GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO **Panamá, R. de Panamá miércoles 18 de noviembre de 2026** **N° 30655 C**

CONTENIDO

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Resolución Ministerial N° DM-362-2026
(jueves 12 de noviembre 2026)

QUE ORDENA EL CIERRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO DE BOCAS DEL TORO Y DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN No. 18, LOS DÍAS 16 Y 17 DE NOVIEMBRE DE 2026, Y DISPONE LA SUSPENSIÓN DE LOS TÉRMINOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, CON MOTIVO DE LAS FESTIVIDADES PROVINCIALES Y DISTRITALES.

AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Resolución N° ANTAI-DS-010-2026
(lunes 26 de octubre 2026)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE GOBIERNO ABIERTO PANAMÁ.

ÓRGANO JUDICIAL

Acuerdo N° 10-CONDEP-2026
(jueves 29 de octubre 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DEFENSORES PÚBLICOS Y PERSONAL DE APOYO DE LA DEFENSA PÚBLICA.

SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS

Resolución N° S-078-2026
(martes 27 de octubre 2026)

POR LA CUAL LA SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS ADOPTA LA GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LAS EMPRESAS DE CUMPLIMIENTO AUTORIZADAS QUE PRESTAN SERVICIOS A LOS SUJETOS OBLIGADOS NO FINANCIEROS EN LA PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES, EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA.

CONSEJO MUNICIPAL DE ALANJE / CHIRIQUÍ

Acuerdo Municipal N° 012-2026
(lunes 26 de octubre 2026)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE DICTA EL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ADJUDICACIÓN DE PLENA PROPIEDAD MUNICIPAL Y SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA MATERIA.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. DM-362-2026
De 12 de noviembre de 2026

Que ordena el cierre de la Dirección Regional de Trabajo de Bocas del Toro y de la Junta de Conciliación y Decisión No. 18, los días 16 y 17 de noviembre de 2026, y dispone la suspensión de los términos judiciales y administrativos, con motivo de las festividades provinciales y distritales.

LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 47 de 7 de noviembre de 1961, publicada en la Gaceta Oficial No. 14,514 de 17 de noviembre de 1961, se declaró el 16 de noviembre de cada año como día de fiesta provincial en Bocas del Toro, en conmemoración de su fundación, estableciéndose expresamente en el parágrafo de su artículo primero que las oficinas públicas de dicha provincia permanecerán cerradas durante ese día.

Que mediante el Acuerdo Municipal No. 34 de 12 de noviembre de 2025, publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 30637-D de 19 de octubre de 2026, el Concejo Municipal del distrito de Changuinola declaró el 17 de noviembre de cada año como día feriado, en conmemoración de Santa Isabel de Hungría, patrona del distrito, disponiendo el cierre de las oficinas públicas dentro de su jurisdicción;

Que mediante el Decreto Alcaldicio No. 16 de 6 de noviembre de 2026, la Alcaldía Municipal de Changuinola dispuso el cierre de las oficinas públicas, municipales y juntas comunales que operan dentro de la jurisdicción del distrito, con motivo de la celebración de su santa patrona, el 17 de noviembre de 2026;

Que el artículo 9 del Decreto de Gabinete No.249 de 16 de julio de 1970, Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, faculta a la ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral para que cumpla y haga cumplir la Constitución Política de Panamá, las leyes, Decretos, Resoluciones y demás disposiciones jurídicas en materia de trabajo;

Que, de conformidad con los artículos 67 y 68 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, los términos de días y horas en los procedimientos administrativos comprenden únicamente los días hábiles, salvo disposición especial, y se suspenden durante los días en que deba permanecer cerrado el despacho respectivo, con las excepciones legalmente establecidas;

Que, según lo dispuesto en el artículo 616 del Código de Trabajo, cuando se decrete el cierre de los despachos judiciales a cualquier hora del día, todo el día será inhábil, lo cual, deberá anunciarse a los usuarios del servicio la suspensión de los términos judiciales;

Que las Juntas de Conciliación y Decisión, en virtud de la Ley 7 de 1975, ejercen funciones jurisdiccionales en materia laboral, por lo que resulta necesario disponer expresamente la suspensión de los términos procesales durante los días 16 y 17 de noviembre de 2026, a fin de garantizar el debido proceso, el derecho de defensa y la seguridad jurídica de las partes;

Que el parágrafo del artículo 460-L del Código Judicial, incorporado mediante la Ley 59 de 5 de diciembre de 2001, establece que las Juntas de Conciliación y Decisión, en su condición

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

de tribunales de primera instancia, continuarán bajo la dirección administrativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

RESUELVE:

PRIMERO: ORDENAR el cierre de la Dirección Regional de Bocas del Toro y la Junta de Conciliación y Decisión No. 18, el lunes 16 y martes 17 de noviembre de 2026.

SEGUNDO: SUSPENDER los términos administrativos y judiciales de la Dirección Regional de Bocas del Toro y en la Junta de Conciliación y Decisión No. 18, con motivo del con motivo de las festividades provinciales y distritales el lunes 16 y martes 17 de noviembre de 2026.

TERCERO: REANUDAR los términos judiciales administrativos y judiciales el miércoles 18 del mes de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).

CUARTO: DISPONER que la presente resolución ministerial entra a regir a partir de su firma y se ordena su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 9 del Decreto de Gabinete No.249 de 16 de julio de 1970; Decreto Ejecutivo No. 9 de 20 de marzo de 2026; artículos 602, 604 y 616 del Código de Trabajo; artículo 795 del Código Administrativo; Ley 7 de 25 de febrero de 1975, Ley 59 de 5 de diciembre de 2001.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JACKELINE MUÑOZ DE CEDEÑO
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral

ANA GABRIELA SOBERÓN T.
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral

República de Panamá DESPACHO VICEMINISTRA MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

AGG

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

GOBIERNO NACIONAL
* CON PASO FIRME *

ANTAI
AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

RESOLUCIÓN No. ANTAI-DS-010-2026
De 26 de octubre de 2026.

"Por la cual se adopta el Reglamento de la Comisión Nacional de Gobierno Abierto Panamá"

LA DIRECTORA GENERAL,
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 1 de la Ley 33 de 25 de abril de 2013, se crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, en adelante ANTAI, como una institución pública descentralizada del Estado, con plena autonomía funcional y administrativa e independencia en el ejercicio de sus funciones.

Que el numeral 2 del artículo 4 de la Ley 33 de 25 de abril de 2013 establece, entre los objetivos de la ANTAI, actuar como organismo rector en materia de transparencia, derecho de petición, acceso a la información pública, ética, protección de datos personales y prevención de la corrupción en el ámbito gubernamental.

Que, en virtud del numeral 6 del artículo 6 de la Ley 33 de 25 de abril de 2013, la ANTAI tiene entre sus facultades y atribuciones fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre transparencia, Código de Ética, gobiernos abiertos y acceso a la información, así como de otras iniciativas afines a la prevención de la corrupción previstas en convenciones, tratados, programas, convenios y cualquier otro acuerdo nacional o internacional en materia de lucha contra la corrupción y promoción de la transparencia gubernamental.

Que, desde el año 2012, la República de Panamá forma parte de la Alianza para el Gobierno Abierto (AGA), iniciativa internacional multilateral, que tiene como objetivo mejorar los niveles de transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas y el uso de nuevas tecnologías para el fortalecimiento de la gobernabilidad.

Que los países miembros de la Alianza para el Gobierno Abierto (AGA) se comprometen a elaborar planes de acción a través de un proceso participativo, en el cual se establecen compromisos concretos y transformadores que buscan aumentar la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

Que los Estándares de Participación y Co-creación de la Alianza para el Gobierno Abierto (AGA) establecen, entre las obligaciones de sus miembros, la creación de espacios y plataformas de diálogo que permitan monitorear, mediante foros multisectoriales, los procesos de los planes de acción.

AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

GOBIERNO NACIONAL
* CON PASO FIRME *

ANTAI
AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Que la República de Panamá estableció, en el compromiso No. 20 de su Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2015-2017, denominado "Crear un mecanismo de diálogo permanente para la implementación de los compromisos", una comisión integrada por instituciones gubernamentales y representantes de la sociedad civil, destinada a monitorear el cumplimiento de los compromisos de dicho plan de acción.

Que en reuniones celebradas con la Comision Nacional de Gobierno Abierto de Panamá, en los años 2025-2026, se acordo modificar el Reglamento vigente hasta la fecha, que fue aprobado en el año 2019 publicado en Gaceta Oficial 28787 de 3 de junio de 2019.

Que, para garantizar su adecuado funcionamiento y regular su organización, responsabilidades y mecanismos de coordinación, la Comisión Nacional de Gobierno Abierto Panamá adopta el presente reglamento.

En virtud de lo anterior, la suscrita Directora General de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información resuelve:

RESUELVE:

PRIMERO: ADOPTAR el Reglamento de la Comisión Nacional de Gobierno Abierto Panamá, contenido en el Anexo I de la presente Resolución.

SEGUNDO: La presente Resolución entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: artículos 1, 4, numeral 2, y 6, numeral 6, de la Ley No. 33 de 25 de abril de 2013.
Notifíquese y cúmplase.

AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SHEYLA CASTILLO DE ARIAS
Directora General.

AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
CERTIFICAMOS QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL


GOBIERNO ABIERTO
PANAMÁ
Open Government Partnership
AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
COMISIÓN NACIONAL DE
GOBIERNO ABIERTO
DE PANAMÁ
REGLAMENTO
MÁS TRANSPARENCIA
MEJORES DECISIONES
UN PANAMÁ MÁS FUERTE

FORO MULTISECTORIAL DE PANAMÁ
LINEAMIENTOS

INTRODUCCIÓN

Este foro multisectorial es un mecanismo de diálogo permanente entre representantes del gobierno y la sociedad civil, mediante el cual se promueve la transparencia, la participación y colaboración de la ciudadanía, la rendición de cuentas y la inclusión durante todo el ciclo de los planes de acción de Gobierno Abierto de la República de Panamá.

El gobierno y la sociedad civil acuerdan comprometerse a establecer y darle sostenibilidad a un espacio de diálogo y toma conjunta de decisiones, siguiendo los lineamientos de gobierno abierto, su filosofía de gobernanza y sus estándares de participación y cocreación.

Este documento establece los lineamientos que regirán al foro multisectorial, conformado para apoyar las etapas de cocreación, diseño, elaboración, implementación y evaluación del cumplimiento de los compromisos que integran los planes de acción.

CAPÍTULO I
PRINCIPIOS DE GOBIERNO ABIERTO

Artículo 1. Principios de Gobierno Abierto.

1. **Transparencia:** principio rector del marco de trabajo de la Alianza para el Gobierno Abierto, mediante el cual se debe garantizar que todo el proceso sea difundido con claridad a los ciudadanos, abierto y transparente. De acuerdo con los Artículos de Gobernanza de OGP, la transparencia se da cuando "la información en poder del gobierno (incluida la relativa a sus actividades y decisiones) es abierta, completa, oportuna, de libre acceso para el público, y cumple con los estándares básicos de datos abiertos (por ejemplo, datos en bruto, legibilidad por máquina), en la medida que los formatos lo permitan". La transparencia faculta a la ciudadanía para ejercer sus derechos, exigir la rendición de cuentas al gobierno y participar en los procesos de toma de decisiones.
2. **Participación y colaboración:** principio según el cual se debe garantizar la participación de todos los sectores interesados o involucrados en la agenda país de gobierno abierto, debe ser activa, sin limitaciones y generar acciones en consenso. Según los artículos de Gobernanza de OGP, la participación es uno de sus pilares fundamentales; brinda a la ciudadanía oportunidades para aportar en la toma de decisiones gubernamentales, conduce a una gobernanza más efectiva, una mejor prestación de los servicios públicos y resultados más equitativos.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

3. **Rendición de cuentas:** Según los Artículos de Gobernanza de OGP, la rendición de cuentas ocurre cuando "las normas, reglamentos y mecanismos vigentes exigen a los actores gubernamentales que justifiquen sus acciones, actúen sobre las críticas o los requisitos que se les hagan y acepten la responsabilidad por el incumplimiento de las leyes o los compromisos". La rendición de cuentas pública implica que la ciudadanía puede acceder y activar mecanismos de rendición de cuentas, lo que significa que no son únicamente internos.
4. **Integridad:** Según la OCDE, la integridad pública se refiere a la alineación constante con valores, principios y normas éticas compartidas, de modo que el interés público prevalezca sobre los intereses privados dentro del sector público. La integridad fortalece la confianza de la ciudadanía en sus instituciones, sirve como base para que los otros principios (transparencia, participación, rendición de cuentas) funcionen de modo real y no meramente formal, y contribuye a prevenir corrupción, abuso de poder, y el uso indebido de los recursos públicos, lo que a su vez mejora la eficiencia, la equidad y el impacto de las políticas públicas.
5. **Inclusión:** Según OGP, uno de sus valores fundamentales es la inclusión, y promueve que sus miembros trabajen para construir gobiernos que realmente sirvan a todas las personas. Los compromisos en esta área pueden estar dirigidos a personas con discapacidad; mujeres y niñas; sin distingo de identidad sexual, juventudes o personas mayores; pueblos indígenas; personas desplazadas internamente; refugiados, solicitantes de asilo y trabajadores migrantes; comunidades rurales; personas en situación de menor nivel socioeconómico, u otros grupos en situación de minoría.

CAPÍTULO II
DEFINICIONES

Artículo 2. Definiciones.

