



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO Panamá, R. de Panamá lunes 5 de octubre de 2026 N° 30626 B

CONTENIDO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Resuelto N° 5519-AF
(viernes 02 de octubre 2026)

QUE DESIGNA A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DESFILES PATRIOS PARA EL AÑO 2026.

Resuelto N° 5520-P
(viernes 02 de octubre 2026)

QUE REGLAMENTA EL ARTÍCULO 2 DEL DECRETO EJECUTIVO N°. 123 DE 16 DE OCTUBRE DE 2024 Y RECONOCE EL PAGO DE UNA COMPENSACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN QUE LABORARÁN JUNTO A LA COMISIÓN NACIONAL EN LOS DESFILES PATRIOS.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 2619-2026-DNMySC
(martes 01 de septiembre 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES O SERVICIOS" DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN.

CONSEJO MUNICIPAL DE COLÓN

Acuerdo N° 101-40-11A
(martes 14 de julio 2026)

POR MEDIO DEL CUAL, SE EXONERA EL 100% DE LOS IMPUESTOS DEL CONTRIBUYENTE NO.0000107563.

CONSEJO MUNICIPAL DE DAVID / CHIRIQUÍ

Acuerdo N° 26-2026
(martes 04 de agosto 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA RATIFICAR EL CONTENIDO DEL CONTRATO No.1 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2025, ENTRE EL MUNICIPIO DE DAVID Y LA EMPRESA GARBAGE COLLECTION S.A. PARA LA CONCESIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE DAVID EN BENEFICIO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, SE ESTABLECEN SUS FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

CONSEJO MUNICIPAL DE NATÁ / COCLÉ

Resolución N° 16-2026
(miércoles 14 de enero 2026)



POR LA CUAL SE ACOGE SOLICITUD PRESENTADA POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CORREGIMIENTO DE TOZA Y SE PROPONE UNA NUEVA FECHA ESTIMADA DE FUNDACIÓN DE CREACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO BILINGÜE EL CORTEZO.

ALCALDÍA DE LAS PALMAS / VERAGUAS

Contrato N° 02
(jueves 02 de febrero 2023)

CONCESIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DISPOCISIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS GENERADOS Y EL MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES PERIMETRALES EXTERNAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE LAS PALMAS.



REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE EDUCACION

RESUELTO No. 5519-AF Panamá, 2 de octubre de 2026

Que designa a los miembros de la Comisión Nacional de Desfiles Patrios para el año 2026

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN
en uso de sus facultades legales,



CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 708 de 23 de agosto de 2010, se creó la Comisión Nacional de Desfiles Patrios, adscrita a la Dirección General de Educación y con jurisdicción Nacional, a la cual le corresponde la reglamentación, organización, supervisión y desarrollo de los desfiles patrios;

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 881 del 27 de septiembre de 2016, que modifica el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 708 de 23 de agosto de 2010, se señala que la Comisión Nacional de Desfiles Patrios estará presidida por el Director General de Educación y que contará con diversas Comisiones de Trabajo, conformadas por funcionarios del Ministerio de Educación, quienes serán designados anualmente por el Ministro de Educación;

Que se hace necesario designar a los funcionarios que integrarán la Comisión Nacional de los Desfiles Patrios, para el año 2026; por tanto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Designar como miembros de la Comisión Nacional de los Desfiles Patrios para el año 2026 a los siguientes funcionarios:

NOMBRE DE COMISIONADO	DIRECCION A LA CUAL REPRESENTAN
EDWIN GORDÓN ESPINOZA	Dirección General de Educación
CRISTOBAL BATISTA	Dirección General de Educación
REMIGIO DELGADO	Dirección Nacional de Administración
MARUBIS RIOS	Dirección Nacional de Información y Relaciones Públicas
RICARDO PRINGLE	Dirección Nacional de Asesoría Legal
NILKA BALLIS	Dirección Nacional de Educación Media Académica
LUCI LORENZO	Dirección Nacional de Educación Media Profesional y Técnica
ERNESTO SÁNCHEZ	Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos
PATRICIA MC CLEAN	Dirección Nacional de Educación Particular
ALEJANDRO CARRASQUILLA	Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Padres de Familia
XIOMARA MORENO	Dirección Nacional de Asuntos Estudiantiles
ELIZABETH VILLAMIL	Centro de Arte y Cultura

ARTÍCULO 2. Cada unidad administrativa del Ministerio de Educación designará a dos (2) funcionarios, para conformar la Comisión de Trabajo de la Comisión Nacional de Desfiles Patrios.

ARTÍCULO 3. Los miembros de la Comisión de Trabajo de la Comisión Nacional de Desfiles Patrios actuarán Ad-Honorem, pero tendrán derecho a los viáticos necesarios para

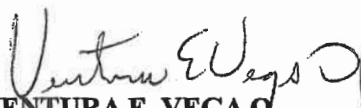


ejercer sus funciones, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley de Presupuesto, así como el tiempo compensatorio derivado por las labores desempeñadas en los días laborados tanto en la organización, como el desarrollo de los desfiles patrios.

ARTÍCULO 4. Este resuelto empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ejecutivo No. 881 del 27 de septiembre de 2016 y Decreto Ejecutivo No. 708 del 23 de agosto de 2010.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


VENTURA E. VEGA O.
Ministro




LUIS ANTONIO HERRERA DE GRACIA
Secretario General




MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA GENERAL



02 OCT 2026

ES COPIA AUTENTICA

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RESUELTO No. 5520-P Panamá, 2 de octubre de 2026

Que reglamenta el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 123 de 16 de octubre de 2024 y reconoce el pago de una compensación a los servidores públicos del Ministerio de Educación que laborarán junto a la Comisión Nacional en los Desfiles Patrios

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 17 del Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, señala que el Ministerio de Educación tendrá a su cargo todo lo relacionado con la educación y la cultura nacional; y por su conducto, el Estado ejercerá su deber esencial de la cultura y la educación en todos sus aspectos;

Que el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 708 de 23 de agosto de 2010, modificado por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 881 de 27 de septiembre de 2016, conforma la Comisión Nacional de Desfiles Patrios;

Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 123 de 16 de octubre de 2024, que modifica el Decreto Ejecutivo No. 708 de 23 de agosto de 2010, establece que los miembros de la Comisión Nacional de Desfiles Patrios actuarán ad-honorem y tendrán derecho a que se les reconozca el pago de los viáticos o la remuneración por la jornada extraordinaria de trabajo realizada de acuerdo con lo establecido en la ley, según aplique;

Que de igual forma, junto con la Comisión Nacional de Desfiles Patrios, participarán los servidores públicos de las distintas unidades administrativas del Ministerio de Educación, con el propósito de coadyuvar en la organización y desarrollo de los desfiles patrios y que los mismos se puedan desenvolver de manera ordenada por lo que se hace justo reconocerles el pago de viáticos o la remuneración por la jornada extraordinaria de trabajo de acuerdo a la ley, al igual que los miembros de la Comisión Nacional de Desfiles Patrios, que tienen la responsabilidad de los desfiles patrios en la Región Educativa de Panamá Centro; por tanto,

RESUELVE:

Artículo 1. Autorizar el pago de una compensación de B/.35.00 por día laborado a los miembros de la Comisión Nacional de Desfiles Patrios y a los servidores públicos del Ministerio de Educación, que junto a la comisión laborarán en la organización y desarrollo de los desfiles patrios.

