.26
Construcción de Letrinas en el Corregimiento de Cerro Pelado.	B/. 30,937.50	B/. 27,953.75	B/. 2,983.75
Mejoramiento de Camino en el Corregimiento El Piro #1 (El Prado-Altos del Prado).	B/. 30,937.50	B/. 28,811.36	B/. 2,126.14
Mejoramiento de Puente Zarzo sobre el Río Cobre en el Corregimiento de Altos de Jesús (Altos de Jesús-El Murciélagos).	B/. 30,937.50	B/. 28,168.82	B/. 2,768.68
Construcción de Infraestructura para la Casa de Justicia de Paz del Corregimiento de Guayabito.	B/. 30,937.50	B/. 27,015.04	B/. 3,922.46
TOTALES	B/. 340,312.50	B/. 307,859.67	B/. 32,452.83

PARÁGRAFO PRIMERO: El proyecto “Construcción de Cancha Techada, Primera Etapa en la Escuela Virigua, Corregimiento de Guibale” (B/.30,937.50), no constituye saldo disponible para reasignación, toda vez que su presupuesto fue unido al presupuesto de inversión de la vigencia fiscal 2022 (Ficha 04-2022, B/.30,937.50), para conformar y contratar de manera conjunta el proyecto “Construcción de Cancha Techada en la Escuela de Virigua, Corregimiento de Guibale (1ra y 2da Etapa)”, por la suma total de B/.61,875.00, conforme se detalla en el Artículo Segundo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Artículo Segundo del Acuerdo Municipal No. 05-2025, relativo a la distribución del Uso de Saldo por la suma de B/.32,452.83, permanece sin modificación, por resultar correcto dicho total.

ARTÍCULO SEGUNDO: CORREGIR la denominación del proyecto contenido en el Artículo Primero del Acuerdo Municipal No. 04-2025 (Uso de Saldo IBI de la vigencia fiscal 2022), de la siguiente manera:

DICE (Acuerdo No. 04-2025)	DEBE DECIR
Construcción de cancha Techada Iera, etapa en la escuela de Virigua, Corregimiento de Guibale.	Construcción de Cancha Techada en la Escuela de Virigua, Corregimiento de Guibale (1ra y 2da Etapa).

Los montos de Presupuesto, Monto del Contrato y Remanente del referido proyecto se mantienen sin variación, conforme al siguiente detalle:

PROYECTO	PRESUPUESTO	MONTO DEL CONTRATO	REMANENTE
Construcción de Cancha Techada en la Escuela de Virigua, Corregimiento de Guibale (1ra y 2da Etapa).	B/. 61,875.00	B/. 61,627.00	B/. 248.00

PARÁGRAFO: El presupuesto de B/.61,875.00 del proyecto referido en este Artículo se conforma de la unión de la Ficha 01-2021 (Primera Etapa, B/.30,937.50, presupuesto de inversión de la vigencia 2021) y la Ficha 04-2022 (Segunda Etapa, B/.30,937.50, presupuesto de inversión de la vigencia 2022), contratadas conjuntamente, conforme a lo señalado en el Artículo Primero del presente Acuerdo.

Acuerdo Municipal No. 005-2026

ARTÍCULO TERCERO: RATIFICAR en todas sus partes el Acuerdo Municipal No. 03-2026 de 19 de enero de 2026, por resultar correctos los montos y la distribución en él aprobados.

ARTÍCULO CUARTO: El resto del contenido de los Acuerdos Municipales No. 04-2025 y No. 05-2025 no modificado por el presente Acuerdo, queda vigente.

ARTÍCULO QUINTO: COMUNICAR y remitir copia del presente Acuerdo a la Autoridad Nacional de Descentralización, a la Contraloría General de la República, para los fines correspondientes.

ARTÍCULO SEXTO: Este Acuerdo empezará a regir después de su sanción.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984; Ley 37 de 29 de junio de 2009, modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015; Decreto Ejecutivo No. 10 de 6 de enero de 2017; Guía para el Uso y Manejo del Fondo del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) asignado a los municipios (Inversión y Funcionamiento).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el salón del Concejo Municipal del Distrito de Ñürüm, Comarca Ngäbe Buglé, a los 4 días del mes de Septiembre de dos mil veintiséis (2026).