1. **Alianza para el Gobierno Abierto (AGA):** iniciativa multilateral que busca asegurar compromisos concretos de los gobiernos para promover la transparencia, capacitar a los ciudadanos, luchar contra la corrupción y aprovechar las nuevas tecnologías para fortalecer la gobernabilidad.
2. **Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI):** ente rector de Gobierno Abierto en la República de Panamá.
3. **Comité de expertos:** grupo asesor conformado por personas que formaron parte del foro multiactor, o que cuentan con experiencia acreditada en gobierno abierto en su rol como puntos de contacto, académicos, implementadores o impulsores de iniciativas.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

4. **Compromisos:** acciones específicas y ambiciosas contenidas en los planes de acción, que tengan el objetivo de incrementar la transparencia, rendición de cuentas y participación de los ciudadanos en el gobierno.
5. **Consenso:** acuerdo producido por consentimiento entre todos los miembros de un grupo o entre varios grupos.
6. **Estándares de Participación y Cocreación de AGA:** https://www.opengovpartnership.org/es/ogp-participation-co-creation-standards/ lineamientos para apoyar la participación y cocreación en todas las etapas del ciclo de la Alianza para el Gobierno Abierto, explicando las expectativas básicas de AGA, lo requisitos mínimos del proceso nacional y los estándares más ambiciosos a los que los países deberían aspirar.
7. **Etapa de cocreación:** periodo en el cual el gobierno y la sociedad civil de manera conjunta elaboran los planes de acción.
8. **Etapa de implementación:** periodo de dos años en el cual el gobierno implementa los compromisos del plan de acción.
9. **Proceso de actualización de los planes de acción de cuatro años:** Ante la posibilidad de que los países desarrollen planes de acción de cuatro años, las reglas que aplican a estos planes de 4 años, incluyen un período de actualización obligatorio, que permite a los países actualizar sus planes en función de los dos primeros años de implementación, revisar los hallazgos de la primera evaluación del plan de acción por parte del Mecanismo de Revisión Independiente (IRM por sus siglas en inglés) y cualquier cambio contextual imprevisto. Como resultado de este proceso de actualización, los países pueden actualizar, modificar o agregar nuevos compromisos que aborden las realidades y necesidades actuales, o que apoyen la implementación de otros compromisos. Los planes de acción de cuatro años entregados durante la ventana de junio deben comenzar el proceso de actualización dos años después de la entrega del plan, y completar el proceso de actualización a más tardar el 31 de diciembre del mismo año. Los planes de acción de cuatro años entregados durante la ventana de diciembre deben comenzar el proceso de actualización dos años después de la entrega del plan, y completarlo a más tardar el 30 de junio del siguiente año.
10. **Etapa de evaluación**: periodo en el cual el gobierno y la sociedad civil evalúan de manera conjunta el cumplimiento del plan de acción.
11. **Foro multisectorial:** espacio estructurado y diseñado para maximizar la participación y cooperación entre el gobierno y la sociedad civil, a fin de convocar a relevantes interlocutores en el debate y garantizar la pluralidad de voces, los cuales son el pilar fundamental para el éxito del proceso de apertura de los gobiernos, e imprescindibles para lograr reformas de país en el marco de Gobierno Abierto.
12. **Miembros gubernamentales:** instituciones públicas que forman parte del foro multiactor y designan un responsable institucional principal con su respectivo

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

suplente, para trabajar en la agenda país colaborando de manera directa con las organizaciones de sociedad civil integrantes.

13. **Miembros de sociedad civil:** organizaciones de la sociedad civil, medios de comunicación, academia, empresa privada, ciudadanos; cada uno representado por un principal y un suplente en el caso de organizaciones, con participación ad-honorem en la CNGAP.
14. **Plan de Acción:** elemento central de la participación de un país en AGA y son el producto de un proceso de cocreación en el que el gobierno y la sociedad civil desarrollan compromisos ambiciosos y reformadores, para promover una mayor transparencia, rendición de cuentas y participación pública.
15. **Plataforma de Gobierno Abierto Panamá:** herramienta digital para informar y fomentar la participación ciudadana durante el proceso de Gobierno Abierto en nuestro país.
16. **Observador nacional:** organización nacional que funge como facilitador del proceso entre el gobierno y la sociedad civil.
17. **Observador internacional:** organización internacional que funge como ente neutral y facilitador del proceso entre el gobierno y la sociedad civil.
18. **Submesas:** grupos de trabajo especializados conformados, de ser necesario, para el análisis, desarrollo o seguimiento de temas específicos vinculados a la Comisión Nacional de Gobierno Abierto. Las submesas podrán estar integradas por miembros del Foro Multiactor y por personas expertas, representantes institucionales, organizaciones de la sociedad civil u otros actores externos invitados según la temática abordada. Sus actividades, aportes y recomendaciones deberán ser reportados al Foro Multiactor para su consideración y seguimiento.

CAPÍTULO III
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL FORO

Artículo 3. Integración de la Comisión Nacional de Gobierno Abierto.

La Comisión Nacional de Gobierno Abierto estará integrada por seis (6) comisionados en total, tres (3) representantes del sector gubernamental y tres (3) organizaciones representantes de la sociedad civil.

Artículo 4. Representación gubernamental.

1. La representación gubernamental será ejercida por los enlaces o representantes que para tal efecto designen la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI), la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG) y la Presidencia de la República.
2. Los miembros gubernamentales serán establecidos mediante resolución de la institución pública rectora de gobierno abierto en el país. Cada institución pública designará dos (2) representantes, siendo uno principal y uno suplente.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Artículo 5. Representación de la sociedad civil.

1. La representación de la sociedad civil estará conformada por tres (3) organizaciones titulares, seleccionadas conforme a las disposiciones del presente reglamento, las cuales ejercerán el derecho a voz y voto a través del representante que acrediten formalmente.
2. Asimismo, se elegirán tres (3) organizaciones suplentes de la sociedad civil, las cuales participarán en sustitución de las organizaciones titulares cuando corresponda, a través del representante que acrediten formalmente.
3. La membresía en la Comisión corresponde a la organización y no a una persona en particular. En consecuencia, cada organización deberá acreditar mediante comunicación formal a la persona que actuará en su representación y podrá actualizar dicha designación cuando lo estime pertinente.

Artículo 6. Coordinación gubernamental.

La ANTAI, en su calidad de ente rector en materia de transparencia, acceso a la información pública y prevención de la corrupción, y en atención a sus facultades legales para liderar mecanismos vinculados a estas materias, será miembro permanente del sector gubernamental dentro del Foro y ejercerá la coordinación de la representación de dicho sector. Asimismo, actuará como Punto de Contacto ante la Open Government Partnership (OGP).

Artículo 7. Coordinación de la sociedad civil.

1. Los representantes de la sociedad civil decidirán, mediante los mecanismos que ellos mismos definan, la forma de nombrar a su coordinador, quien deberá ser integrante principal del Foro y representante de la sociedad civil.
2. Para su designación se procurará que la persona seleccionada cuente con experiencia o conocimiento en materia de gobierno abierto, transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas o áreas afines; capacidad de diálogo y construcción de consensos; disponibilidad para ejercer funciones de coordinación y representación; y compromiso con los principios de independencia, pluralidad e inclusión que rigen el Foro Multiactor.
3. Las funciones del coordinador de la sociedad civil serán facilitar la coordinación entre los representantes de dicho sector, servir de enlace con la coordinación gubernamental, promover la participación efectiva de los integrantes de la sociedad civil y contribuir al seguimiento de los acuerdos adoptados por el Foro, sin perjuicio de la autonomía de cada organización representada.

Artículo 8. Observadores.

1. Además, el Foro podrá contar con observadores, nacionales o internacionales, con derecho a voz, quienes aportarán su experiencia técnica y conocimientos en materia de participación ciudadana y gobierno abierto. Asimismo, podrán actuar como facilitadores y mediadores en situaciones de controversia o falta de

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

consenso durante los procesos de diálogo y toma de decisiones al interior del Foro.

2. Los miembros del foro decidirán la forma de escoger a los observadores.

Artículo 9. Submesas y apoyo técnico o consultivo.

1. Se podrán crear submesas temáticas según sea necesario, atendiendo los ejes del plan de acción.
2. En caso de considerarlo necesario, y previo consenso de los miembros del Foro Multiactor, se podrá incorporar actores adicionales con derecho a voz y en calidad de apoyo técnico o consultivo para apoyar el trabajo de las submesas o temas específicos de discusión.

Artículo 10. Modelo de selección y convocatoria.

1. Modelo de selección y convocatoria. Los representantes de la sociedad civil serán seleccionados mediante un proceso de autoelección, de conformidad con los criterios mínimos, mecanismos y procedimientos definidos y aprobados por dicho sector.
2. Para la escogencia de los representantes de la sociedad civil, el foro realizará una convocatoria abierta, amplia y transparente, basada en criterios mínimos de participación previamente definidos, dirigida a organizaciones de la sociedad civil y/o actores sociales interesados con conocimientos mínimos relacionados con gobierno abierto, transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas, innovación pública o temas afines, a fin de promover una participación plural, representativa y significativa.
3. Para el proceso de convocatoria y definición de criterios de selección de los representantes de la sociedad civil, participarán exclusivamente los representantes de dicho sector. Para tales efectos, podrán contar con el acompañamiento y apoyo técnico de los observadores del Foro.

Artículo 11. Renovación de los miembros.

1. Renovación de los miembros. Los representantes principales de la sociedad civil serán renovados cada dos (2) años, en concordancia con el período de implementación de los Planes de Acción de Gobierno Abierto. Al culminar dicho período, los representantes suplentes pasarán a ocupar la representación principal correspondiente, y se realizará un nuevo proceso de selección para la designación de los suplentes.
2. Para esta renovación, se realizará una convocatoria abierta durante los últimos seis (6) meses de implementación del Plan de Acción de Gobierno Abierto vigente, mediante la cual se seleccionarán tres (3) nuevos representantes suplentes de la sociedad civil, conforme a los mecanismos y procedimientos definidos por dicho sector.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

3. Los representantes seleccionados mediante este proceso pasarán a ejercer como representantes suplentes dentro del Foro Multiactor, conforme al mecanismo de renovación y sucesión establecido en el presente reglamento.
4. Los nuevos representantes de la sociedad civil deberán ser capacitados y actualizados sobre los procesos, principios y mecanismos de Gobierno Abierto por parte de los miembros de la Comisión Nacional de Gobierno Abierto que integren el Foro Multiactor al momento de su incorporación.

Artículo 12. Comunicación y coordinación entre miembros.

1. Comunicación y coordinación entre miembros. La comunicación formal entre los miembros del foro se realizará mediante correo electrónico.
2. Igualmente, se puede utilizar la plataforma de Gobierno Abierto Panamá y grupos de mensajería instantánea.
3. La ANTAI solicitará a los miembros del foro multisectorial la actualización de sus datos de contacto (teléfono y correo electrónico), los cuales estarán disponibles en la plataforma de Gobierno Abierto Panamá.

Artículo 13. Agenda de las reuniones.

Los coordinadores de los sectores gubernamental y de la sociedad civil definirán de manera conjunta los temas a tratar en las reuniones del Foro Multiactor. Para tales efectos, las propuestas de temas deberán ser presentadas con al menos una (1) semana de anticipación a la fecha de la reunión correspondiente.

Artículo 14. Obligaciones respecto de las reuniones.

1. La ANTAI, en su calidad de coordinador gubernamental, tendrá las siguientes obligaciones respecto a las reuniones del Foro Multiactor:

   a) enviar la agenda a todos los miembros;

   b) moderar la reunión;

   c) disponer de un relator que elaborará un acta con la asistencia de los miembros, la agenda del día, los temas tratados y los acuerdos adoptados, la cual será publicada en la Plataforma de Gobierno Abierto Panamá.

2. El Foro Multiactor podrá decidir, mediante votación de mayoría simple, cambios en la designación de los miembros responsables de la moderación de las reuniones y la elaboración de actas, sin perjuicio de las funciones de coordinación y convocatoria previamente establecidas para los coordinadores del Foro y puntos de contacto OGP.

Artículo 15. Revisión del cumplimiento de acuerdos.

En las reuniones ordinarias, será obligatoria la revisión del cumplimiento de los acuerdos de las reuniones anteriores que estén pendientes de ejecución, o que se hayan cumplido dentro del periodo desde la última reunión ordinaria.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Artículo 16. Frecuencia de las reuniones ordinarias.

Las reuniones ordinarias se celebrarán de manera bimestral y la asistencia puntual será obligatoria.

Artículo 17. Reuniones extraordinarias.

Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por cualquiera de las coordinaciones del Foro, o a solicitud de al menos dos representantes de cualquiera de los sectores. Las reuniones extraordinarias serán convocadas con un objetivo específico y solamente se abordará este.

Artículo 18. Quórum y reunión de reposición.

1. Las reuniones ordinarias y extraordinarias deberán contar con un quórum mínimo de dos (2) representantes del sector gubernamental y dos (2) representantes de la sociedad civil.
2. En caso de no contarse con presencia suficiente a la hora de inicio de la reunión, se convocará a una reunión de reposición dentro de los siguientes quince (15) días posteriores a la fecha de la reunión original.

Artículo 19. Asistencia a las reuniones.

1. Asistencia a las reuniones. La asistencia puntual a las reuniones es obligatoria. En caso de no poder asistir se debe notificar la ausencia a las coordinaciones del foro.
2. No se aceptarán sustituciones ni representantes personales diferentes a los suplentes previamente designados.
3. En caso de que un miembro acumule dos (2) ausencias y seis (6) retrasos injustificados, el coordinador del sector correspondiente realizará un llamado de atención por escrito y, de persistir la situación, podrá solicitar su reemplazo por el representante suplente correspondiente.
4. La asistencia de los miembros constará en el acta de la reunión, la cual se publicará en la plataforma de Gobierno Abierto Panamá.

Artículo 20. Toma de decisiones.