Artículo 2. Este Resuelto empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, Decreto Ejecutivo No. 881 de 27 de septiembre de 2016, Decreto Ejecutivo No. 123 de 16 de octubre de 2024, Decreto Ejecutivo No. 708 de 23 de agosto de 2010.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


VENTURA E. VEGA
Ministro




WILLIAM GONZALEZ
Viceministro Administrativo




MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA GENERAL



02 OCT 2026

ES COPIA AUTENTICA

PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 2619-2026-DNMySC
(de 1 de septiembre de 2026)

Por la cual se aprueban los “Manual de Procedimientos para la Adquisición, Recepción y Pago de Bienes o Servicios” del Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación.

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 N°068-DM/INMFRE de 26 de abril de 2024, el Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación solicitó el levantamiento de los Manuales de Procedimientos del INMFRE. Luego de las evaluaciones realizadas, se elaboraron los “Procedimientos para la Adquisición, Recepción y Pago de Bienes o Servicios”.

Que el “Manual de Procedimientos para la Adquisición, Recepción y Pago de Bienes o Servicios” del Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación, 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 Adquisición, Recepción y Pago de Bienes o Servicios” del Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación.

SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas involucradas en los procedimientos descritos en el manual.



Página Número 2
Resolución Número 2619-2026-DNMySC
de 1 de septiembre de 2026

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ANEL FLORES
Contralor General


MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General



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

1 5 SEP 2026

Este documento consta de 2 páginas


SECRETARIA GENERAL

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



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES O SERVICIOS
(2026-0.12-000)

Agosto de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director 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



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

JAVIER MARCEL LUGO B.
Analista

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
YAMILETH CASTILLO

DEPARTAMENTO DE FINANZAS
ELSI FRANCO

KATHIUSKA FRANCIS
Jefa de la Sección de Presupuesto

MIRIAM FERNÁNDEZ
Jefa de la Sección de Contabilidad

ELIZA VALENCIA
Jefa de la Sección de Tesorería

IZETT MURILLO
Jefa de la Sección de Compras y Almacén



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Página vi
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	3
II. MEDIDAS DE CONTROL	4
A. Generales	4
B. Específicas	4
III. PROCEDIMIENTOS	6
A. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios a través de Orden de Compra al Crédito	6
Mapa del Proceso	9
B. Procedimiento para la Recepción de Bienes	10
Mapa del Proceso	12
C. Procedimiento para la Recepción de Servicios	13
Mapa del Proceso	15
D. Procedimiento para el Pago de Orden de compra al Crédito	16
Mapa del Proceso	18
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	19
ANEXOS	24



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Adquisición, Recepción y Pago de Bienes o Servicios” en el Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación.

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

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

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



--	--	--



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos para la adquisición, recepción y pago de bienes, servicios, en el Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación, en adelante “INMFRE”.

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 N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
4. Ley No.38 de 31 de julio de 2000. Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, Regula el Procedimiento Administrativo General y Dicta Disposiciones Especiales. Publicado en Gaceta Oficial No.24, 109 de 2 de agosto del 2000.
5. Ley Núm.69 de 20 de noviembre de 2003, “Que crea el Patronato del Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación”. Publicada en Gaceta Oficial Digital Núm. 24,935 de 25 noviembre de 2003.
6. TEXTO ÚNICO de la Ley 22 de 27 de junio de 2006. Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29107-A de 7 de septiembre de 2020 y sus modificaciones.
7. 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, sus modificaciones, adiciones y reglamentaciones.
8. Ley 56 de 17 de septiembre de 2013. Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.27376 de 18 de septiembre de 2013.
9. 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.



10. Ley de Presupuesto General del Estado vigente.
11. 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.
12. 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 encuentren 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.
13. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997. Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,451 de 2 de enero de 1998.
14. 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. Promulgada 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.
15. Decreto Núm.220-2014-DMYSC de 25 de julio de 2014. "Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27646 de 20 de octubre de 2014.
16. 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.
17. Decreto Número 60-2018-DNMYSC de 19 de octubre de 2018. Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
18. Decreto Número 84-2019-DNMYSC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la "Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
19. Resolución Número 3871-2025-DNMYSC de 11 de noviembre de 2025. Por la cual se aprueba la "Guía para el Uso de la Gestión de Cobro, Cuarta Versión". Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 30430-A de 23 de diciembre de 2025.



C. **Ámbito de Aplicación**

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas en el INMFRE, involucradas en los procedimientos descritos en el presente documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El titular de la institución, es responsable del establecimiento de una adecuada estructura de control interno y del mejoramiento del sistema administrativo, aplicando métodos y procedimientos que garanticen la calidad y eficacia de estos controles. Los servidores públicos de la institución, según su participación y el desempeño de sus funciones, son responsables también de la aplicación y cumplimiento de estos controles.
2. Las autoridades del INMFRE no deben actuar con desviación de poder; deben ejercer su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley.
3. Todas las unidades administrativas ejecutoras del INMFRE deberán formalizar sus solicitudes para la adquisición de bienes y servicios, mediante la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1).
4. Todas las actividades relativas a este manual de procedimientos, para las adquisición de bienes y servicios, recepciones y despacho de bienes que realice el INMFRE estarán sujetas a las auditorías internas frecuentes y debidamente comunicadas por parte de los servidores públicos asignados, sin perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República, en adelante la CGR.

B. Específicas

1. La unidad administrativa solicitante debe detallar correctamente en la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) todas las especificaciones de los bienes o servicios solicitados para facilitar el proceso de compras.
2. La Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1), debe contar con el Visto Bueno del Departamento de Informática o la unidad técnica responsable, para la adquisición de equipos tecnológicos.
3. El jefe de la Sección de Compras o quien ejerza el cargo, debe verificar que la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2), cuente con toda la información necesaria antes de ser firmada.
4. Los servidores públicos de la Sección de Compras no deben aceptar documentos incompletos, sin firmas responsables, ni aquellos que presenten tachones, alteraciones o borrones.
5. El Departamento de Administración, a través de la Sección de Presupuesto, es responsable de la ejecución oportuna de los compromisos presupuestarios, para garantizar la disponibilidad que respalde la ejecución de los pagos.