H.R. PASTOR BORDONES
Presidente del Concejo Municipal de Ñürüm


OBILIA PINEDA
Secretaria Titular del Concejo

ALCALDÍA DEL DISTRITO DE ÑÜRÜM
Ñürüm, 4 de Septiembre de 2026
SANCIÓN:


PEDRO CAMAÑO
Alcalde del Distrito de Ñürüm


HEYSBEL DE GRACIA
Secretaria Titular del Municipio





Concejo Municipal de Macaracas

Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos

ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO TRECE (13)

De 27 de agosto de 2026.

Por el cual se aprueba la adjudicación de lotes de terreno, ubicado en el Corregimiento de Llano de Piedra, del Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos, y se faculta al Alcalde del Distrito de Macaracas, para firmar la Resolución de adjudicación a favor de sus poseedores.

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS

En uso de sus facultades legales, y por autoridad de la Ley

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Municipal del Distrito de Macaracas, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el artículo 233 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que la Nación, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección Nacional de Titulación y Regularización, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Macaracas, veintidós (22) globos de terrenos baldíos nacionales ubicados en el Corregimiento de Llano de Piedra, Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos, mediante la Escritura Pública número Dos Mil Quinientos sesenta y siete (2567) del trece (13) de abril de Mil Novecientos Setenta y Seis (1976).

Que el Municipio de Macaracas en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de Llano de Piedra, y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo Municipal N° 12, de 12 de junio de 2007, por medio del cual se establece el procedimiento de adjudicación para los lotes de terreno, dentro del Distrito de Macaracas, conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), y el Convenio de Cooperación y Ejecución suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el Municipio de Macaracas, a fin de llevar a cabo el proceso de catastro y titulación masiva en todo el Distrito de Macaracas, considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes solicitados al Municipio de Macaracas, a favor de cada uno de los poseedores, según consta en las fichas catastrales urbanas de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que este Concejo mediante Acuerdo Municipal número 54 de 2 de diciembre de 2010, se fijó de manera transitoria el precio de los lotes de terreno que hayan sido identificados conforme al proceso de lotificación, medición y catastro realizados en el Distrito de Macaracas.

ACUERDA:

Artículo Primero: Aprobar, como en efecto se aprueba la adjudicación a título gratuito de lotes de terreno, a favor de:

1er Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Cédula	No Plano	Predio	Área	Precio
Cledio Oriel Orlando Eucebio Plinio Rigoberto	Peralta Peralta Peralta Peralta	Hernández Hernández Hernández Hernández	7-108-817 7-72-2317 7-78-2757 7-82-66 7-91-1571	70410-45697	2417	1750.32 m ²	350.06

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES UNA COPIA DE SU ORIGINAL

18 de Septiembre 2026





Consejo Municipal de Macaracas
Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos

ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO TRECE (13)

De 27 de agosto de 2026

-2-

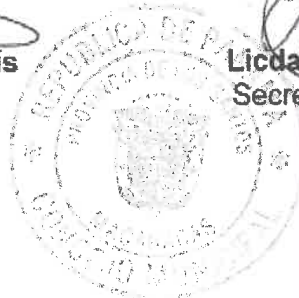
Artículo Segundo: Facultar, como en efecto se faculta, al Alcalde del Distrito de Macaracas, para que, en nombre y representación del Municipio de Macaracas, firme las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes. El Secretario (a) del Consejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

Artículo Tercero: Establecer, como en efecto se establece, que el presente Acuerdo Municipal, se publicará en lugar visible de la Secretaría del Consejo Municipal por dos (2) días calendarios, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo Primero del Acuerdo Municipal número 30, de 19 de septiembre de 2008, y por una sola vez en Gaceta Oficial.

Artículo Cuarto: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su promulgación.

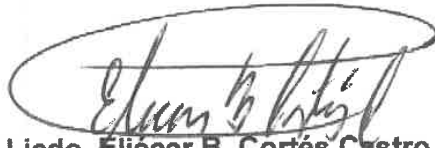
Dado en el salón de sesiones del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Macaracas, el 27 del mes de agosto del año 2026.


HC. Ramón Rodríguez Solís
Presidente




Licda. Benilda Chávez de Nicosia
Secretaria

SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL MUNICIPIO DE
MACARACAS HOY 16 DE Septiembre DEL AÑO
2026.