1. Toma de decisiones. Las decisiones en las reuniones del foro se tomarán por consenso de ambos sectores (gubernamental y no gubernamental).
2. En caso de no alcanzarse consenso sobre algún tema, los miembros gubernamentales y los representantes de la sociedad civil podrán solicitar el acompañamiento y facilitación de los observadores nacional y/o internacional, a fin de promover el diálogo y la construcción de consensos dentro del Foro Multiactor.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

CAPÍTULO IV
FUNCIÓN Y ÁMBITO DE DECISIONES

Artículo 21. Ámbito de decisiones.

1. El foro tomará decisiones sobre la etapa de elaboración, implementación y evaluación de los planes de acción de nuestro país.
2. Las mismas se considerarán definitivas para los actores involucrados en el proceso de gobierno abierto en el país.
3. Estas decisiones deberán atender los Estándares de Participación y Cocreación de la Alianza para el Gobierno Abierto (AGA).

Artículo 22. Seguimiento a los compromisos.

1. El foro realizará un seguimiento de la implementación de los compromisos del plan de acción, a través de la información disponible en la plataforma de Gobierno Abierto Panamá.
2. La ANTAI mantendrá actualizada esta plataforma con los avances y logros de cada compromiso, en un formato abierto.

CAPÍTULO V
FUNCIONES DE DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 23. Difusión del Foro y avances de los compromisos.

1. El Foro Multiactor deberá difundir las funciones y actividades que realiza, así como los avances en la implementación de los compromisos del Plan de Acción de Gobierno Abierto, mediante eventos de rendición de cuentas en la capital y otras provincias del país, así como a través de campañas en medios de comunicación, redes sociales y demás canales digitales.
2. Todos los actores involucrados apoyarán la difusión de los avances y resultados relacionados con el cumplimiento de los compromisos, utilizando sus plataformas y canales digitales institucionales o comunitarios. Asimismo, en el marco de las actividades de divulgación territorial, se promoverán espacios de actualización, sensibilización y capacitación en materia de gobierno abierto, con el apoyo de las organizaciones de la sociedad civil y el punto de contacto de la ANTAI.

Artículo 24. Rendición de cuentas de las actividades del Foro.

Rendición de cuentas de las actividades del foro. Los miembros deben rendir cuentas de las actividades que realizan dentro del foro y hacia la sociedad, mediante actas de cada reunión y actividad, transmisión en vivo y bajo demanda de los eventos y actividades según disponibilidad tecnológica, e informes trimestrales de rendición de cuentas.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Artículo 25. Atención de solicitudes, sugerencias y reclamos.

Se establecerá un mecanismo para que el foro atienda las solicitudes, sugerencias y reclamos presentados por el público, que aseguren la transparencia y oportunidad de las respuestas, mediante correo electrónico y sección de participación ciudadana en la plataforma de Gobierno Abierto Panamá.

Artículo 26. Apoyo para reuniones, actividades y capacitación.

1. Los miembros gubernamentales del Foro Multiactor podrán facilitar espacios físicos para la realización de las reuniones, actividades y demás acciones desarrolladas en el marco de funcionamiento del Foro. Asimismo, la ANTAI, en coordinación con los demás integrantes del Foro Multiactor, promoverá espacios de capacitación y fortalecimiento en materia de Gobierno Abierto dirigidos a los representantes de la sociedad civil.
2. Adicionalmente, ofrecerá espacio físico para reuniones organizadas por los miembros no gubernamentales del Foro, previa solicitud presentada con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación y sujeta a disponibilidad. Cualquier requerimiento de apoyo logístico o tecnológico básico deberá ser indicado en la solicitud correspondiente. La provisión de apoyo logístico no generará facultades de dirección o supervisión sobre las actividades de los representantes de sociedad civil.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27. Transiciones de gobierno.

Transiciones de gobierno. El foro será establecido mediante un mandato legal de la ANTAI, lo cual aportará a la continuidad de los trabajos del foro frente a cambios de gobierno.

Artículo 28. Diálogo sobre la agenda de Gobierno Abierto.

El Foro podrá promover espacios de diálogo con partidos políticos y candidaturas independientes para presentar los principios y objetivos de Gobierno Abierto, promoviendo su compromiso con la agenda de Gobierno Abierto.

Artículo 29. Conflicto de interés.

Los miembros deberán informar al Foro de cualquier situación que pueda generar conflicto de interés respecto de decisiones o compromisos sometidos a su consideración.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ÓRGANO JUDICIAL

ÓRGANO JUDICIAL
REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública

ACUERDO No. 10-CONDEP-2026
De 29 de octubre de 2026

Por medio del cual se aprueba el Reglamento para la Evaluación del Desempeño de los defensores públicos y personal de apoyo de la Defensa Pública.

En la ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026), se reunieron los integrantes del Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública.

Abierto el acto, la Presidenta del Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública, Licenciada Nidia Herrera Guardia de Leandro, manifestó que el motivo de la sesión era aprobar el Reglamento para la Evaluación del Desempeño de los defensores públicos y personal de apoyo de la Defensa Pública.

Sometida a consideración la propuesta, recibió el voto unánime de los integrantes del Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública y, en consecuencia, se acordó su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial, tiene entre sus objetivos la implementación de un sistema de gestión del desempeño para todos los que laboran en el Órgano Judicial. De igual manera, en su artículo 146 establece que la administración del procedimiento de evaluación del desempeño corresponde al Consejo de la Administración de la Carrera Judicial, para lo cual APROBARÁ los instructivos y guías de este procedimiento.

Que en el ejercicio de la competencia conferida por la Ley de Carrera Judicial, el Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública estima pertinente reglamentar el sistema de evaluación del desempeño de la Defensa Pública. En consecuencia,

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Evaluación del Desempeño de la Defensa Pública, por el cual quedará así:

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DEFENSORES PÚBLICOS Y PERSONAL DE APOYO DE LA DEFENSA PÚBLICA

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto
Artículo 2. Ámbito de aplicación
Artículo 3. Finalidad
Artículo 4. Definiciones

CAPÍTULO II. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 5. Administración del proceso
Artículo 6. Preparación del proceso
Artículo 7. Etapas para la evaluación del desempeño
Artículo 8. Sujeción a las disposiciones del proceso de evaluación
Artículo 9. Superación de la evaluación
Artículo 10. Funciones del evaluador o revisor

CAPÍTULO III. FACTORES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 11. Factores de evaluación y responsables de su medición
Artículo 12. Productividad
Artículo 13. Competencias: organizacionales, específicas y técnicas
Artículo 14. Buenas prácticas judiciales o administrativas
Artículo 15. Cumplimiento de las normas de ética y disciplina
Artículo 16. Clima laboral
Artículo 17. Reglas para la aplicación y atención de las encuestas de clima laboral
Artículo 18. Calidad del servicio al usuario
Artículo 19. Reglas para la aplicación y atención de las encuestas de calidad del servicio al usuario

CAPÍTULO IV. SITUACIONES ESPECIALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 20. Tiempo mínimo evaluable
Artículo 21. Imposibilidad de acordar las metas
Artículo 22. Cambios de grupo, dependencia o cargo durante el período de evaluación
Artículo 23. Ajuste excepcional de metas del factor productividad
Artículo 24. Nombramiento en cargos pertenecientes a otras carreras

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25. Aplicación complementaria
Artículo 26. Formularios e instrumentos
Artículo 27. Aprobación y publicación
Artículo 28. Modificación
Artículo 29. Vigencia

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento desarrolla las disposiciones aplicables al Sistema de Evaluación del Desempeño de los Defensores Públicos y personal de apoyo de la Defensa Pública, y establece las reglas, criterios, procedimientos, responsabilidades e instrumentos para su aplicación, de conformidad con la Ley 53 de 27 de agosto de 2015 y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones de este Reglamento son de cumplimiento general y obligatorio para los servidores judiciales que presten servicios en la Defensa Pública, sean o no miembros de la Carrera de la Defensa Pública, incluidos quienes ejerzan funciones en calidad de suplentes cuando corresponda, así como para los servidores judiciales y las unidades técnicas que intervengan en la administración, aplicación, verificación o seguimiento del proceso de evaluación del desempeño.

Artículo 3. Finalidad. La evaluación del desempeño tiene por finalidad verificar periódicamente el cumplimiento de los criterios de desempeño previamente definidos en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, mediante la valoración objetiva de la gestión individual y su contribución al logro de las metas establecidas, para promover la calidad y efectividad en la prestación del servicio, los comportamientos acordes con la misión institucional y las competencias necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de los servidores, así como sustentar las consecuencias y acciones que le atribuye a sus resultados.

Artículo 4. Definiciones. Para los fines del presente Reglamento, los términos siguientes se entenderán así:

1. *Actuaciones vitales o críticas.* Aquellas que inciden directamente en la gestión y en el cumplimiento de las funciones propias del cargo, determinadas de acuerdo con la naturaleza de la labor y los instrumentos aplicables.
2. *Amistad íntima.* Relación de confianza personal estrecha entre dos o más personas.
3. *Buenas prácticas judiciales o administrativas.* Actividades judiciales o administrativas establecidas en el Manual de Buenas Prácticas Judiciales y Administrativas de la Defensa Pública, cuya medición se realizará mediante los instrumentos aprobados para tal efecto.
4. *Calidad del servicio al usuario.* Percepción exteriorizada por los usuarios sobre la calidad del servicio prestado por el evaluado.
5. *Calificación final:* Resultado obtenido de la suma ponderada de los resultados correspondientes a los factores de evaluación del desempeño.
6. *Cambio de cargo, grupo o dependencia.* Modificación formal, durante el período a evaluar, del cargo, grupo de trabajo o dependencia en la que se desempeña el evaluado.
7. *Clima laboral.* Condiciones psicosociales existentes en el entorno laboral que favorecen el desarrollo satisfactorio del trabajo cotidiano.
8. *Competencias.* Conjuntos de conocimientos, habilidades, actitudes y conductas que posee una persona que le permiten realizar exitosamente una labor o desarrollar con éxito una tarea plenamente identificada.
9. *Conflicto de intereses.* Situación en la que un servidor judicial, en el ejercicio de sus funciones, interviene en un asunto en el que concurre un interés particular que pueda afectar la objetividad del proceso de evaluación.
10. *Cumplimiento de normas de ética y disciplina.* Condición determinada a partir de la existencia o inexistencia de sanciones disciplinarias o por faltas a la ética impuestas por las instancias competentes durante el período evaluado.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

11. *Desempeño.* Nivel de cumplimiento de las funciones inherentes al cargo dentro de los estándares establecidos.
12. *Enemistad manifiesta.* Aversión u hostilidad notoria y comprobable entre dos o más personas que pueda afectar la objetividad requerida para la evaluación.
13. *Evaluado.* Servidor judicial de la Defensa Pública sujeto al proceso de evaluación del desempeño, conforme a la Ley 53 de 27 de agosto de 2015 y este Reglamento.
14. *Evaluador o revisor.* Servidor judicial designado por el Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública para acompañar el proceso de evaluación, acordar o verificar las metas, realizar el seguimiento correspondiente, comunicar los resultados y ejercer las demás funciones que le atribuya la Ley y este Reglamento.
15. *Metas.* Resultados esperados que se acuerdan entre el revisor y el evaluado, orientados al mejoramiento del desempeño de este y al logro de los objetivos institucionales.
16. *Período a evaluar.* Espacio de tiempo establecido en el calendario aprobado por el Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública para la aplicación de la evaluación del desempeño.
17. *Productividad.* Cantidad de actuaciones vitales, críticas o inherentes al ejercicio del cargo realizadas en un período a evaluar, atendiendo a la naturaleza de las funciones desempeñadas.
18. *Tiempo mínimo evaluable.* Período mínimo de servicio efectivo que podrá considerarse reglamentariamente para la evaluación del desempeño cuando el servidor judicial no pueda completar el período ordinario de evaluación previamente aprobado.

CAPÍTULO II
Proceso de Evaluación del Desempeño

Artículo 5. Administración del proceso. La administración del proceso de Evaluación del Desempeño de la Defensa Pública corresponde al Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública, con el apoyo de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y de la Dirección de Gestión del Desempeño.

El proceso se desarrollará con base en los principios de transparencia, publicidad y objetividad, mediante la obtención de información verificable sobre el desempeño de las personas evaluadas.

Corresponderá al Consejo resolver las controversias que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, de conformidad con las facultades que le atribuye la Ley.

Artículo 6. Preparación del proceso de evaluación. Antes del inicio del período a evaluar, el Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública coordinará con las unidades técnicas que intervienen en el proceso las acciones preparatorias necesarias, entre ellas:

1. El análisis de las adecuaciones normativas que resulten necesarias.
2. La elaboración o actualización de los instrumentos de evaluación.
3. La aprobación del calendario correspondiente, que contendrá, entre otros aspectos, las fechas de inicio y terminación del período, las revisiones bimestrales y las instrucciones especiales que deben seguir las unidades técnicas.
4. La preparación de la información estadística y técnica necesaria para la fijación de las metas.
5. La orientación y capacitación de los servidores judiciales que participen como revisores.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Artículo 7. Etapas para la evaluación del desempeño. En la evaluación del desempeño se observarán las siguientes etapas:

1. **Designación de revisores.** El Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública coordinará con los superiores jerárquicos, según corresponda, la designación de los revisores y conformará los grupos de evaluados que estarán bajo su seguimiento.

2. **Conformación de grupos.** La asignación procurará una distribución equilibrada de las personas evaluadas entre los revisores. La conformación de los grupos será comunicada por los medios institucionales correspondientes. Quienes consideren que concurre alguna causal de conflicto de intereses, de amistad íntima o de enemistad manifiesta que pueda afectar la objetividad del proceso deberán comunicarla al Consejo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a dicha comunicación, para la decisión que corresponda.

   El Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública podrá efectuar reasignaciones o rotaciones de revisores durante el período de evaluación cuando exista causa debidamente justificada, de conformidad con la distribución aprobada y publicada al inicio del proceso. La reasignación correspondiente se formalizará mediante Hoja de Trámite firmada por el Presidente del Consejo.