6. El jefe del Área Almacén, debe supervisar la recepción de bienes mediante la Recepción de Almacén (Formulario Núm.4), verificando que coincida según lo establecido en la Orden de Compra al Crédito (Formulario Núm.2).
7. Cuando se trate de la recepción de equipos tecnológicos, el Almacén debe coordinar con la unidad solicitante y la Unidad de Informática o la unidad técnica responsable la verificación o cumplimiento de las especificaciones solicitadas. Asimismo, coordinará con Bienes Patrimoniales, para el registro de entrada y posterior ubicación o en el caso que un bien requiera el criterio u opinión de Soporte Técnico.
8. El jefe de Almacén debe publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, Acta de Aceptación Final y el Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm.1).
9. Cuando se requiera anular cualquiera de los documentos utilizados en el proceso de adquisiciones, los originales y las copias serán selladas con la leyenda “ANULADO”; además, permanecerán en el expediente respectivo, con el propósito de mantener la secuencia numérica.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios a través de Orden de Compra al Crédito

Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación

1. Unidad Solicitante

Completa la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1), firma el jefe o a quien delegue y remite al Área de Almacén.

Departamento de Administración
Sección de Compras

2. Área de Almacén

Recibe la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) y verifica la existencia de la solicitud en el sistema tecnológico de inventario vigente.

Coloca el código de material del sistema tecnológico vigente y, de no existir, coloca el sello de “NO EXISTENCIA” y firma donde le corresponde.

Remite al jefe de Administración.

3. Jefe de Administración

Recibe la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1), verifica y aprueba la solicitud.

Remite a la Sección de Presupuesto.

4. Sección de Presupuesto

Recibe la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) y verifica.

Accede al sistema tecnológico vigente, verifica la disponibilidad presupuestaria y realiza el bloqueo por el monto requerido.

Sella, firma la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) y remite el expediente a la Sección de Compras.



5. Sección de Compras

Recibe la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) y verifica.
Procede con lo que establece la Ley de Contrataciones Públicas.

Genera Orden de Compra, firma de acuerdo al monto delegado y crea expediente y remite a la Sección de Presupuesto.

6. Sección de Presupuesto

Recibe el expediente, verifica, sella y firma la Orden de Compra.

Remite el expediente al jefe de Administración

7. Jefe de Administración

Recibe el expediente, verifica y coloca el sello de “REVISADO” en la Orden de Compra donde corresponda.

Remite el expediente a la Dirección Médica.

8. Dirección Médica

Recibe el expediente y verifica.

Sella y firma la Orden de Compra de acuerdo al monto delegado y remite a la Sección de Compras.

9. Sección de Compras

Recibe la Orden compra, verifica las firmas y publica el “Pacto de Integridad” en el Portal “PanamaCompra”, remite a la Oficina de Fiscalización de la CGR.

Contraloría General de la República

10. Dirección Nacional de Fiscalización General

Recibe el expediente, verifica y refrenda la Orden de Compra al Crédito.

Remite el expediente a la Sección de Compras.

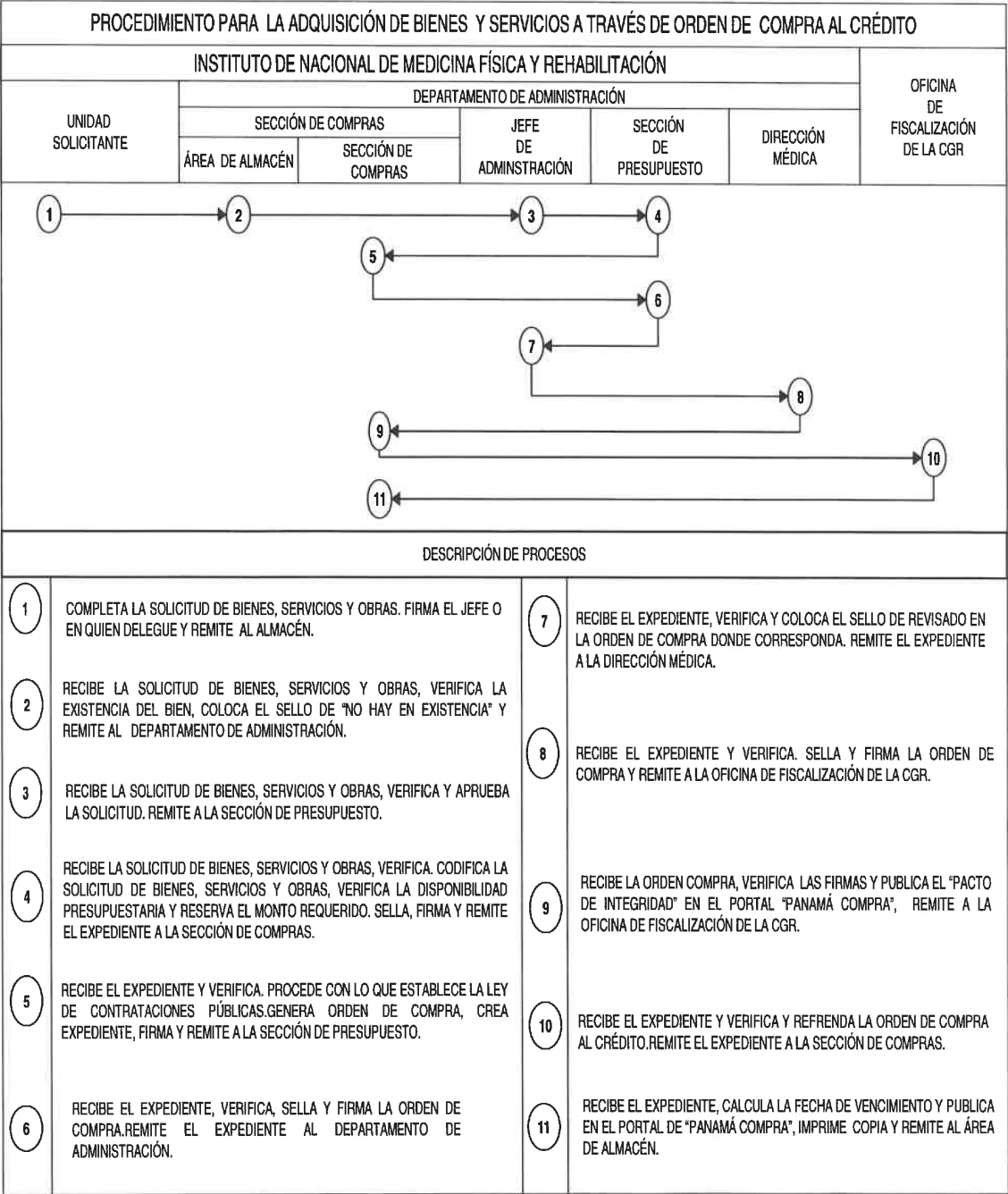


Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación
Departamento de Administración
11. Sección de Compra

Recibe el expediente y publica en el portal de “PanamaCompra”, imprime copia y remite al Área de Almacén.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Recepción de Bienes

Departamento de Administración
Sección de Compras

1. Almacén

Recibe los bienes con la factura comercial o CAFE, de acuerdo con las especificaciones establecidas en la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2).

Coteja con la copia de Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2), que mantiene en el archivo de órdenes de compra pendientes de recepción.