Licdo. Eliécer B. Cortés Castro
Alcalde


Téc. Chantal Hidalgo Nieto
Secretaria

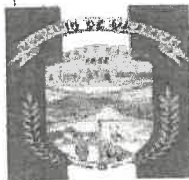


CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR SE CUMPLIÓ EN LA SECRETARÍA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MACARACAS, EL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

18 de Septiembre 2026







Consejo Municipal de Macaracas

Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos

ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO CATORCE (No.14)

De 27 de agosto de 2026.

Por medio del cual se ordena la cancelación de la marginal sobre la (s) finca(s) inscrita (s) en el Registro Público, cuyo propietario (s) hayan pagado la totalidad del precio al Municipio de Macaracas".

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS,

En uso de sus facultades legales y por autoridad de la Ley,

CONSIDERANDO:

Que este Consejo Municipal del Distrito de Macaracas, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el Artículo 233 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que mediante el Acuerdo Municipal No.12 de 12 de junio de 2007, por medio del cual se establece el procedimiento de adjudicación de lotes de terreno dentro del Distrito de Macaracas, conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), y el Acuerdo Municipal No.26 de 22 de octubre de 2007, por medio del cual se adiciona el artículo Décimo Sexto al Acuerdo Municipal No.12 de 12 de junio de 2007; se establece que solo podrá cancelarse la marginal inscrita en el Registro Público mediante Acuerdo Municipal, previa certificación del Tesorero Municipal donde conste que el propietario de la finca ha pagado la totalidad del precio al Municipio de Macaracas.

Que este Consejo Municipal, previa presentación de la certificación de la Tesorería Municipal, procede a ordenar la cancelación de la marginal en beneficio del solicitante.

ACUERDA:

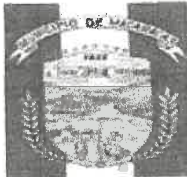
ARTICULO PRIMERO: Ordenar, como en efecto se ordena, la cancelación de la marginal que pesa sobre la siguiente finca inscrita en la Sección de Propiedad del Registro Público de Los Santos; en atención a certificación presentada por el Tesorero Municipal donde consta la cancelación del precio a favor del Municipio de Macaracas, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No. 8 de 27 de abril de 2006.

Igualmente consta en el expediente las Certificaciones de pago No. 19 expedida el día 2 de septiembre de 2022, por la Tesorería Municipal del Distrito de Macaracas. En el cual se indica que el adjudicatario canceló la totalidad de la obligación contraída por tanto procede levantar la garantía hipotecaria indicada.

PROPIETARIO	CEDULA	FINCA	CODIGO	DOCUMENTO	CERTIFICACION TESORERIA Nº	FECHA	PREDIO
DAVID GRACIA JAÉN	7-87-1433	43754	7301	1521637	19	2/09/2022	3721

ARTICULO SEGUNDO: Remitir copia de este Acuerdo Municipal autenticada por la Secretaria del Consejo al Registro Público, mediante oficio que será confeccionado igualmente por la secretaria del Consejo Municipal y firmados por el Presidente del Consejo Municipal y el Alcalde del Distrito de Macaracas.





Consejo Municipal de Macaracas
Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos

ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO CATORCE (No.14)
De 27 de agosto de 2026.
-2-

ARTICULO TERCERO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su promulgación.

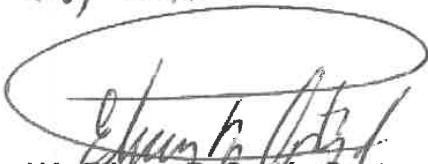
APROBADO POR EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS.

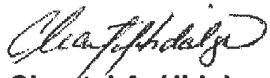
Dado en el salón de sesiones “Marcelino García Pérez”, a los 27 días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026).


HC. Ramón Rodríguez Solís
Presidente del Consejo Municipal del
Distrito de Macaracas


Licda. Benilda Chávez de Nicosia
Secretaria

Sancionado por el Honorable Alcalde del Distrito de Macaracas, hoy 16 de Septiembre de 2026.