3. **Fijación de metas.** Las metas individuales deberán ser acordadas entre el revisor y el evaluado, por lo menos, un mes antes del inicio del período a evaluar.

   Las metas deberán ser claras, medibles, alcanzables y relevantes, y deberán guardar correspondencia con las funciones del puesto, las condiciones de la dependencia y los factores de evaluación aplicables.

   La Dirección de Gestión del Desempeño, en coordinación con la Dirección de Estadística Judicial y las demás unidades técnicas que intervengan en el proceso, proporcionará la información necesaria para la fijación de las metas.

   Para el factor productividad, la Dirección de Estadística Judicial proporcionará, como referencia, la información correspondiente al resultado de la última evaluación aprobada por el Consejo. En aquellos casos en que se presenten situaciones especiales que requieren un análisis adicional para el establecimiento de las referencias y la meta se recurrirá a la Dirección de Gestión del Desempeño.

   Los plazos de entrega de las referencias estadísticas se consignarán en el calendario de evaluación que apruebe el Consejo.

4. **Verificaciones bimestrales.** El revisor realizará las verificaciones o revisiones bimestrales correspondientes, con el propósito de determinar el avance en el cumplimiento de las metas, identificar desviaciones y acordar, cuando corresponda, acciones de orientación y mejora.

   Las verificaciones bimestrales serán firmadas por el revisor y el evaluado y remitidas en formato PDF legible a la Dirección de Gestión del Desempeño dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, para su incorporación al portafolio de evidencias. Culminado el término, el revisor remitirá solamente los formularios recibidos oportunamente y dejará constancia de aquellos no recibidos. No se dará trámite a documentos que adolezcan de legibilidad.

   Los documentos físicos de las verificaciones, generados durante el proceso, serán custodiados por el revisor y entregados al evaluado al finalizar este.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

5. **Calificación final y notificación de resultados.** Concluido el período de evaluación del desempeño, se integrarán los resultados obtenidos en los distintos factores que conforman dicha evaluación.

   La Dirección de Gestión del Desempeño remitirá la calificación final al revisor, quien la pondrá en conocimiento del evaluado en la sesión de retroalimentación, dejando constancia de la notificación mediante firma.

   Cuando el evaluado se niegue a firmar, el revisor dejará constancia de dicha negativa mediante correo electrónico dirigido a la Dirección de Gestión del Desempeño, con copia al evaluado, en el que describirá lo ocurrido. En este supuesto, se tendrá por realizada la notificación en la fecha de envío de dicho correo, y el término para interponer el recurso de reconsideración se computará a partir del día hábil siguiente.

6. **Reconsideración.** Notificados los resultados de la evaluación, el evaluado dispondrá de un término de diez (10) días hábiles para interponer recurso de reconsideración ante el revisor, quien deberá resolverlo dentro del término de treinta (30) días hábiles.

   Para resolver el recurso de reconsideración, el revisor podrá solicitar a la Dirección de Gestión del Desempeño y a las unidades técnicas correspondientes la información que estime necesaria, a fin de contar con los elementos técnicos requeridos para adoptar la decisión que corresponda.

   Resuelto el recurso de reconsideración, el revisor notificará personal o por medio electrónico al evaluado la decisión adoptada y la comunicará a la Dirección de Gestión del Desempeño, para que esta coordine con las unidades técnicas correspondientes la actualización de los resultados.

7. **Consolidación de resultados.** Vencido el término para interponer el recurso de reconsideración, o resuelto el que se hubiere presentado, la Dirección de Gestión del Desempeño consolidará los resultados definitivos de la evaluación y elaborará los informes técnicos correspondientes, los cuales serán remitidos al Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública y a las demás instancias competentes, para los fines previstos en la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8. Sujeción a las disposiciones del proceso de evaluación. Los defensores revisores, las unidades técnicas y las demás instancias que intervengan en el proceso de evaluación del desempeño deberán sujetarse a los plazos, términos, condiciones y demás disposiciones establecidos en este Reglamento y los instrumentos aplicables.

El revisor, evaluado o instancia que se considere afectada por el incumplimiento de las disposiciones que regulan el proceso podrá poner dicha situación en conocimiento del Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública, quien dispondrá lo pertinente, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 191, numeral 6, de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015.

El incumplimiento de dichas disposiciones no podrá generar perjuicio al evaluado cuando este haya cumplido oportunamente las actuaciones que le correspondan.

Artículo 9. Superación de la evaluación. Para superar la evaluación anual del desempeño, el evaluado deberá alcanzar una calificación mínima de setenta por ciento (70 %).

Los resultados correspondientes a cada factor de evaluación admitirán dos (2) decimales. La calificación final se expresará en número entero y dos (2) decimales cuando corresponda, sin efectuar redondeo, y se ubicará en la escala de calificación prevista en el artículo 147 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, conforme a los siguientes rangos:

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Escala	Rango
Excelente	85 % a 100 %
Buena	70 % a 84 %
Insuficiente	60 % a 69 %
Deficiente	0 % a 59 %

Cuando el evaluado no alcance una calificación igual o superior al setenta por ciento (70 %), se aplicarán las consecuencias previstas en la Ley de Carrera Judicial.

Artículo 10. Funciones del evaluador o revisor. Corresponderá al evaluador o revisor:

1. Acordar las metas individuales con el evaluado, en el plazo establecido en el calendario del proceso.
2. Realizar las verificaciones bimestrales y la evaluación final que correspondan.
3. Aplicar las reglas de continuidad de metas previstas en este Reglamento.
4. Determinar, cuando corresponda, el ajuste de metas del factor productividad, con sujeción a lo establecido en este Reglamento.
5. Dejar constancia en el formulario de evaluación de los cambios en la situación laboral del evaluado y de las demás circunstancias que puedan incidir en el cumplimiento de las metas.
6. Retroalimentar al evaluado y acordar las acciones de mejora que correspondan.
7. Notificar al evaluado los resultados finales de la evaluación.
8. Conocer y resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra los resultados finales de la evaluación, dentro de los términos previstos en el artículo 148 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015.
9. Cumplir las disposiciones aplicables a las actuaciones a su cargo, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

CAPÍTULO III
Factores de la Evaluación del Desempeño

Artículo 11. Factores de evaluación y responsables de su medición. La evaluación del desempeño comprenderá los factores que se indican a continuación, con las ponderaciones establecidas en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015. La medición de cada factor corresponderá a las unidades técnicas o superior jerárquico, según sujeto evaluado, como se describe en la siguiente tabla:

Factor	Responsable de la medición	Porcentaje
Productividad	Dirección de Estadística Judicial (defensores) / Superior jerárquico (personal de apoyo).	45 %
Competencias	Instituto Superior de la Judicatura de Panamá (defensores) / Superior jerárquico (personal de apoyo).	25 %
Buenas prácticas judiciales o administrativas	Dirección de Auditoría Judicial (defensores) / Dirección de Auditoría Interna habilitará el instrumento y lo remitirá al superior jerárquico para su aplicación al personal de apoyo.	10 %
Cumplimiento de normas de ética y disciplina	Dirección de Gestión Administrativa de la STRH / Tribunal de Integridad y Transparencia.	10 %
Clima laboral	Dirección de Auditoría Judicial.	5 %
Calidad del servicio al usuario	Dirección de Auditoría Judicial.	5 %
	TOTAL	**100 %**

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Artículo 12. Productividad. El factor productividad se determinará a partir del análisis de la información estadística disponible correspondiente a cada puesto, función o área de trabajo.

Corresponderá a la Dirección de Gestión del Desempeño el análisis técnico y la propuesta de definición de los estándares e indicadores del factor productividad, los cuales serán aprobados por el Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública.

En el caso de los defensores coordinadores distritales y provinciales, los indicadores de desempeño deberán incluir el trabajo administrativo que realizan. El Consejo de Administración determinará mediante acuerdo las diligencias correspondientes.

Artículo 13. Competencias: organizacionales, específicas y técnicas. Para evaluar el factor competencias se atenderá el nivel o grado de dominio de las competencias definidas para el cargo, conforme a lo dispuesto en el Texto Único del Reglamento de la Carrera de la Defensa Pública.

El Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública establecerá, mediante los instrumentos y acuerdos que correspondan, las reglas técnicas aplicables a este factor, de conformidad con la Ley 53 de 27 de agosto de 2015.

Artículo 14. Buenas prácticas judiciales o administrativas. El factor buenas prácticas judiciales o administrativas comprenderá las actividades definidas en el Manual de Buenas Prácticas Judiciales o Administrativas de la Defensa Pública, aprobado y revisado cada dos (2) años por el Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública.

Su medición se realizará mediante los instrumentos aprobados para tal finalidad bajo la orientación de la Dirección de Gestión del Desempeño.

Las instancias responsables de este factor, según corresponda, remitirán los resultados dentro de los plazos establecidos en el calendario del período a evaluar, para su incorporación al portafolio de evidencias y al formulario de calificación final.

Artículo 15. Cumplimiento de las normas de ética y disciplina. La Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos emitirá las certificaciones correspondientes a los evaluados que, durante el período objeto de evaluación, hayan sido sancionados por faltas disciplinarias o contrarias a la ética mediante resolución en firme de autoridad competente.

Respecto de los evaluados que no registren sanciones durante dicho período, la referida Dirección remitirá una certificación general que contenga sus nombres y números de cédula de identidad personal, en la que se haga constar dicha circunstancia.

Las certificaciones que acrediten la imposición de sanciones se incorporarán al portafolio de evidencias que administra la Dirección de Gestión del Desempeño, y sus resultados se reflejarán en el formulario de calificación final, de conformidad con la ponderación establecida en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015.

Artículo 16. Clima laboral. El factor clima laboral se medirá mediante la aplicación de encuestas cualitativas, cuyos resultados permitirán valorar la percepción del equipo de trabajo respecto de la contribución del evaluado a las condiciones psicosociales que favorezcan el adecuado desarrollo de las labores cotidianas.

Artículo 17. Reglas para la aplicación y manejo de las encuestas de clima laboral. Las encuestas de clima laboral se sujetarán a las siguientes reglas:

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

1. No podrán aplicarse antes de culminar la tercera verificación. Los resultados obtenidos mediante encuestas aplicadas fuera de este parámetro no serán considerados para la calificación final del evaluado.

2. La Dirección de Auditoría Judicial seleccionará aleatoriamente a los servidores que participarán como respondientes de las encuestas. Tratándose de defensores públicos, los respondientes serán seleccionados del personal de apoyo y de entre sus pares en la dependencia correspondiente. Tratándose del personal de apoyo, los respondientes serán seleccionados entre los servidores que integren dicho personal en la dependencia correspondiente.

3. La Dirección de Auditoría Judicial remitirá a la Dirección de Gestión del Desempeño los resultados de las encuestas y las evidencias que los sustenten, dentro de los plazos establecidos en el calendario del período objeto de evaluación. La información obtenida será tratada bajo estrictos criterios de confidencialidad y anonimato.

4. La identidad de los respondientes y cualquier información que permita individualizar sus respuestas no será puesta a disposición del evaluado o del revisor para efectos de la retroalimentación.

5. Cuando el evaluado interponga recurso de reconsideración respecto del resultado de este factor, la Dirección de Gestión del Desempeño, a solicitud del revisor, elaborará y remitirá un análisis técnico que permita verificar y comprender los elementos y procedimientos aplicados para la obtención del resultado impugnado. Dicho análisis no contendrá información que permita identificar a los respondientes ni individualizar sus respuestas.

Artículo 18. Calidad del servicio al usuario. El factor calidad del servicio al usuario se medirá mediante la aplicación de encuestas cualitativas, cuyos resultados permitirán valorar la calidad del servicio brindado.

Las encuestas serán aprobadas por el Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública y aplicadas por la Dirección de Auditoría Judicial durante el período objeto de evaluación a los usuarios que reciban los servicios de la Defensa Pública.

Artículo 19. Reglas para la aplicación y manejo de las encuestas de calidad del servicio al usuario. Las encuestas de calidad del servicio al usuario se sujetarán a las siguientes reglas:

1. Para su aplicación, la Dirección de Auditoría Judicial podrá auxiliarse, excepcionalmente, de otros servidores judiciales en las provincias, y deberá garantizar la confiabilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información obtenida.

2. Las encuestas no podrán aplicarse antes de culminar la tercera verificación. Los resultados obtenidos de encuestas aplicadas en contravención de esta disposición no serán considerados para la calificación final del evaluado.

3. La Dirección de Auditoría Judicial remitirá a la Dirección de Gestión del Desempeño los resultados de las encuestas y las evidencias que los sustenten, dentro de los plazos establecidos en el calendario del período objeto de evaluación aprobado por el Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública.

4. La Dirección de Gestión del Desempeño incorporará los resultados y las evidencias correspondientes al portafolio de evidencias y pondrá la información, cuando corresponda, a disposición del revisor para su utilización en la retroalimentación del evaluado y en la resolución de los recursos que se interpongan.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ÓRGANO JUDICIAL REPÚBLICA DE PANAMÁ SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO IV
Situaciones Especiales de la Evaluación del Desempeño

Artículo 20. Tiempo mínimo evaluable. Cuando concurran circunstancias laborales excepcionales debidamente acreditadas, entre ellas, licencias por enfermedad o maternidad, así como otras circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que, a juicio del Consejo, impidan cumplir con el período ordinario de evaluación, el tiempo mínimo de servicio evaluable será de siete (7) meses.

En aquellos casos en que el evaluado, como consecuencia de dichas circunstancias, no alcance el tiempo mínimo de servicio evaluable, quedará excluido del proceso de evaluación correspondiente a ese período. La exclusión no constituirá una calificación ni un resultado desfavorable. Tampoco generará, por sí misma, consecuencias laborales o disciplinarias adversas para el evaluado. Para efectos de los registros donde se utilice el resultado de evaluación del desempeño, se consignará la letra (J), para expresar que el evaluado está "Justificado" y que la evaluación no genera puntuación.