Accede al sistema tecnológico vigente, registra y firma la Recepción del Almacén. (Formulario Núm.4).

Coloca sello, fecha y firma como “Recibido Conforme” en la factura comercial o CAFE.

Realiza el registro de recepción de los bienes en el sistema informático vigente, imprime la Recepción de Almacén (Formulario Núm.4), firma quien recibe y el jefe.

Devuelve al proveedor los originales de la factura y la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2).

Completa y firma el Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm.1).

Remite a la Sección de Compra original de Recepción y Acta de Recibido a Satisfacción y copia de la factura.

Remite a la Sección de Contabilidad copia la Recepción de Almacén (Formulario Núm.4), copia de factura sellada y firmada y copia del Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm1.).

Departamento de Finanzas
2. Sección de Contabilidad

Recibe copia del Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm.1), copia de la Recepción de Almacén) y la copia de la factura sellada y firmada.

Accede al sistema tecnológico vigente y genera el devengo.

Imprime el documento denominado “Devengo Contable”, sella y firma.

Remite devengo original a la Sección de Tesorería.



Departamento de Administración
3. Sección de Compras

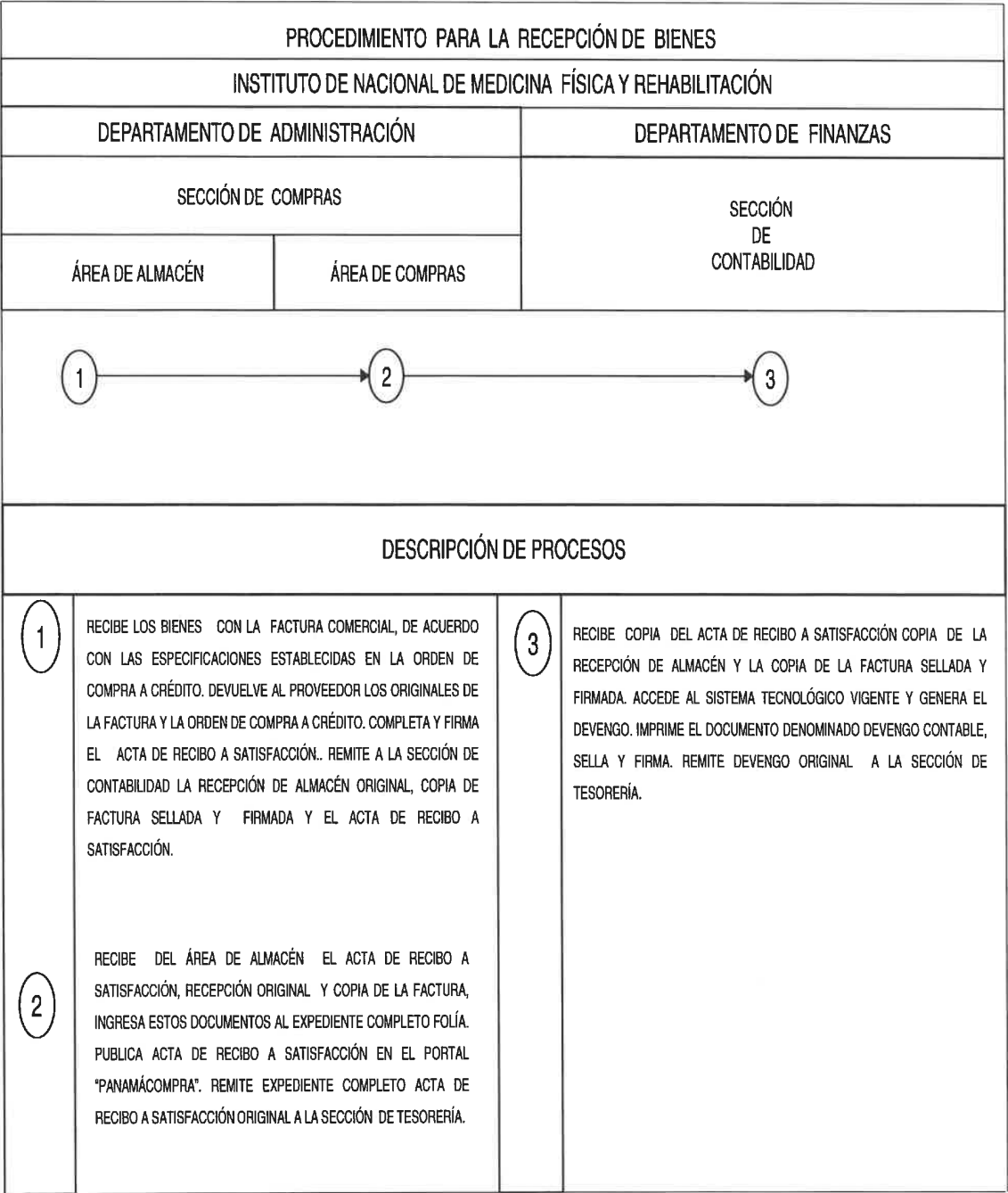
Recibe del Área de Almacén el Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm.1), recepción original y copia de la factura, ingresa estos documentos al expediente completo foliado.

Publica Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm.1), en el Portal “PanamaCompra”.

Remite expediente completo Acta de Recibo a Satisfacción original a la Sección de Tesorería.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Recepción de Servicios

Departamento de Administración
Sección de Compras

1. Almacén

Recibe los bienes con la factura comercial o CAFE, de acuerdo con las especificaciones establecidas en la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2).

Coteja con la copia de Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2), que mantiene en el archivo de órdenes de compra pendientes de recepción.

Accede al sistema tecnológico vigente, registra y firma la Recepción del Almacén. (Formulario Núm.4).

Coloca sello, fecha y firma como “Recibido Conforme” en la factura comercial o CAFE.

Realiza el registro de recepción de los, imprime la Recepción de Almacén (Formulario Núm.4), firma quien recibe y el jefe.

Devuelve al proveedor los originales de la factura y la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2).

Completa y firma el Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm.1).

Remite a la Sección de Compra original de Recepción y Acta de Recibido a Satisfacción y copia dela factura.

Remite a la Sección de Contabilidad copia la Recepción de Almacén (Formulario Núm.4), copia de factura sellada y firmada y copia del Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm1.)

Departamento de Finanzas

2. Sección de Contabilidad

Recibe copia del Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm.1), copia de la Recepción de Almacén) y la copia de la factura sellada y firmada.

Accede al sistema tecnológico vigente y genera el devengo.

Imprime el documento denominado Devengo Contable, sella y firma.

Remite devengo original a la Sección de Tesorería.