HA. Eliécer B. Cortés Castro
Alcalde del Distrito de Macaracas


Téc. Chantal A. Hidalgo Nieto
Secretaria



CERTIFICO QUE HICHO LA PROMULGACION EN PRESENCIA DEL GOBIERNO ORIGINAL
18 de Septiembre de 2026






Consejo Municipal de Macaracas

Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos

ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO QUINCE (No.15)

De 27 de agosto de 2026.

Por medio del cual se ordena la cancelación de la marginal sobre la (s) finca(s) inscrita (s) en el Registro Público, cuyo propietario (s) hayan pagado la totalidad del precio al Municipio de Macaracas”.

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS,

En uso de sus facultades legales y por autoridad de la Ley,

CONSIDERANDO:

Que este Consejo Municipal del Distrito de Macaracas, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el Artículo 233 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que mediante el Acuerdo Municipal No.12 de 12 de junio de 2007, por medio del cual se establece el procedimiento de adjudicación de lotes de terreno dentro del Distrito de Macaracas, conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), y el Acuerdo Municipal No.26 de 22 de octubre de 2007, por medio del cual se adiciona el artículo Décimo Sexto al Acuerdo Municipal No.12 de 12 de junio de 2007; se establece que solo podrá cancelarse la marginal inscrita en el Registro Público mediante Acuerdo Municipal, previa certificación del Tesorero Municipal donde conste que el propietario de la finca ha pagado la totalidad del precio al Municipio de Macaracas.

Que este Consejo Municipal, previa presentación de la certificación de la Tesorería Municipal, procede a ordenar la cancelación de la marginal en beneficio del solicitante.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Ordenar, como en efecto se ordena, la cancelación de la marginal que pesa sobre la siguiente finca inscrita en la Sección de Propiedad del Registro Público de Los Santos; en atención a certificación presentada por el Tesorero Municipal donde consta la cancelación del precio a favor del Municipio de Macaracas, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No. 8 de 27 de abril de 2006.

Igualmente consta en el expediente las Certificaciones de pago No. 01 expedida el día 6 de julio de 2026, por la Tesorería Municipal del Distrito de Macaracas. En el cual se indica que el adjudicatario canceló la totalidad de la obligación contraída por tanto procede levantar la garantía hipotecaria indicada.

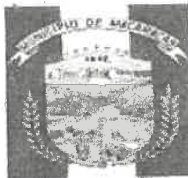
PROPIETARIO	CEDULA	FINCA	CODIGO	DOCUMENTO	CERTIFICACION TESORERIA Nº	FECHA	PREDIO
OVIDIO ERNESTO VEGA SAEZ	7-47-72	42459	7309	1459987	01	6/07/2026	308

ARTICULO SEGUNDO: Remitir copia de este Acuerdo Municipal autenticada por la Secretaría del Consejo al Registro Público, mediante oficio que será confeccionado igualmente por la secretaria del Consejo Municipal y firmados por el Presidente del Consejo Municipal y el Alcalde del Distrito de Macaracas.

18 de septiembre 2026

[Firma]





Consejo Municipal de Macaracas
Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos

ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO QUINCE (No.15)
De 27 de agosto de 2026.

-2-

ARTICULO TERCERO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su promulgación.

APROBADO POR EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS.

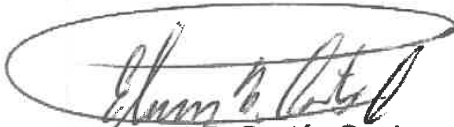
Dado en el salón de sesiones “Marcelino García Pérez”, a los 27 días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026).


HC. Ramón Rodríguez Solís
Presidente del Consejo Municipal del
Distrito de Macaracas




Licda. Benilda Chávez de Nicosia
Secretaria

Sancionado por el Honorable Alcalde del Distrito de Macaracas, hoy 16 de Septiembre de 2026.


HA. Eliecer B. Cortés Castro
Alcalde del Distrito de Macaracas


Téc. Chantal A. Hidalgo Nieto
Secretaria



CERTIFICADO QUE TODO LO ANTERIOR ES DEL COPA DE LA ORIGINAL
18 de Septiembre 2026






CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ
Panamá, R. P.