El evaluado será incorporado al proceso de evaluación en el siguiente período, de conformidad con el calendario y las condiciones aplicables.

Artículo 21. Imposibilidad de acordar las metas. Cuando, por circunstancias debidamente justificadas y acreditadas que imposibiliten la participación del servidor judicial en el acuerdo de metas dentro del plazo establecido en la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, no sea posible formalizar válidamente dicho acuerdo, no podrá celebrarse uno extemporáneo ni retroactivo para ese período.

En estos casos, el servidor judicial quedará excluido del proceso de evaluación, sin que ello constituya una calificación o un resultado desfavorable. Esta exclusión, por sí misma, tampoco generará consecuencias laborales o disciplinarias adversas para el servidor judicial. En tales supuestos, será incorporado al proceso correspondiente en el siguiente período, de conformidad con el calendario y las condiciones aplicables.

Artículo 22. Cambios de grupo de trabajo durante el período de evaluación. Cuando, durante el período de evaluación, el evaluado cambie de grupo de trabajo, por órdenes superiores, el acuerdo de metas formalizado continuará produciendo efectos, sin necesidad de suscribir un nuevo acuerdo por el solo hecho del cambio.

La valoración del cumplimiento se realizará considerando el período efectivamente laborado y las condiciones objetivas en las que se desarrolló la actividad. Cuando el cambio de grupo incida en el cumplimiento de la meta del factor productividad, podrá solicitarse el ajuste excepcional.

De los cambios de grupo, dependencia o cargo se dejará constancia en la sección de observaciones del instrumento de evaluación.

Artículo 23. Ajuste excepcional de metas del factor productividad. El ajuste de las metas del factor productividad procederá excepcionalmente cuando se advierta que han sobrevenido circunstancias objetivas, debidamente justificadas y acreditadas, que hicieron imposible el cumplimiento de la meta inicialmente fijada y se encuentre sustentada la necesidad de modificarla.

Para tales efectos:

1. El evaluado podrá solicitar el ajuste dentro de la quinta verificación, consignando en la sección de observaciones del formulario correspondiente las circunstancias que sustentan

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ÓRGANO JUDICIAL SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS REPÚBLICA DE PANAMÁ

su petición. Las solicitudes presentadas fuera de la quinta verificación se considerarán extemporáneas y no serán tramitadas.

2. El revisor remitirá a la Dirección de Gestión del Desempeño, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de la quinta verificación, el formulario en el que conste la solicitud de ajuste, para que realice el análisis técnico correspondiente, con base en los resultados obtenidos y en las circunstancias expuestas.

3. La Dirección de Gestión del Desempeño efectuará, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, el análisis técnico correspondiente y comunicará al revisor sus resultados y, cuando proceda, el rango dentro del cual podrá determinarse el ajuste.

4. El revisor determinará, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de aquel en que reciba el análisis técnico, el ajuste de la meta que corresponda dentro del rango sugerido por la Dirección de Gestión del Desempeño, atendiendo a las circunstancias particulares del evaluado y al análisis realizado, y lo comunicará a dicha Dirección.

5. La Dirección de Gestión del Desempeño actualizará, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la determinación del revisor, el formulario de productividad con la meta ajustada y lo remitirá al revisor para la firma de este y del evaluado, quien deberá devolverlo en formato PDF legible a la Dirección. No se dará trámite a documentos que adolezcan de legibilidad.

6. La Dirección de Gestión del Desempeño incorporará el formulario firmado al portafolio de evidencias y el resultado derivado de la meta ajustada al consolidado de la evaluación del desempeño para la emisión de la calificación final.

Artículo 24. Nombramiento en cargos pertenecientes a otras carreras. Cuando el evaluado se encuentre en proceso de evaluación del desempeño y sea nombrado en un cargo perteneciente a otra carrera del Órgano Judicial, quedará excluido de la evaluación correspondiente a la Carrera de la Defensa Pública.

Cuando el evaluado sea un servidor judicial que ostente la condición de miembro de la Carrera de la Defensa Pública y genere un resultado de evaluación del desempeño en un cargo de otra carrera del Órgano Judicial, la calificación de dicha evaluación no será incorporada en el Registro Central de Información de la Defensa Pública.

CAPÍTULO V
Disposiciones Finales

Artículo 25. Aplicación complementaria. En lo no previsto en el presente Reglamento se aplicarán, en lo que corresponda, la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, el Texto Único del Reglamento de la Carrera de la Defensa Pública y las demás disposiciones que resulten aplicables al Sistema de Evaluación del Desempeño.

Artículo 26. Formularios e instrumentos. Los formularios e instructivos necesarios para la aplicación de los factores de evaluación serán elaborados por las instancias técnicas competentes, según la naturaleza de cada factor, bajo la coordinación técnica de la Dirección de Gestión del Desempeño.

Los instrumentos deberán guardar correspondencia con la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, este Reglamento y las disposiciones que apruebe el Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Artículo 27. Aprobación y publicación. El presente Reglamento y los formularios e instructivos que lo desarrollen serán revisados anualmente y aprobados para el período siguiente por el Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública.

Una vez aprobados, serán publicados en la Gaceta Oficial con la anticipación establecida en el artículo 145 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015.

Artículo 28. Modificación. El presente Reglamento podrá ser modificado por el Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública, de conformidad con las facultades que le atribuye la Ley.

Artículo 29. Vigencia. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial, especialmente sus artículos 5, 62 numeral 7, 129, 132, 134, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148 y 191 numeral 6; Texto Único del Reglamento de la Carrera de la Defensa Pública.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

NIDIA HERRERA GUARDIA de LEANDRO
Presidenta
Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública

MICAELA MORALES MIRANDA
Secretaria

JACOB ALONSO ORRIBARRA
Consejero Suplente

DANILO MONTENEGRO
Director del Instituto de la Defensa Pública

ÓRGANO JUDICIAL
Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública
CERTIFICO que lo anterior es fiel copia del documento original que reposa en nuestros archivos.
Firma:
Fecha: 6/11/24

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS

RESOLUCIÓN No. S-078-2026
27 de octubre de 2026

"Por la cual la Superintendencia de Sujetos no Financieros adopta la Guía de Buenas Prácticas para las Empresas de Cumplimiento autorizadas que prestan servicios a los Sujetos Obligados no Financieros en la Prevención del Blanqueo de Capitales, el Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva".

La Superintendente
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que mediante Ley 23 de 27 de abril de 2015, se crean las Empresas de Cumplimiento para ofrecer a los Sujetos Obligados no Financieros, los servicios de asistencia y apoyo en la debida diligencia y procedimientos de identificación del cliente, identificación del beneficiario final y comprensión de la naturaleza comercial o transaccional del cliente.

Que la Resolución JD-14-016 de 6 de diciembre de 2016 reglamenta el proceso de registro y autorización para las Empresas de Cumplimiento.

Que la Ley 124 de 7 de enero de 2020, crea la Superintendencia de Sujetos no Financieros (en adelante "la Superintendencia"), como organismo autónomo de supervisión y regulación de los Sujetos Obligados no Financieros (SONF) en materia de prevención de Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (en adelante, BC/FT/FPADM).

Que el artículo 21 del Decreto Ejecutivo No. 35 de 6 de septiembre de 2022, establece que solo podrán prestar estos servicios aquellas Empresas de Cumplimiento, domiciliadas y con presencia física en la República de Panamá, que hayan sido debidamente autorizadas y registradas ante la Superintendencia de Sujetos no Financieros, de conformidad con los requisitos y criterios que esta establezca para tal propósito.

Que se hace necesario, que las Empresas de Cumplimiento autorizadas, cuenten con una Guía de Buenas Prácticas que las oriente en aspectos relevantes con un

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS

1

enfoque basado en riesgo, tanto para la prestación de sus servicios, como para sus organizaciones.

Que la Guía de Buenas Prácticas incorpora aspectos que contribuyen a una mejor gestión para el trámite de autorización del registro y su actualización.

Que, ante lo expuesto, la Superintendente de Sujetos no Financieros, en uso de sus facultades;

RESUELVE:

PRIMERO: Adoptar la Guía de Buenas Prácticas para las Empresas de Cumplimiento debidamente autorizadas, que presten sus servicios a los Sujetos Obligados no Financieros en el ámbito de prevención de Blanqueo de Capitales, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (BC/FT/FPADM).

SEGUNDO: Incorporar, como parte integral de la presente Resolución, el anexo que contiene la Guía de Buenas Prácticas para las Empresas de Cumplimiento autorizadas.

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

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 23 de 27 de abril de 2015 y sus modificaciones, Ley 124 de 7 de enero de 2020 y sus modificaciones, Decreto Ejecutivo No. 35 de 6 de septiembre de 2022 y Resolución JD-14-016 de 6 de diciembre de 2016.

Dado en la ciudad de Panamá, el veintisiete (27) del mes de octubre de 2026.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

ISABEL M. FERNÁNDEZ A.
Superintendente

SS NF | Superintendencia de Sujetos no Financieros
Es Fiel Copia de su Original
Panamá 06 de 11 de 2026
Firma: Hora: 2:45 p.m.

MARÍA JUDITH ARROCHA F.
Secretaria General

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

SSNF

Superintendencia de
Sujetos no Financieros

GUIA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LAS EMPRESAS DE CUMPLIMIENTO AUTORIZADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS

2026

SSNF

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

INDICE

1. Introducción. 6
2. Marco Regulatorio. 7
3. Empresas de Cumplimiento autorizadas en la Prestación del Servicio a los SONF. 7
3.1 ¿Para qué fueron creadas las Empresas de Cumplimiento? 7
3.2 Tercerización de Debida Diligencia. 8
3.3 Responsabilidad del SONF. 9
4. Importancia del Enfoque Basado en Riesgo (EBR). 10
5. ¿Quiénes son los SONF a los cuales se les presta servicios como Empresa de Cumplimiento autorizada? 11
6. Debida Diligencia de los SONF. 13
6.1 ¿Qué es la debida diligencia? 13
6.2 ¿Cuándo debe aplicarse la debida diligencia? 14
6.3 Aspectos de Debida Diligencia en servicios prestados a los SONF. 14
6.3.1 Evaluación de Riesgo y Diseño de Controles. 14
6.3.2 Identificación, verificación y documentación del cliente del SONF. 15
6.3.3 Perfil Financiero y Transaccional. 15
6.3.4 Actualización de información y resguardo. 16
6.3.5 Conocer la naturaleza del negocio del cliente. 16
6.3.6 Seguimiento continuado de la relación de negocios. 16
7. Valores y Principios como organización de las Empresas de Cumplimiento autorizadas. 17
7.1 Políticas y buenas prácticas para la prestación de sus servicios. 17
7.2 Cultura de Ética y Cumplimiento. 18
7.3 Capacitación de Trabajadores. 18
7.4 Evaluación de Riesgos de sus clientes. 18
7.5 Responsabilidad en los Servicios Prestados. 18
7.6 Actualización de registros y resguardo de información y documentación de debida diligencia de sus clientes y beneficiarios finales. 18
7.7 Entrega de Información. 19
7. 8 Confidencialidad de la información. 19
7.9 No Subcontratar. 19
8. Observaciones para la Prestación de Servicios a los SONF. 19
8.1 Procesos de Supervisión. 19
8.2 Función de Enlace. 19
8.3 Calidad Técnica de Documentación. 20
8.4 Cuidado en la Información. 20
8.5 Presentación de Reportes de Operación Sospechosas (ROS). 21
9. Procesos de Registro Inicial y de Actualización. 23
9.1 Consideraciones para el trámite de solicitud de registro inicial. 24
9.1.1 Personal Técnico Especializado en materia BC/FT/FPADM. 24
9.1.1.1 Experiencia laboral. 24
9.1.1.2 Experiencia de capacitaciones recibidas. 24

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

9.1.1.3 Cumplimiento de horas de capacitaciones recibidas o instruidas.....25
9.1.2 Subsanación.....25
9.1.3 Cumplimiento de Requisitos. 26
9.1.4 Publicidad.....26
9.1.5 Cambios de Accionistas, Directiva, Dignatarios. 26
9.1.6 Cambio de Dirección o Teléfonos. 27
9.2 Consideraciones para el trámite de solicitud de actualización de registro. 27
9.2.1 Capacitaciones del numeral 10, artículo 5. 27
9.2.2 Nuevo personal técnico especializado. 28
9.2.3 Subsanación.....28
10. Norma Supletoria Ley 38 de 31 de julio de 2000. 28
Preguntas Frecuentes 31

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

1. Introducción.

La presente Guía de Buenas Prácticas contempla lineamientos para las Empresas de Cumplimiento autorizadas, orientados a la prestación de sus servicios a los Sujetos Obligados no Financieros (SONF), así como aspectos de utilidad para aplicar dentro de sus organizaciones y para los trámites de autorización de registro y su actualización.

Es importante resaltar que el acompañamiento técnico que se brinde, se fundamente con un enfoque basado en riesgo, eje central en toda gestión del sistema preventivo de acuerdo con los estándares internacionales del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), lo que permite a los regulados, anticiparse a las amenazas y fortalecer sus controles internos para que de una manera eficaz, desarrollen las medidas que deben ser aplicadas e implementadas para mitigar el riesgo en sus operaciones, con el fin de evitar que sus actividades se expongan a fondos ilícitos.

Si bien el rol que las Empresas de Cumplimiento autorizadas desempeñan como agentes multiplicadores en la cultura de cumplimiento y prevención implica su fortalecimiento, también conlleva una gran responsabilidad, compromiso continuo y asesoramiento eficiente y adecuado.

Los métodos, procedimientos y técnicas con que presten sus servicios, así como la especialidad y ética aplicada, son fundamentales para el cumplimiento de los sujetos regulados.