Departamento de Administración
3. Sección de Compras

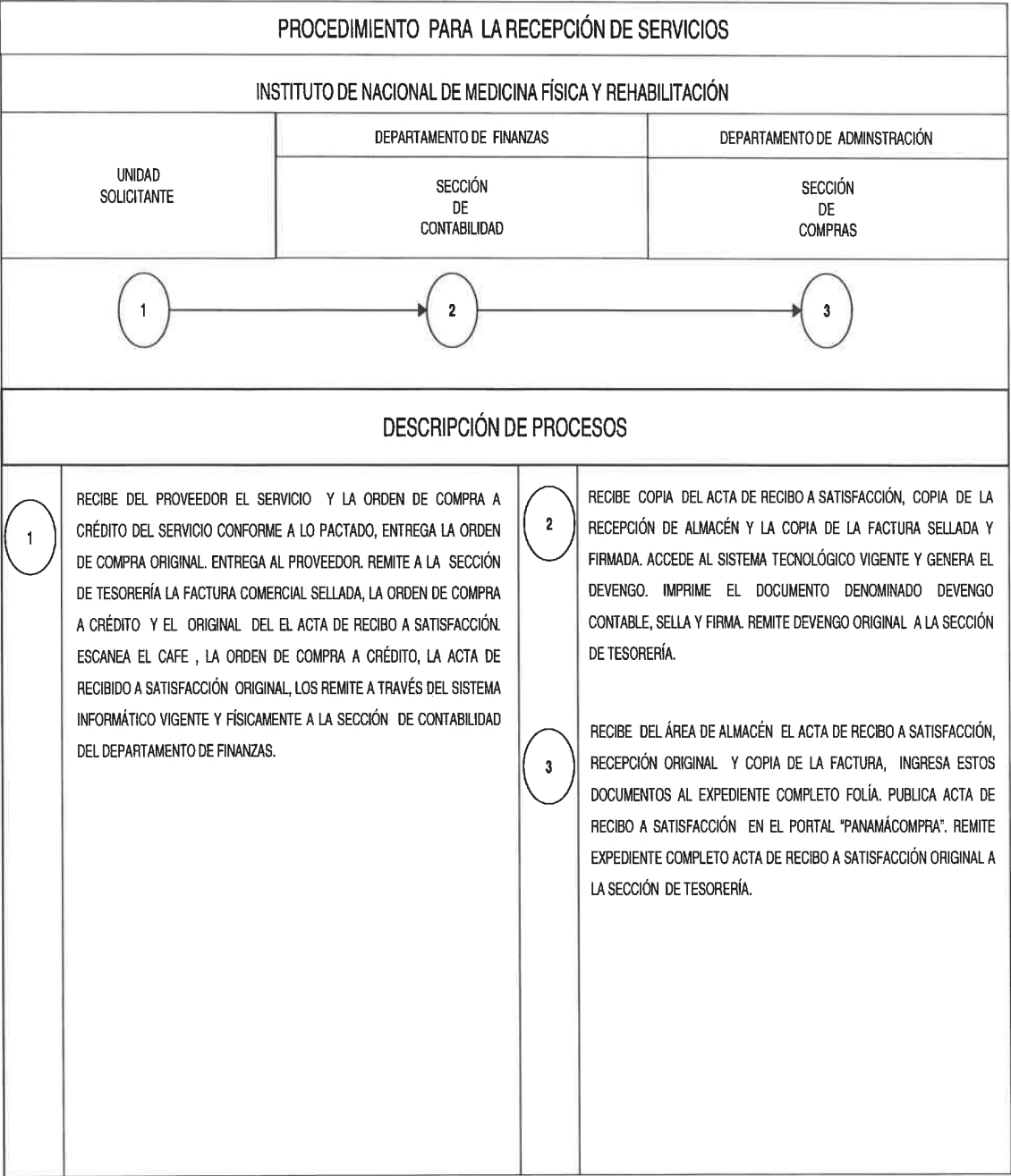
Recibe del Área de Almacén el Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm.1), recepción original y copia de la factura, ingresa estos documentos al expediente completo foliado.

Publica Acta de Recibo a Satisfacción (Anexo Núm.1), en el Portal “PanamaCompra”.

Remite expediente completo Acta de Recibo a Satisfacción original a la Sección de Tesorería.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento para el Pago de Orden de Compra al Crédito

Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación
Departamento de Finanzas
Sección de Tesorería

1. Ventanilla

Recibe, revisa, sella y firma la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) presentada por el proveedor; la misma debe estar completa, con su documentación sustentadora correspondiente (factura o CAFE, Orden de Compra, información del Contrato), cualquier otro que exija la ley.

Completa recibo con el número consecutivo y entrega al proveedor.

Remite a la Sección de Tesorería.

2. Sección de Tesorería

Recibe y revisa la Gestión Cobro (Formulario Núm.3) y confecciona el expediente, y emite la ordenación de pago.

El jefe o quien se delegue aprueba la ordenación de pago, sella y firma la gestión de cobro. Remite expediente a la Sección de Presupuesto.

3. Sección de Presupuesto

Recibe y revisa, sella y firma la Gestión de Cobro y remite a Contabilidad.

4. Sección Contabilidad

Recibe y revisa, sella y firma la Gestión de Cobro y remite al jefe del Departamento de Finanzas.

5. Departamento de Finanzas.

Recibe revisa, verifica el pago y da visto bueno, envía a la Dirección Médica.

6. Dirección Médica

Recibe el expediente y la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y la ordenación de pago; revisa, firma de acuerdo al monto delegado y envía a la Sección de Tesorería.

7. Sección de Tesorería

Recibe el expediente Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), revisa las firmas y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.



8. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe al expediente, revisa integralmente, refrenda la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) según delegación de firma autorizada por el contralor general y remite expediente al Departamento de Tesorería.

Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación
Departamento de Finanzas

9. Sección de Tesorería

Recibe la documentación, verifica y genera el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (ordenación de pago). Firma el jefe y envía vía correo electrónico a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas para que ejecute el pago.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



INMFRE
Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación

Solicitud de Bienes, Servicios y Obras

Fecha de Solicitud:

Tipo de Solicitud: Bienes ☐ Servicios ☐ Obras ☐

Unidad Solicitante:
Solicitado por:
Correo Electrónico:
Teléfono:
Partida presupuestaria:

¿Si el bien o Servicio solicitado se encuentra en la tienda virtual? (Conforme al Artículo 50 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020, verificar si los productos o servicios requeridos están o no incluidos en la tienda virtual).