ACUERDO N°282-A

De 15 de septiembre de 2026

Por el cual se modifica el artículo 1 del Acuerdo N°201 de 14 de julio de 2026, por el cual se subroga el Acuerdo N°106 de 28 de abril de 2026, por el cual se aprueba el detalle de proyectos que forman parte integral del Plan Anual de Obras e Inversiones del año 2026, del Municipio de Panamá.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ
En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 37 de 29 de junio de 2009, que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones, establece que los municipios recibirán el importe del recaudo del impuesto de inmueble para la ejecución de obras y proyectos referente a las áreas de educación y salud, deporte y recreación, servicio público domiciliario, infraestructura para la seguridad ciudadana, servicios sociales, turismo y cultura, desarrollo económico social;

Que mediante el Acuerdo N°314 de 25 de noviembre de 2025, se aprobó el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Panamá y el Plan Anual de Obras e Inversiones para el Período Fiscal 2026;

Que mediante el Acuerdo N°201 de 14 de julio de 2026, se subrogó el Acuerdo N°106 de 28 de abril de 2026 y se aprobó el listado de los proyectos previamente aprobados que no han concluido su ejecución de la Alcaldía de Panamá y de las Juntas Comunales, que forman parte integral del Plan Anual de Obras e Inversiones del Municipio de Panamá del año 2026;

Que mediante Acuerdo N°258 de 25 de agosto de 2026, se modificó el Acuerdo N°201 de 14 de julio de 2026, incorporándose el proyecto denominado "Construcción del Parque Municipal del Este, Corregimiento de Tocumen, Distrito de Panamá", al Plan Anual de Obras e Inversiones del Municipio de Panamá del año 2026;

Que como resultado de la evaluación técnica del proyecto denominado "Construcción del Parque Municipal del Este, Corregimiento de Tocumen, Distrito de Panamá", se determinó que la programación financiera requiere ser actualizada para reflejar adecuadamente las necesidades de ejecución de dicho proyecto durante las vigencias fiscales correspondientes;

Que la actualización de la programación financiera del proyecto permitirá asegurar la continuidad administrativa, presupuestaria y contractual de las actuaciones requeridas para su ejecución, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestarias aplicables;

Que el Artículo 14 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, sobre Régimen Municipal, establece que los Consejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo Distrito;

Que, asimismo, el Artículo 15 de la citada Ley, dispone que los Acuerdos, Resoluciones y demás actos de los Consejos Municipales y los decretos de los alcaldes, sólo podrán ser reformados, suspendidos o anulados por el mismo órgano o autoridad que los hubiere dictado y mediante la misma formalidad que revistieron los actos originales;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Se modifica el detalle de programación financiera del siguiente proyecto contenido en el Artículo 1 del Acuerdo N°201 de 14 de julio de 2026, el cual quedará redactado así:

[Firma manuscrita]





CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ
Panamá, R. P.



Pág. N°2
Acuerdo N°282-A
De 15/9/2026

Proyecto	2026	2027	2028	2029
Construcción del Parque Municipal del Este, corregimiento de Tocumen, Distrito de Panamá	B/.75,000.00	B/.725,000.00	B/.10,800,000.00	B/.400,000.00

Los montos correspondientes a las Vigencia Fiscal 2027, 2028 y 2029 serán incorporados en el anteproyecto de presupuesto de la respectiva vigencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las demás disposiciones contenidas en el Acuerdo N°201 de 14 de julio de 2026, modificado por el Acuerdo N°258 de 25 de agosto de 2026, que no hayan sido modificadas mediante el presente Acuerdo permanecerán vigentes en todas sus partes.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los quince (15) días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis (2026).

EL PRESIDENTE,

H.C. DORINDO VEGA M.

LA VICEPRESIDENTA,

H.C. KIRA PONCE B.

EL SECRETARIO GENERAL,

MANUEL JIMÉNEZ MEDINA

Maritza Mejica. -

Fiel copia del documento que
reposa en nuestros archivos

Irina Tapia
Secretaria General

01/10/2026

Acuerdo No.282-A
Del 15 de septiembre de 2026

ALCALDÍA DEL DISTRITO DE PANAMÁ
Panamá, 30 de septiembre de 2026

Sancionado:
EL ALCALDE

MAYER MIZRACHI M.

Ejecútese y Cúmplase:
SECRETARIA GENERAL

IRINA TAPIA