A su vez, la concientización hacia los SONF para el cumplimiento de sus obligaciones es vital para mitigar riesgos, comprenderlos y aplicar correctamente las normativas.

Siendo que la cultura de la prevención comienza con la concientización y la sensibilización, las Empresas de Cumplimiento autorizadas pueden orientar sus esfuerzos a promover el conocimiento normativo entre los sujetos regulados, a transmitir la información de sus responsabilidades de manera efectiva para obtener una anticipación activa de riesgos, a fomentar una gestión que contribuya para que la prevención sea percibida como un elemento esencial para la protección del negocio y su solidez y no como una carga, impulsando una actitud proactiva de

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

reportes y colaboración con las autoridades que coadyuve al desarrollo de un sistema robusto, transparente e integrado.

2. Marco Regulatorio.

- Ley 38 de 31 de julio de 2000.
- Ley 23 de 27 de abril de 2015 y sus modificaciones.
- Ley 124 de 7 de enero de 2020 y sus modificaciones.
- Decreto Ejecutivo No. 35 de 6 de septiembre de 2022.
- Resolución No. JD-14-016 de 6 de diciembre de 2016.

3. Empresas de Cumplimiento autorizadas en la Prestación del Servicio a los SONF.

3.1 ¿Para qué fueron creadas las Empresas de Cumplimiento?

Con la promulgación de la Ley 23 de 27 de abril de 2015, la cual adopta medidas de prevención en materia de BC/FT/FPADM, surgió la necesidad que los SONF cumplieran con las medidas de debida diligencia estipulada en la norma.

Para ello, se crea la figura de Empresas de Cumplimiento, con el fin que los sujetos regulados, por la naturaleza o el volumen de sus operaciones, contaran con el acompañamiento técnico especializado.

Su definición se indica en el numeral 11 del artículo 4 de la Ley 23 de 2015, modificado por el artículo 119 de la Ley 21 de 10 de mayo de 2017 (actualmente Superintendencia de Sujetos no Financieros).

> <<**Artículo 119.** El numeral 11 del artículo 4 de la Ley 23 de 2015, queda así:
>
> **Artículo 4.** Definiciones. Para los efectos de esta Ley, los términos siguientes se entenderán así:
> ...
> 11 Empresas de Cumplimiento: Aquellas que, debidamente registradas ante la Intendencia de Supervisión y Regulación de Sujetos No Financieros, se dedican a ofrecer el servicio de apoyo a la debida diligencia a Sujetos Obligados no Financieros y actividades realizadas por profesionales sujetas a supervisión que los contraten para cumplir con los objetivos de esta Ley>>.

Asimismo, el artículo 21 del Decreto Ejecutivo No. 35 de 2022, señala que los Sujetos Obligados no Financieros podrán recurrir a Empresas de Cumplimiento para que, con un enfoque basado en riesgo, presten sus servicios en apoyo a la aplicación de las medidas de debida diligencia y asistan en la implementación

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

de los procedimientos de identificación y verificación del cliente y beneficiario final, la compresión de la naturaleza del negocio y el seguimiento continuado de la relación contractual, profesional o de negocio, así como establecer el perfil financiero y perfil transaccional del cliente.

3.2 Tercerización de Debida Diligencia.

La normativa legal vigente permite la tercerización del proceso de debida diligencia a través de las Empresas de Cumplimiento autorizadas.

Así se establece en el artículo 125 de la Ley 21 de 2017, el cual modifica el artículo 35 de Ley 23 de 2015:

> <<**Artículo 125.** El artículo 35 de la Ley 23 de 2015 queda así:
> **Artículo 35**. Aplicación por terceros de las medidas de diligencia debida. Para la aplicación de las medidas de diligencia debida, los Sujetos Obligados no Financieros y actividades realizadas por profesionales sujetas a supervisión podrán recurrir a empresas de cumplimiento para que los asistan en los procedimientos de identificación del cliente, identificación del beneficiario final y comprensión de la naturaleza comercial o transaccional del cliente.
> ...>>

Esta tercerización refiere a que los SONF pueden ser asistidos por Empresas de Cumplimento autorizadas para que estas realicen directamente el proceso de debida diligencia; no obstante, esto no reemplaza la responsabilidad directa del SONF frente a la Superintendencia de cumplir con el régimen de prevención de BC/FT/FPADM.

Ahora bien, los SONF también pueden realizar directamente la debida diligencia, en vez de tercerizarla, apoyándose en Empresas de Cumplimiento autorizadas para que estas desarrollen las herramientas necesarias con el fin de que estos implementen y apliquen la misma.

Si bien la normativa contempla la prestación de servicios relacionados con la debida diligencia, la evolución de las necesidades de los SONF en materia de prevención de BC/FT/FPADM ha ampliado el alcance de la asesoría requerida hacia otras áreas vinculadas con el fortalecimiento del cumplimiento.

Dentro de estas se pueden mencionar, programas de cumplimiento, elaboración de manuales de prevención, diseño de matrices y metodologías de riesgos,

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

implementación de herramientas tecnológicas para la verificación en listas restrictivas, entre otras asociadas.

Ante esta realidad, se destaca la importancia de contar con las competencias, conocimientos y experiencia necesarios para que el asesoramiento prestado, en el ámbito y sector correspondiente, sea efectivo y adecuado.

3.3 Responsabilidad del SONF.

En un sistema de prevención, en concordancia con la Ley 23 de 2015 y sus reformas, es el SONF y las actividades de profesionales supervisadas, quienes deben mantener los controles internos, el monitoreo y la responsabilidad directa sobre cada uno de los componentes de su programa de cumplimiento.

Así se establece en el artículo 125 de la Ley 21 de 2017, que modifica el segundo párrafo del artículo 35 de la Ley 23 de 2015; en el sexto párrafo del artículo 21 del Decreto Ejecutivo No. 35 de 2022 y en el artículo 13 de la Resolución JD-14-016 de 2016, la cual reglamenta el proceso de registro y autorización para las Empresas de Cumplimiento:

> <<**Artículo 125.** El artículo 35 de la Ley 23 de 2015, queda así:
>
> **Artículo 35**. Aplicación por terceros de las medidas de diligencia debida.
> ...
> Los Sujetos Obligados no Financieros y actividades realizadas por profesionales sujetas a supervisión son responsables con respecto de las medidas desarrolladas por el tercero en los procedimientos de identificación del cliente, identificación del beneficiario final y comprensión de la naturaleza comercial o transaccional del cliente
> ...>>.
>
> <<**Artículo 21. Aplicación de las medidas de debida diligencia por Empresas de Cumplimiento.**
> ...
> Sin perjuicio de los servicios prestados por las Empresas de Cumplimiento, los sujetos obligados no financieros serán, en última instancia, los responsables de las medidas de debida diligencia aplicadas al cliente y beneficiario final y, en consecuencia, responderán ante el respectivo organismo de supervisión por los incumplimientos de las obligaciones contemplados en la ley>>.
>
> <<**Artículo 13**. Aplicación de medidas de debida diligencia por terceros. Los Sujetos Obligados no Financieros y Profesionales Sujetos a Supervisión, son responsables del informe final producto del servicio prestado por la empresa de cumplimiento>>.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

4. Importancia del Enfoque Basado en Riesgo (EBR).

Puesto que el objetivo en el sistema de cumplimiento en materia de prevención de BC/FT/FPADM es prevenir, razonablemente, que las operaciones de los SONF se lleven a cabo con fondos provenientes de estas actividades y atendiendo a uno de los fines de la Ley 23 de 2015, que es introducir la metodología base de prevención en materia de BC/FT/FPADM con un enfoque basado en riesgo, que permita adoptar medidas y asignar recursos de forma proporcional a la exposición de los riesgos identificados para su administración (referencia numeral 3, artículo 3, Ley 23 de 2015), el EBR es una herramienta clave, ya que permite anticiparse a las amenazas, fortalecer los controles internos y proteger la integridad del sistema.

Definido el EBR en el numeral 12 del artículo 4 de la Ley 23 de 2015 y en el artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 35 de 2022, mediante la adopción de un enfoque basado en riesgo, los SONF deberán asegurar que las medidas dirigidas a prevenir el BC/FT/ FPADM correspondan con los riesgos identificados, permitiéndoles tomar decisiones sobre cómo asignar sus propios recursos eficazmente.

Al implementar un enfoque basado en riesgo, los SONF deberán establecer procesos para identificar, evaluar, monitorear, administrar y mitigar los riesgos.

Es primordial que los profesionales técnicos que forman parte de la Empresa de Cumplimiento cuenten con esa especialidad en gestión y administración de riesgo (referencia numeral 2, artículo 4, Ley 23 de 2015) para que los SONF reciban una orientación segura, efectiva y con un enfoque preventivo, a fin de que cumplan adecuadamente con las obligaciones legales dentro el marco normativo que los rige.

En este sentido, las Empresas de Cumplimiento al prestar sus servicios con un enfoque en riesgo, facilita que los SONF identifiquen, evalúen y entiendan los riesgos para que los gestionen de manera proporcional a sus operaciones y eficientemente, así como los mitiguen y actualicen con controles apropiados según nuevas tipologías, señales de alerta, cambios regulatorios entre otros elementos relacionados.

Siendo que los controles varían dependiendo del riesgo al cual se ven expuestos los SONF por las operaciones que lleven a cabo, el EBR es esencial debido a que:

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

- Posibilita concentrar el uso de recursos para detectar riesgos de mayor nivel, lo cual contribuye en gran medida a percibir anticipadamente operaciones inusuales o sospechosas.
- Cumple con los estándares internacionales del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) y con el marco regulatorio nacional.
- Facilita el conocimiento del cliente (aplicación de debidas diligencias).
- Reduce los riesgos legales y reputacionales.
- Permite la implementación de políticas internas adecuadas por la Alta Dirección.

5. ¿Quiénes son los SONF a los cuales se les presta servicios como Empresa de Cumplimiento autorizada?

De acuerdo con el artículo 6 de la Ley 254 de 2021, el cual reestablece la vigencia del artículo 23 de la Ley 23 de 2015, en concordancia con el artículo 26 de la Ley 254 de 2021, que modifica el artículo 40 de la Ley 124 de 2020, son SONF los supervisados por la Superintendencia de Sujetos no Financieros, definidos en este articulado.

<<Artículo 6. Se restablece la vigencia del artículo 23 de la Ley 23 de 2015, así:

Artículo 23. Los sujetos obligados no financieros. Son sujetos obligados no financieros los supervisados por la Superintendencia de Sujetos no Financieros definidos en el artículo 40 de la Ley 124 de 2020.

Cualquier referencia a sujetos obligados no financieros y a actividades profesionales sujetas a supervisión deberán entenderse como sujetos obligados no financieros como se define en el artículo 40 de la Ley 124 de 2020>>.

<< Artículo 40: Sujetos obligados no financieros. Esta Ley está dirigida a la supervisión de los sujetos obligados no financieros, supervisados por la Superintendencia de Sujetos no Financieros en materia de prevención de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, que se definen a continuación:

1. Empresas de la Zona Libre de Colón, empresas establecidas en la Agencia-Panamá Pacífico, Zona Franca de Barú y demás zonas francas establecidas en la República de Panamá.

2. Casinos, juegos de suerte y azar y organización de sistemas apuestas y otros establecimientos físicos o telemáticos que desarrollan estos negocios a través de internet.

3. Empresas promotoras, agentes inmobiliarios y corredores de bienes raíces, cuando estos se involucren en transacciones para sus clientes, concernientes a la compra y venta de bienes inmobiliarios.

4. Empresas dedicadas a los ramos de la construcción, empresas contratistas generales y contratistas especializadas.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

5. Empresas dedicadas de transporte de valores.

6. Casas de empeños.

7. Empresas dedicadas a la comercialización de metales preciosos o a la comercialización de piedras preciosas, en cualquiera de sus formas, sea mediante la entrega física o compra de contratos a futuro, incluyendo las bolsas de diamantes.

8. Lotería Nacional de Beneficencia.

9. Correos y Telégrafos Nacionales de Panamá.

10. Empresas dedicadas a la compra y venta de autos nuevos y usados.
11. Abogados cuando en ejercicio de su actividad profesional realicen en nombre de un cliente o por un cliente alguna de las actividades sujetas a supervisión, tales como:
a. Compraventa de inmuebles.

b. Administración de dinero, valores bursátiles y otros activos del cliente.

c. Administración de cuentas bancarias, de ahorro o valores.

d. Organización de aportes o contribuciones para la creación, operación o administración de personas jurídicas.

e. Creación, operación o administración de personas jurídicas o estructuras jurídicas, como fundaciones de interés privado, sociedades anónimas, fideicomisos y demás.

f. Compraventa de personas jurídicas o estructuras jurídicas.

g. Actuación o arreglo para que una persona actúe como director o apoderado de una persona jurídica o una posición similar, en relación con otras personas jurídicas.

h. Proveer de un domicilio registrado, domicilio comercial o espacio físico, domicilio postal o administrativo a una persona jurídica o estructura jurídica que no sea de su propiedad.

i. Actuación o arreglo para que una persona actúe como accionista para una persona jurídica.

j. Actuación o arreglo para que una persona actúe como participante de un fideicomiso expreso o que desempeñe la función equivalente para otra forma de estructura jurídica.

k. Cuando prestan los servicios y actividades propias del agente residente de personas jurídicas constituidas o registradas de conformidad con las leyes de la República de Panamá.