Sí ☐ No ☐

Justificación de la Contratación
La solicitud de bien se requiere de forma Global ☐ Renglón ☐

Rem	Bienes, Servicios u Obras Solicitados				
No.	Rubro	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio de Referencia

Detallar procedimiento utilizado para el cálculo del “Precio de Referencia”
Informar forma y tiempo de entrega
Forma de Pago
Tiempo de Entrega

Observaciones:

Firma del Solicitante

Nombre de Autorizante

Firma:

Firma:

Fecha:

Fecha:





Panamá, República de Panamá
Orden de Compra a Crédito

N.º Resolución: _____	Fecha de la O/Compra: _____
N.º Requisición: _____	N.º de la O/compra: _____
N.º Transacción: _____	N.º de Expediente: _____
	Exp. Comprometido: _____

DATOS DE PROVEEDOR	
Código: _____	DV: _____
Nombre: _____	RUC/Céd.: _____
Dirección: _____	Teléfono: _____
Representante: _____	Correo: _____

DATOS DE ENTREGA	
Unidad Solicitante: _____	Pago: _____
Proceso de Compras: _____	
Plazo de Entrega: _____	Fecha de Vencimiento: _____

Tipo de Fondo: _____
Monto Original: _____

Ítem	Cód. Material	Descripción	Cant.	UM	P/u	ITBMS	Ajuste	ISC	Sume	Soter.	Port.	Total
------	---------------	-------------	-------	----	-----	-------	--------	-----	------	--------	-------	-------

Subtotal de la Orden
Total de la Orden

DETALLE DE PARTIDAS		
N.º de Partida	Código de Partida	Monto

Departamento de Compras _____ Fecha: _____	Dirección Médica _____ Fecha: _____	
Fiscalización _____ Fecha: _____	Almacén _____ Fecha: _____	Proveedor _____ Fecha: _____



REPÚBLICA DE PANAMÁ

GESTIÓN DE COBRO

Formulario Núm.3

Institución
(Para Uso O)

Número de Consecutivo
(Para Uso O)

Número de Ordenación de Pago
(Para Uso O)

Tesoro Nacional

Fondo Institucional

☐

☐

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE			
Nombre		Código de Proveedor	
Cédula o RUC		Teléfono	
Nombre del Representante Legal			
Firma del Representante Legal		Cédula	
Endosar a nombre de		Fecha de endoso	

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO		VALORES EN BALBOAS	
Orden de Compra Núm.	(Descripción del bien o servicio brindado)	Valor Bruto	
Contrato Núm.			Meno
Adenda Núm.		Retención por Garantía (%)	
Convenio Núm.		Anticipo (%)	
Resolución Núm.			Más
		ITBMS	
		SUME 911	
Factura(s) Número:		Impuesto Selectivo al Consumo	
		Retención del % del ITBMS	Meno
Valor Total a Cobrar en Letras		Valor Total en Número	

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
SELLO DE TESORERÍA RECIBIDO	SELLO DE PRESUPUESTO
SELLO DE CONTABILIDAD	AUTORIZACIÓN
Número de Documento Contable:	Firma: Nombre: Cédula: Cargo:

FIRMA, REFRENDO Y SELLOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN	REFRENDO
	Refrendata
	Nombre





Recepción de Almacén

Número de Transacción:

Fecha de Recepción:

Número de Recepción:

Orden de Compra:

Número de Contrato:

Fondo:

Nombre del Proveedor:

Código de Proveedor:

Almacén.

Código de Almacén:

Número de Factura:

Número de Control Interno:

Unidad Solicitante:

Ítem	Cód. de Artículo	Cta. Fin	UM	Cant. Rec.	P .Uni	Desc.	Subtotal	ITBMS	Total

Total recibido

Observaciones

Nombre y Firma
Recibido por

Nombre y Firma
Revisado por

Nombre y Firma
Jefe de Almacén

Preparado por:



ANEXOS





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



ACUERDO No. 101-40-11A
(de 14 de julio de 2026)

“Por medio del cual, se exonera el 100% de los impuestos del contribuyente No. 0000107563”.

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

CONSIDERANDO:

Que en sesión ordinaria el concejal del corregimiento de Barrio Sur, presento, argumento y sustento formal solicitud de exoneración del Contribuyente No.0000107563;

Que es facultad del Consejo Municipal, establecer exenciones de derechos, tasas e impuestos municipales de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de la República de Panamá;

Que el artículo 14 de la Ley 106 de 1973, establece que los Consejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo distrito;

Que es política de este Concejo, atender este tipo de peticiones,

ACUERDA

Artículo 1°. Exonérese el 100% del pago de los impuestos del Contribuyente No. 0000107563; es decir desde julio de 2021 a marzo de 2023.

Artículo 2°. Este acuerdo comienza a regir a partir de su aprobación, sanción y publicación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

Dado en la Ciudad de Colón, a los catorce (14) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

El Presidente,

H.R. Carlos Lima M.


SANCIONADO
Firma: 
Fecha: 15-7-2026

La Secretaria,

Lizett Macías H.



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

Firma





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

COLÓN, 15 DE JULIO DE 2026

SANCIONADO

SE APRUEBA EN TODAS SUS PARTES EL **ACUERDO No. 101-40-11 A** DEL 14 DE JULIO DE 2026, "POR MEDIO DEL CUAL, SE EXONERA EL 100% DE LOS IMPUESTOS DEL CONTRIBUYENTE No. 0000107563".

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

CÚMPLASE,

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

**CÉSAR ARIAS
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPIO DE COLÓN**





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DAVID

ACUERDO N°26-2026
(Del 04 de agosto 2026).

“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA RATIFICAR EL CONTENIDO DEL CONTRATO NO.1 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2025, ENTRE EL MUNICIPIO DE DAVID Y LA EMPRESA GARBAGE COLLECTION S.A. PARA LA CONCESIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE DAVID EN BENEFICIO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, SE ESTABLECEN SUS FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE DAVID, en uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por los Artículos **232, 242 y 246** de la Constitución Política de la República de Panamá, y la Ley **106** de **8** de octubre de **1973**, modificada por la Ley **52** de **12** de diciembre de **1984**, sobre Régimen Municipal,

CONSIDERANDO:

- Que de conformidad con el Artículo **232** de la Constitución Política, los Municipios tienen el deber y la competencia de atender las necesidades locales y asegurar la prestación eficiente de los servicios públicos esenciales dentro de su jurisdicción territorial.
- Que el Artículo **242** de la Constitución dota a este Concejo Municipal de la facultad exclusiva de expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos municipales, los cuales constituyen actos administrativos con fuerza de ley a nivel distrital.
- Que mediante el numeral 2 del artículo **246** de la Constitución política de Panamá a su letra dice: **Artículo 246:** Serán fuentes de ingreso municipal, además de las que señale la ley conforme al artículo anterior, las siguientes...2. Las tasas por el uso de sus bienes y servicios.
- Que en atención al Principio de Estricta Legalidad y a lo normado en los artículos **34 y 36** de la Ley **38** de **2000**, los contratos y acuerdos municipales vigentes obligan a todas las personas naturales y jurídicas radicadas en el distrito, incluyendo expresamente a los ministerios y dependencias del Estado.
- Que la Procuraduría de la Administración ha determinado mediante doctrina vinculante que la tasa de aseo es un tributo ligado a un servicio público obligatorio, cuya percepción es delegable a empresas concesionarias, y que el Ministerio de Educación, como beneficiario directo, está obligado al pago de dicho servicio.
- Que el Ministerio de Educación ha formalizado el mecanismo institucional para gestionar los pagos por cuenta directa a las empresas concesionarias que



mantengan contratos debidamente aprobados, perfeccionados y publicados en la Gaceta Oficial.