12. Contadores públicos autorizados, cuando en ejercicio de su actividad profesional realicen en nombre de un cliente o por un cliente, alguna de las actividades sujetas a supervisión, como:

a. Compraventa de inmuebles.

b. Administración de dinero, valores bursátiles y otros activos del cliente.

c. Administración de cuentas bancarias, de ahorro o valores.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

d. Organización de aportes o contribuciones para la creación, operación o administración de personas jurídicas.

e. Operación o administración de personas jurídicas o estructuras jurídicas como fundaciones de interés privado, sociedades anónimas, fideicomisos y demás.

f. Compraventa de personas jurídicas o estructuras jurídicas.

g. Actuación o arreglo para que una persona actúe como director o apoderado de una persona jurídica o una posición similar, en relación con otras personas jurídicas.

h. Proveer de un domicilio registrado, domicilio comercial o espacio físico, domicilio postal o administrativo a una persona jurídica o estructura jurídica que no sea de su propiedad.

i. Actuación o arreglo a que una persona actúe como accionista para una persona jurídica.

j. Actuación o arreglo para que una persona actúe como participante de un fideicomiso expreso o que desempeñe la función equivalente para otra forma de estructura jurídica.

13. Los notarios públicos y las notarías.

14. Cualquier otro sector que por ley se encuentre sujeto a la competencia de la Superintendencia, así como otras actividades y entidades que se incluyan por ley y que, atendiendo a la naturaleza de sus operaciones, puedan ser utilizadas para la comisión de los delitos de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo o financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva o aquellas que surjan del Plan Nacional de Evaluaciones de Riesgos para la Prevención de los Delitos de Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

6. Debida Diligencia de los SONF.

6.1 ¿Qué es la debida diligencia?

Su definición se encuentra en el numeral 8, artículo 4 de la Ley 23 de 2015 y en el numeral 3, artículo 2, del Decreto Ejecutivo No. 35 de 2022:

<<**Artículo 4**. Definiciones. Para los efectos de esta Ley, los términos siguientes se entenderán así:
...
8. Debida Diligencia. Conjunto de normas, políticas, procedimientos, procesos y de gestiones que permitan un conocimiento razonable de los aspectos cualitativos y cuantitativos del cliente, el origen de su patrimonio y el seguimiento continuo de sus transacciones u operaciones cuando aplique, conforme a la reglamentación de esta Ley, por parte de cada organismo de supervisión.
...>>,

<<**Artículo 2**. **Definiciones.** A efectos de la presente reglamentación, los siguientes términos se entenderán de la siguiente manera:
...
3. *Medidas pertinentes de debida diligencia:* comprende la identificación y verificación de información y documentación recabada por el sujeto obligado según la debida diligencia básica aplicada de conformidad a los artículos 12 y 13 del presente Decreto Ejecutivo.
...>>.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Su importancia radica en conocer los riesgos que representa realizar cualquier tipo de operación con un tercero y el impacto que puede tener en una empresa.

6.2 ¿Cuándo debe aplicarse la debida diligencia?

El artículo 11 del Decreto Ejecutivo No. 35 de 2022 prevé las situaciones bajo las cuales debe realizarse medidas de debida diligencia.

> << **Artículo 11. Medidas de debida diligencia.** Los sujetos obligados deberán adoptar medidas de debida diligencia cuando:
>
> 1. Establezcan relaciones contractuales, profesionales o de negocios con su cliente.
>
> 2. Realicen transacciones ocasionales, por encima del monto que establezca su respectivo organismo de supervisión, incluso en situaciones en que la transacción se lleve a cabo en una sola operación o en varias operaciones, que presuntamente pudieran estar ligadas.
>
> 3. Realicen transacciones ocasionales mediante transferencias electrónicas en las circunstancias que establezca el respectivo organismo de supervisión.
>
> 4. Identifiquen operaciones inusuales que no sean cónsonas con el perfil financiero o transaccional del cliente.
>
> 5. Existan operaciones inusuales que puedan estar relacionadas con blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, o la posible comisión de los delitos precedentes de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
>
> 6. Existan dudas sobre la veracidad a precisión de los datos de identificación del cliente y beneficiario final obtenidos anteriormente>>.

6.3 Aspectos de Debida Diligencia en servicios prestados a los SONF.

Para la realización de las medidas de debida diligencia, ya sea por medio de la tercerización de este servicio o mediante la asistencia o apoyo a los SONF para que estos las implementen directamente y de acuerdo con el alcance que se preste u ofrezca, tener presente los aspectos siguientes:

6.3.1 Evaluación de Riesgo y Diseño de Controles.

El SONF es quien debe realizar el proceso de identificar, evaluar y comprender sus riesgos en materia de prevención de BC/FT/FPADM relacionado con sus clientes, países o áreas geográficas, productos, servicios, transacciones o canales de distribución o comercialización.

(Referencia: Artículo 40 de la Ley 23 de 2015. Artículo 7 de la Ley 254 de 2021 el cual subroga el artículo 26 de la Ley 23 de 2015 y artículo 11 de la Resolución I-REG-002- 17).

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

6.3.2 Identificación, verificación y documentación del cliente del SONF.

Es esencial para estas diligencias constatar la identidad del cliente y sus beneficiarios finales, solicitando y consultando documentación necesaria contemplada en la normativa y tomando medidas razonables para estos fines.

De igual manera, adoptar las diligencias ampliadas o reforzadas y más profundas cuando se traten de personas expuesta políticamente (PEP) ya que este perfil de cliente es de alto riesgo, estableciendo sistemas apropiados de manejo del riesgo.

Así mismo, se debe mantener en las operaciones el cuidado conducente para prevenir razonablemente que dichas operaciones se lleven a cabo con fondos o sobre fondos provenientes de actividades relacionadas con los delitos de BC/FT/FPADM. Los mecanismos de identificación del cliente y del beneficiario final, así como la verificación de la información y documentación, dependerán del perfil de riesgo, considerando los tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, los canales de distribución o comercialización que utilice y la ubicación geográfica de sus instalaciones.

(Referencia: Artículos 27, 28 y 34 de la Ley 23 de 2015. Artículo 8 de la Ley 254 de 2021 el cual adiciona el artículo 26-A a la Ley 23 de 2015. Artículos del 12 al 18 del Decreto Ejecutivo No. 35 de 2022 y artículos 4, 5, 6, 7, 9 de la Resolución I-REG-002-17).

6.3.3 Perfil Financiero y Transaccional.

Perfil Financiero: definir la capacidad financiera del cliente del SONF en términos de monto de ingresos, volumen de activos y patrimonio, así como de las actividades que desarrolla para generar tales ingresos, activos y patrimonio, el cual deberá enriquecerse con información actualizada e histórica a lo largo de la relación de negocio.

Perfil Transaccional: el resultado del escrutinio y análisis de las transacciones reales y efectivas de un cliente a lo largo de la relación contractual, profesional o de negocios, que debe ser consistentes con la naturaleza del negocio y el perfil financiero determinado y que serán objeto de monitoreo continuo por los sujetos obligados durante la relación contractual, profesional o de negocios, mediante información y documentación que sea requerida al cliente para tal fin, según aplique.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

(Referencia: Artículo 34 de la Ley 23 de 2015. Artículo 9 de la Ley 254 de 2021 el cual adiciona el artículo 26-B a la Ley 23 de 2015. Artículos 10 y 11 de la Ley 254 de 2021 los cuales modifican los artículos 38 y 39 de la Ley 23 de 2015. Numerales 4 y 5 de artículo 2 y artículos 9 y 10 del Decreto Ejecutivo No. 35 de 2022).

6.3.4 Actualización de información y resguardo.

Los documentos, datos o información recopilada dentro del proceso de debida diligencia deben mantenerse actualizados, con mayor frecuencia para las categorías de clientes de mayor riesgo.

(Referencia: Artículo 3 de la Ley 70 de 2019 el cual modifica el artículo 29 de la Ley 23 de 2015. Artículo 8 de la Ley 254 de 2021 el cual adiciona el artículo 26-A a la Ley 23 de 2015. Artículos 12, 13 y 20 del Decreto Ejecutivo No. 35 de 2022 y artículo 10 Resolución I-REG-002-17).

6.3.5 Conocer la naturaleza del negocio del cliente.

(Referencia: Artículo 10 de la Ley 254 de 2021 el cual modifica el artículo 38 de la Ley 23 de 2015. Artículo 19 del Decreto Ejecutivo No. 35 de 2022).

6.3.6 Seguimiento continuado de la relación de negocios.

(Referencia: Artículo 11 de la Ley 254 de 2021 el cual modifica el artículo 39 de la Ley 23 de 2015).

Para el caso de abogados y contadores, profesionales que realizan actividades sujetas a supervisión, se debe atender lo establecido en el Acuerdo No. JD-02-022 de 28 de julio de 2022.

En ese sentido, para la aplicación de estas medidas de debida diligencia, se debe considerar los mitigadores de riesgo definidos por los SONF, según su propia evaluación de riesgo, de conformidad con lo establecido en el Manual de Prevención de BC/FT/FPADM (Referencia: Artículo 8 y 21 del Decreto Ejecutivo No. 35 de 2022).

Las medidas de debida diligencia deben establecerse en el referido manual, el cual determinará, en función del riesgo, la periodicidad de los procesos de revisión documental y del perfil financiero y transaccional que para los clientes de alto riesgo sean requeridos o por el tipo de movimiento que realiza el cliente (Referencia:

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Artículo 11 de la Ley 254 de 2021 el cual modifica el artículo 39 de la Ley 23 de 2015. Artículo 14 del Decreto Ejecutivo No. 35 de 2022).

7. Valores y Principios como organización de las Empresas de Cumplimiento autorizadas.

Para una correcta gestión en materia de prevención de BC/FT/FPADM por parte de los SONF, es importante aplicar ciertos estándares en cumplimiento tales como **legalidad** para actuar conforme a las leyes y regulaciones aplicables, **debida diligencia** conociendo al cliente y beneficiarios finales en atención al nivel de riesgo identificado, empleando el **enfoque basado en riesgo** proporcional a los riesgos identificados, permitiendo una gestión preventiva razonable, documentada y ajustada a la realidad operativa del SONF.

Además de los anterior, priorizar medidas ampliadas o reforzadas cuando el nivel de riesgo sea mayor, con **responsabilidad** en la implementación de los controles internos para prevenir actividades ilícitas en las operaciones, **colaboración con las autoridades** atendiendo los requerimientos y supervisiones de manera oportuna, completa y veraz, **capacitación continua** para que los SONF se mantengan actualizados sobre sus obligaciones legales y buenas prácticas aplicables a su sector así como **mejora continua** revisando y actualizando periódicamente sus programas, políticas, procedimientos y controles para adaptarlos a cambios normativos, operativos o de riesgo, entre otros.

En atención a lo anterior, las Empresas de Cumplimiento autorizadas como organizaciones pueden aplicar, para la mejor prestación de sus servicios, preceptos o pautas que fortalezcan la integridad, confianza y efectiva aplicación de buenas prácticas.

Dentro de estos componentes se pueden mencionar:

7.1 Políticas y buenas prácticas para la prestación de sus servicios.

Como toda organización o empresa, es beneficioso que cuenten con políticas y buenas prácticas que contribuyan a la transparencia de sus servicios y a la toma de decisiones de manera responsable, imparcial y sin conflicto de intereses, bajo una cultura de cumplimiento y ética.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

7.2 Cultura de Ética y Cumplimiento. Promover una cultura de ética y cumplimiento entre sus trabajadores, en todos los niveles jerárquicos, así como hacia sus clientes, minimiza la ejecución de malas prácticas y facilita la detección de irregularidades.

La ética y transparencia contemplada en el artículo 7 de la Resolución JD-14-016 de 2016 y en el artículo 21 del Decreto Ejecutivo No. 35 de 2022, forman parte de una apropiada cultura en la prevención de BC/FT/FPADM.

La ética se orienta a la integridad, honestidad, independencia de criterio y apego a las buenas prácticas profesionales, evitando cualquier conducta que pueda afectar la finalidad preventiva del régimen de cumplimiento. Por su parte, la transparencia implica mantener información clara, veraz, suficiente y trazable en la prestación de los servicios brindado al SONF.

7.3 Capacitación de Trabajadores. Capacitar a sus trabajadores y ejecutivos sobre el marco normativo, las políticas y procedimientos internos, así como los estándares nacionales e internaciones fortalece la cultura de cumplimiento, la transparencia y la integridad de la organización.

7.4 Evaluación de Riesgos de sus clientes. Así como los SONF, las Empresas de Cumplimiento pueden implementar estas evaluaciones en sus organizaciones, así como controles, procedimientos internos y debidas diligencias a quienes las contraten para prevenir riesgos.

7.5 Responsabilidad en los Servicios Prestados. Orientar de manera adecuada y correcta, contando con profesionales técnicos con el conocimiento, la idoneidad, capacidad y especialización requerida para las labores que se ofrezcan en las diversas áreas de cumplimiento, ajustándose a las leyes, regulaciones y normas éticas, con el fin que los SONF puedan de manera efectiva, prevenir, detectar y responder ante conductas ilegales o indebidas dentro de sus negocios. De esta manera se procura que sus recomendaciones, herramientas y acompañamiento contribuyan al fortalecimiento del programa de prevención de sus clientes.

7.6 Actualización de registros y resguardo de información y documentación de debida diligencia de sus clientes y beneficiarios finales. Las Empresas de Cumplimiento deben mantener actualizados los registros que permitan a las autoridades competentes y al organismo de supervisión, la reconstrucción de cualquier hecho, de manera tal que se ofrezca evidencia, de ser necesario, para el

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

procesamiento de una actividad criminal o necesidad de constatar los controles adecuados para ofrecer el servicio.

El deber del resguardo de la información y documentación de la debida diligencia del cliente y del beneficiario final para las Empresas de Cumplimiento será el mismo que se contempla para los SONF; es decir, por un período mínimo de cinco (5) años luego de terminada la relación contractual, profesional o de negocios o contado a partir de la fecha en que la persona jurídica sea disuelta o deja de existir de otra forma, según aplique (Referencia: Artículos 20 y 21 del Decreto Ejecutivo No. 35 de 2022).