-Que con el fin de adecuar la operación del servicio a las realidades logísticas actuales y garantizar la sostenibilidad técnica del Vertedero Municipal de David, bajo el marco de la Ley **276** de **30** de diciembre de **2021**, que regula la Gestión Integral de Residuos Sólido.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar, ratificar el contenido del Contrato No.1 del **22** de diciembre de **2025**, celebrado entre el Municipio de David, representado por el Alcalde Municipal **JOAQUÍN DE LEÓN RIVERA**, y la empresa **GARBAGE COLLECTION S.A.**, representada por la Sra. **NITZIA Y. MIRANDA DE MALDONADO**, para la prestación del servicio exclusivo de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos generados en los centros educativos públicos del Distrito de David.

ARTÍCULO SEGUNDO: Convalidar la estructura tarifaria establecida cinco balboas con cincuenta centésimos (B/. **5.50**) mensuales por cada integrante de la población atendida, comprendiendo estudiantes, docentes, administrativos y personal habitual, la cual se fundamenta técnicamente en los costos operativos de rutas, frecuencia de transporte diario y la cobertura integral del distrito, debiendo sustentarse anualmente ante el Ministerio de Educación mediante la certificación de matrícula oficial correspondiente.

ARTÍCULO TERCERO: Ratificar las obligaciones del concesionario relativas a las frecuencias mínimas de recolección, fijadas en dos veces por semana para centros educativos con matrícula superior a quinientos estudiantes, y una vez por semana para centros con matrícula inferior a quinientos estudiantes, garantizando en todos los casos el traslado diario y seguro de los desechos hacia el Vertedero Municipal de David bajo las normas sanitarias vigentes.

ARTÍCULO CUARTO: Establecer como requisito obligatorio e indispensable para la fiscalización y trámite de pago de las facturas mensuales ante el Ministerio de Educación, la presentación de los formularios de control de servicio debidamente validados y firmados por los directores o personal autorizado de cada plantel educativo beneficiado.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar que la suma de mil balboas exactos (B/. **1,000.00**) mensuales que el concesionario pagará al Municipio en concepto de canon por el uso de las celdas del Vertedero Municipal de David, sea transferida directamente a las partidas municipales exclusivas de mantenimiento, operación y mitigación ambiental de dicha instalación.

ARTÍCULO SEXTO: Autorizar al Alcalde Municipal del Distrito de David a suscribir este documento unificado y a realizar todos los trámites subsiguientes para el perfeccionamiento legal y administrativo del contrato.



ARTÍCULO SÉPTIMO: Este Acuerdo Municipal deroga el Acuerdo Municipal No. **49** del **9** de diciembre de **2025** y cualquier otra disposición municipal que le sea contraria.

ARTÍCULO OCTAVO: El presente Acuerdo Municipal comenzará a regir a partir de su aprobación por el Concejo Municipal, la sanción del Alcalde de David y su correspondiente publicación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

Dado en el Salón de Sesiones Profesor **José Lintón Navarro** del Concejo Municipal de David, a los cuatro **(04)** días del mes de agosto del año dos mil veintiséis **(2026)**.


H.C. ANEL E. CABALLERO
Presidente




LICDA. YENIS MIRANDA
Secretaria



LA ALCALDÍA DE DAVID, HOY CINCO (05) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).

SANCIONA EL ACUERDO NÚMERO VEINTISÉIS (26) DEL CUATRO (04) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).

EL ALCALDE

LA SECRETARIA

JOAQUÍN DE LEÓN

XIOMARA DE PRETEL



EDICTO DE PROMULGACION

La suscrita secretaria del Concejo Municipal del Distrito de David, **CERTIFICA** que para cumplir con lo que dispone el artículo 39 de la Ley 106 del 08 de octubre de 1973, se fija el presente Edicto En la tablilla destinada para el Efecto en la Secretaria del Concejo, por un término de diez días calendarios Siendo las 10:00 de la mañana del 5 de agosto del 2026, correspondiente al Acuerdo N°26 de fecha 4 de agosto de 2026.

SECRETARIA

Licda. 
YENIS MIRANDA

Transcurrido como ha quedado el término De (10) días calendario se **DESIJA EL PRESENTE EDICTO DE PROMULGACION**, Siendo las 10:00 de la mañana del 15 de agosto de 2026.

SECRETARIA

Licda. 
YENIS MIRANDA





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE COCLÉ
DISTRITO DE NATÁ
CONCEJO MUNICIPAL**



RESOLUCIÓN No.16 -2026
(De 14 de enero de 2026)

**POR LA CUAL SE ACOJE SOLICITUD PRESENTADA POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA
DEL CORREGIMIENTO DE TOZA Y SE PROPONE UNA NUEVA FECHA ESTIMADA DE
FUNDACIÓN DE CREACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO BILINGÜE EL CORTEZO**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE NATÁ
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

CONSIDERANDO:

1. Que, se presenta formalmente una solicitud por el director del Centro Educativo Bilingüe El Cortezo, mediante la cual se solicita un cambio en la fecha de fundación, puesto que la que tiene actualmente este Centro Educativo no es la correcta de acuerdo a datos históricos de encontrados y la documentación facilitada por moradores de la comunidad de El Cortezo.
2. Que, la fecha actual está registrada como 30 de octubre de 1937, fecha que coincide con ciertas actividades en la comunidad, por lo que la misma se hace difícil celebrar de manera auténtica y de manera separada, para que esta tenga su trascendencia como merece tan importante fecha, por lo que se solicita por parte del Director del Centro Educativo Bilingüe El Cortezo el cambio a una nueva fecha de Fundación que sea la más correcta y basada en los hechos que acontecieron y que marcado el punto de inicio de este Centro Educativo, siendo la fecha propuesta, el 25 de junio de 1937.
3. Que, los Concejos Municipales tienen la responsabilidad de promover el desarrollo educativo y cultural en sus comunidades.
4. Que, la solicitud presentada incluye un documento y que, proporcionado por los miembros de la comunidad, lo que respalda la petición, evidenciando la discrepancia en la fecha de fundación y la necesidad de reconocimiento formal de los verdaderos inicios del Centro Educativo Bilingüe El Cortezo.
5. Que, es esencial para la identidad y la historia de la comunidad educativa, reconocer de manera precisa la fundación de las instituciones que contribuyen al desarrollo integral de sus poblaciones.
6. Que, el Concejo Municipal, como ente regulador y promotor del bienestar comunitario, se encuentra identificado y se une a esta comunidad educativa con miras a que se pueda lograr ajustar la fecha y dar el reconocimiento que se merece dicho Centro Educativo Bilingüe El Cortezo, conforme a la presentación de registros históricos que fortalecen el legado educativo de la región.



RESUELVE:

PRIMERO: ACEPTAR la solicitud presentada por el director del Centro Educativo Bilingüe El Cortezo, en relación con el cambio de la fecha de fundación del mencionado centro educativo.

SEGUNDO: APROBAR la fecha de fundación del Centro Educativo Bilingüe El Cortezo, el **25 de junio de 1937**, en base a la documentación presentada y las justificaciones expuestas.

TERCERO: REGISTRAR este cambio en los archivos del Concejo Municipal y notificar al Ministerio de Educación para que proceda con la actualización correspondiente en sus registros oficiales.

CUARTO: PUBLICAR esta resolución en los medios oficiales del Concejo Municipal, a fin de que la comunidad esté informada sobre la actualización de este importante dato histórico.

QUINTO: Esta Resolución entra en vigencia a partir de su Aprobación y Divulgación.

Dado en el Salón de reuniones del Honorable Concejo Municipal del Distrito Natá, a los catorce (14) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 106 de 8 de octubre de 1973 Publicada en la Gaceta Oficial N.º 17, 458 de 24 de octubre de 1973. "Sobre Régimen Municipal" y Acuerdo No.05 Del 10 de marzo de 2010.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


H.R. Esilda Solano

Presidenta del Concejo Municipal
de Natá




Aracelis Castillo G.

secretaria

CONSEJO MUNICIPAL DE NATÁ

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Firmado y sellado en la oficina del Concejo Municipal de Natá

Hoy 2 de Octubre de 2026.


Secretaria





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE VERAGUAS
MUNICIPIO DE LAS PALMAS

CONTRATO No. 02
(22 de marzo de 2022)



CONTRATO CONCESIÓN DE PRESTACION DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN,
TRANSPORTE, DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS GENERADOS Y
EL MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES PERIMETRALES EXTERNAS DE
LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE LAS PALMAS

Entre los suscritos a saber: **EDILBERTO ADAMES CAMAÑO**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No.9-104-2618 en su condición de Alcalde Municipal del distrito de **LAS PALMAS** y conforme lo señalado en el *Acuerdo No. 23 del 27 de septiembre de 2018 y Acuerdo No. 02 del 28 de marzo de 2019*, dictado por el Consejo Municipal, representando al Municipio de LAS PALMAS, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte y por la otra **SOLUCIONES INTEGRALES URBANO AMBIENTALES S.A.**; Sociedad Anónima, debidamente inscrita en el Registro Público con Ficha, 2544634-1, Documento 825461 y dígito verificador 83, Sección de Micropelículas (Mercantil) del Registro Público, Representada en este acto por su Presidente y Representante Legal **SERGIO ERNESTO ZARZAVILLA RIOS** varón, panameño, casado, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. 8-393-179, quien para los efectos de este contrato se denominará como **EL CONCESIONARIO**, conviene en celebrar el presente contrato sujeto a las siguientes cláusulas:

CLAUSULA 1, EL OBJETO del presente contrato es otorgar a **EL CONSECIONARIO**, la responsabilidad de realizar, operar y cobrar en forma exclusiva, por su cuenta y riesgo, el servicio de recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos generados y el mantenimiento de áreas verdes perimetrales externas de los *centros educativos públicos* del Distrito de Las Palmas

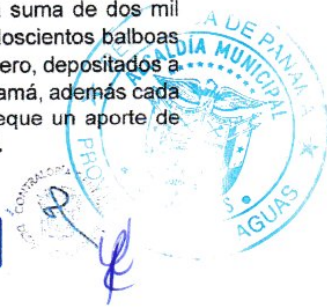
Así mismo se compromete a disponer finalmente de los desechos que produzcan estos centros educativos en el vertedero que suministre o gestione **EL MUNICIPIO**, siempre y cuando no se desestabilice el equilibrio ambiental de **EL MUNICIPIO**, ni económico de **EL CONCESIONARIO**, según lo establecido en el reglamento impositivo del Municipio.

CLAUSULA 2, LA VIGENCIA del presente contrato será por el período comprendido a partir de enero del año 2019 hasta diciembre del año 2024 y se podrá renovar antes del término del tiempo establecido, debido a la importancia y sensibilidad de este servicio en el ornato y salud de los usuarios, Siempre y cuando **EL CONCESIONARIO** haya cumplido con todas las obligaciones adquiridas con **EL MUNICIPIO** en este contrato.

CLAUSULA 3, LA CONTRAPRESTACIÓN del presente contrato será pagada por el usuario del servicio, para esto **EL MUNICIPIO** autoriza a **EL CONCESIONARIO** a calcular, facturar y cobrar el valor del servicio prestado, según la tasa de aseo establecida en el Acuerdo N° 02 del 28 de marzo de 2019 donde se establece el valor por, *recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos y el mantenimiento de áreas verdes perimetrales externas* de los centros educativos públicos del Distrito de Las Palmas, *de cinco balboas con cero centavos (B/. 5.00), al mes por población estudiantil matriculada*, lo cual incluye a los estudiantes, personal administrativo, docentes del Plantel Educativo y otros que habitualmente se encuentran en los predios de los centros educativos.

CLAUSULA 4, EL CONCESIONARIO, se obliga a pagar a **EL MUNICIPIO**, la suma de dos mil balboas con cero centavos (**B/. 2,000.00**) anuales como Impuesto Municipal y doscientos balboas con cero centavos (**B/. 200.00**) anuales, para el mantenimiento y apoyo al Vertedero, depositados a la cuenta de la tesorería Municipal, No. 10000030420 del Banco Nacional de Panamá, además cada una de las trece (13) Juntas Comunales recibirá anualmente en efectivo o cheque un aporte de seiscientos balboas con cero centavos (**B/. 600.00**) para apoyo de la comunidad.

MUNICIPIO DE LAS PALMAS
FIEL COPIA DEL ORIGINAL



CLAUSULA 5, RESICIÓN del contrato se podrá dar por mutuo acuerdo de las partes en cualquier momento o por incumplimiento de lo aquí descrito, siempre y cuando se indemnice económicamente a **EL CONCESIONARIO** por las obligaciones e inversiones adquiridas para la prestación del servicio durante la vigencia de este. En caso de no llegar a un entendimiento entre las partes, el conflicto se resolverá mediante acciones legales dentro de los tribunales de justicia panameños.

CLAUSULA 6, CESIÓN: las partes acuerdan que **EL CONCESIONARIO** podrá ceder la prestación del servicio, siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos y obligaciones exigidos en este contrato para la prestación de este servicio, sea a una persona natural o una sociedad anónima. Bajo la aprobación de **EL MUNICIPIO**.

CLAUSULA 7, Acuerdan las partes que, para el perfeccionamiento de este contrato, modificación y/o prorroga de este, requerirá del refrendo de la Contraloría General de la República.

Estando las partes de acuerdo con los términos y condiciones contenidas en el presente documento, los suscriben en el Distrito de LAS PALMAS a los Veinti Dos (22) días del mes de Marzo de 2022.


EDILBERTO ADAMES CAMANO
POR EL MUNICIPIO


SERGIO E. ZARZAVILLA
EL CONCESIONARIO



REFRENDO

GERARDO SOLÍS
CONTRALOR GENERAL

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

02 FEB 2023



MUNICIPIO DE LAS PALMAS
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