7.7 Entrega de Información. La entrega al SONF de toda la documentación de respaldo obtenida en el desarrollo de los procedimientos de identificación del cliente, beneficiario final y comprensión de la naturaleza comercial o transaccional del cliente, en medios físicos o electrónicos es importante. Esta información deberá estar a disposición del SONF (Referencia: Artículo 17 de la Resolución JD-14-016 de 2016).

7. 8 Confidencialidad de la información. La información obtenida por la Empresa de Cumplimiento es de carácter confidencial y no puede ser reutilizada para otro cliente, ni comunicada o comercializada a terceros (Referencia: Artículo 18 de la Resolución JD-14-016 de 2016).

7.9 No Subcontratar. Se establece la prohibición para las Empresas de Cumplimiento de subcontratar a otra empresa para delegar en ellas el servicio para la cual fue contratada (Referencia: Artículo 16 de la Resolución JD-14-016 de 2016).

8. Observaciones para la Prestación de Servicios a los SONF.

8.1 Procesos de Supervisión. Las supervisiones se llevan a cabo entre la Superintendencia y los Sujetos Obligados no Financieros (Referencia: Artículo 39 de la Ley 124 de 2020. Artículo 27 de la Ley 254 de 2021 el cual modifica el artículo 41 de la Ley 124 de 2020. Artículo 28 de la Ley 254 de 2021 el cual modifica el artículo 43 de Ley 124 de 2020).

8.2 Función de Enlace. Siendo que, la figura de Enlace contemplada en el artículo 121 de la Ley 21 de 2017, el cual modifica el artículo 12 de la Ley 23 de 2015 y en el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 35 de 2022, tiene entre sus funciones la de atender los requerimientos y/o solicitudes de la Unidad de Análisis Financiero para

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

la Prevención del delito de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo y los organismos de supervisión, es preciso resaltar que la misma ejerce un rol esencial en el cumplimiento de los SONF.

En consecuencia, formar parte de sus estructuras organizativas es vital para que pueda ejercer sus labores con conocimiento integral del negocio, presencia continua y capacidad efectiva de coordinación interna para la atención oportuna de los requerimientos de las autoridades competentes.

Desde un punto de vista de riesgo, para que la ejecución del sistema de prevención sea oportuna, eficaz y proporcional al riesgo del negocio, se requiere conocer y comprender el mismo, lo que conlleva a ejecutar labores cotidianas, continuas y con presencia diaria, lo cual no es viable ni funcional cuando un tercero asume este rol de Enlace.

8.3 Calidad Técnica de Documentación. Es importante que la calidad técnica de los documentos, manuales, metodologías y matrices se ajusten con los requerimientos legales, ya que su deficiencia impacta directamente en la evaluación del sujeto obligado, pudiendo generar sanciones para este.

Cabe señalar que la Superintendencia de Sujetos no Financieros no es responsable de la calidad e integridad de los servicios prestados por las Empresas de Cumplimiento.

8.4 Cuidado en la Información.

El cuidado y manejo adecuado de la información transmitida a los SONF es fundamental para brindar una correcta orientación y un acompañamiento oportuno, garantizando que la información proporcionada sea clara. precisa, confiable y acorde con los requerimientos legales y normativos vigentes, así como con los principios de confidencialidad, integridad y responsabilidad.

Información normativa actualizada.

Las Empresas de Cumplimiento autorizadas deben difundir información de conformidad con la normativa legal vigente, de manera que los SONF cuenten con conocimiento preciso, claro y actualizado en materia de prevención de BC/FT/FPADM.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Referencia a la autorización otorgada por la SSNF.

Las comunicaciones divulgadas podrán hacer referencia a la autorización y al registro otorgado por la SSNF, utilizando textos similares a los siguientes:

- "Autorizada por la SSNF con No. de Registro _____".
- "Autorizada por la Superintendencia de Sujetos no Financieros con No. de Registro _____".

Alcance de la autorización.

Debe precisarse que la SSNF no certifica a las Empresas de Cumplimiento; únicamente las autoriza para fungir como tales, conforme al marco legal aplicable.

Terminología.

Empleo de terminología concordante y consistente con las regulaciones vigentes.

Documentación genérica o estandarizada para los distintos sectores del SONF.

Los documentos elaborados, revisados o verificados por las Empresas de Cumplimiento en el marco de la prestación de sus servicios, deberán ser individuales, personalizados y acordes con la naturaleza, actividad económica, sector, tamaño, estructura y nivel de riesgo de cada SONF.

No resulta adecuado que el contenido de los documentos referidos sea idéntico o genérico para todos los sectores, toda vez que cada uno presenta características y exposición al riesgo distinta en materia de prevención de BC/FT/FPADM.

Exclusividad: Los logotipos, membretes, plantillas o formatos de la SSNF son de su uso exclusivo.

8.5 Presentación de Reportes de Operación Sospechosas (ROS). Es obligación única y exclusiva de los SONF presentar Reportes de Operaciones Sospechosas (Referencia: Artículo 4 de la Ley 70 de 2019 el cual modifica el artículo 54 de la Ley 23 de 2015. Artículo 24 del Decreto Ejecutivo No. 35 de 2022 y artículo 14 de la Resolución JD-14-016 de 2016).

En atención a la Guía para la Identificación de Operaciones Sospechosas y envío de Reportes de Mejor Calidad de la Unidad de Análisis Financiero (UAF), considerar lo siguiente:

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

- ✓ Una Operación Sospechosa es aquel hecho, operación o transacción que no pueda ser justificada o sustentada contra el perfil financiero o transaccional del cliente o aquella operación que pudiera estar relacionada con el BC/FT/FPADM y otros delitos precedentes contemplados en el artículo 254 del Código Penal.

- ✓ Para que un hecho, operación o transacción pueda ser considerada una operación sospechosa, el sujeto obligado debe haber hecho o realizado todos los trámites, gestiones y verificaciones previas de descarte y/o verificación de la operación inusual, para que se considere como tal. En otras palabras, el sólo hecho de identificar operaciones inusuales no es un elemento determinante para enviar un ROS a la UAF, es importante realizar las gestiones que permitan conocer las razones que motivan dicha inusualidad.

- ✓ Una operación inusual es aquella operación que no es cónsona con el perfil financiero transaccional del cliente declarado y confirmado razonablemente por el sujeto obligado en el momento del inicio de la relación contractual, o que se excede de los parámetros fijados por la entidad en el proceso de debida diligencia realizado al cliente y que, por consiguiente, debe ser debidamente justificada.

- ✓ Toda operación inusual debe ser sustentada de manera que permita al sujeto obligado ya sea descartarla y registrarla o, por el contrario, escalarla a una operación sospechosa.

- ✓ Para enviar un ROS a la UAF el sujeto obligado debe estar registrado en la plataforma tecnológica de recepción de reportes conocida como "UAF en Línea". En virtud de lo anterior, todo sujeto obligado necesita de un usuario y clave de acceso para poder enviar los correspondientes "ROS" a la UAF, por lo que se requiere de su registro previo, a través del ADSO (Actualización de Datos de los Sujetos Obligados).

- ✓ El Enlace del sujeto obligado al momento de enviar un "ROS" a la UAF, debe procurar incluir y/o anexar la mayor cantidad de documentación que sustente y soporte el hecho, operación y/o transacción reportada, que permita a la UAF priorizar el análisis.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

- ✓ Los sujetos obligados no podrán hacer de conocimiento del cliente o de terceros que una información le ha sido solicitada o ha sido proporcionada, incluyendo el envío de reportes de operaciones sospechosas a la UAF, según lo contemplado en la Ley 23 de 27 de abril de 2015. El incumplimiento de la confidencialidad conlleva la aplicación de posibles sanciones administrativas, civiles y penales.

- ✓ El deber y obligación del sujeto obligado de presentar un ROS no es considerado como "una denuncia" o "acusación", toda vez que se parte del principio, de que no hay certeza por parte del sujeto obligado, de que el cliente haya realizado o participado en la ejecución de un hecho delictivo.

- ✓ Procedimiento sugerido para la identificación de operaciones sospechosas: 1. Cumplimiento de Procedimientos y Controles Internos. 2. Identificación de Operaciones Inusuales. 3. Análisis de la Operación Inusual. 4. Confirmación o Descarte de la Operación Inusual (Posible Generación de Alertas). 5. Registro de la Operación Inusual. 6. Escalamiento a Operación Sospechosa. 7. Análisis de la Operación Sospechosa. 8. Envío del Reporte de Operación Sospechosa (ROS).

9. Procesos de Registro Inicial y de Actualización.

Mediante la Resolución No. JD-14-016 de 6 de diciembre de 2016 se reglamenta el proceso de registro y autorización para las Empresas de Cumplimiento.

La Superintendencia de Sujetos no Financieros (antes Intendencia de Supervisión y Regulación de Sujetos no Financieros) tiene la facultad de expedir la resolución de autorización y registro para las Empresas de Cumplimiento, y de cancelar el mismo en los casos que así corresponda (Referencia: Artículo 2 y 20 de la Resolución JD-14-016 de 2016 y artículo 21 del Decreto Ejecutivo 21 de 2022).

La documentación para la solicitud del registro inicial como Empresa de Cumplimiento se encuentran en el artículo 5 de la Resolución JD-14-016 de 2016.

De igual manera, el artículo 12 de esta Resolución dispone los requisitos para la actualización del registro otorgado, el cual se renueva cada 2 años.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

9.1 Consideraciones para el trámite de solicitud de registro inicial.

De acuerdo con la normativa, las Empresas de Cumplimiento contarán con personal técnico especializado en materia de prevención de BC/FT/FPADM, ya que, es a través de la experiencia de estas personas que la empresa ofrece sus servicios.

Respecto a la información de este personal cuyas labores revisten especial importancia, para mayor claridad en la evaluación del trámite de solicitud de registro, es relevante que la empresa informe los nombres de estos, así como sus cargos y funciones.

A su vez, en el memorial de solicitud del registro, indicar el sector o sectores de SONF que la empresa prestará sus servicios, ya que el numeral 7 del artículo 5 dispone que la experiencia del personal especializado del área de cumplimiento debe acreditarse de acuerdo **con al área o sector** al cual pretendan prestar sus servicios como Empresa de Cumplimiento; por lo tanto, es una información que la norma dispone para la gestión del trámite.

9.1.1 Personal Técnico Especializado en materia BC/FT/FPADM.

Siendo que, a través del personal técnico especializado en materia de prevención de BC/FT/FPADM, la empresa presta sus servicios, estos deben cumplir con tres (3) requisitos establecidos en la normativa:

9.1.1.1 Experiencia laboral.

El personal técnico especializado debe presentar sus hojas de vida, de acuerdo con lo señalado en el numeral 7 del artículo 5, referente a la acreditación de experiencia en el área o sector al cual la empresa pretenda prestar sus servicios, en el ámbito de prevención y particularmente en debidas diligencias.

9.1.1.2 Experiencia de capacitaciones recibidas.

Contar con un mínimo de doce (12) meses de experiencia en materia de prevención de BC/FT/FPADM, de acuerdo con lo establecido en el numeral 9 del artículo 5, de la referida Resolución.

De este requisito se desprende que, al tratarse de certificaciones emitidas por universidades, entidades estatales, organizaciones no gubernamentales, ya sean

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

nacionales o internacionales, dicho personal debe haber recibido capacitaciones, cursos o estudios en la materia referida.

Se sugiere que por lo menos, una o algunas de estas certificaciones comprendan estudios de mayor especialización en materia de prevención de BC/FT/FPADM.

Esta recomendación tiene como objetivo fortalecer el nivel de preparación y especialización de los profesionales que prestan servicios en las Empresas de Cumplimiento, contribuyendo para el desempeño de sus funciones.

9.1.1.3 Cumplimiento de horas de capacitaciones recibidas o instruidas.

El personal técnico especializado declarado por la empresa en la solicitud de registro debe haber recibido o facilitado (como instructor), de forma conjunta, capacitaciones en materia prevención de BC/FT/FPADM equivalentes a un mínimo de ciento sesenta (160) horas anuales de acuerdo con el numeral 10 del artículo 5.

Es decir, las capacitaciones referidas en este numeral 10, pueden ser tanto recibidas como instruidas.

Si una empresa cuenta con más de un técnico, las ciento sesenta (160) horas o más de los diferentes idóneos, se computan entre todos. Estas no se acreditan por cada personal, sino de manera conjunta.

Es importante tener en cuenta que las horas de capacitaciones recibidas o instruidas **solo se acreditan al personal técnico especializado declarado por la empresa solicitante y deben estar relacionados con la materia de prevención de BC/FT/FPADM.**

Lo anterior se traduce en que no se suman horas a personas que formen parte de la empresa solicitante, pero no son los técnicos idóneos especializados.

9.1.2 Subsanación.

Si la Empresa de Cumplimiento no cumple con los requisitos exigidos para su registro, el artículo 8 de la Resolución JD-14-016 dispone un término de quince (15) días hábiles para subsanar la omisión o defecto, después de evaluada la documentación por parte de la entidad.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

La subsanación por parte de la Superintendencia se solicita mediante nota, la cual es entregada a la empresa solicitante de manera física, en las oficinas de la referida entidad.

Si la Empresa de Cumplimiento, al entregar la documentación en atención a la subsanación requerida, no corrige las deficiencias advertidas, se procederá con el archivo del expediente, conforme a lo establecido en el artículo 8 de la referida resolución.

Si la empresa subsana y cumple con lo requerido, se procede a otorgar la autorización y registro como Empresa de Cumplimiento de acuerdo con lo indicado en el punto 9.1.3.

9.1.3 Cumplimiento de Requisitos.

De cumplir con los requisitos del artículo 5, se otorga, mediante Resolución, un número de registro a la empresa, por el término de dos años.

El registro otorgado debe actualizarse cada dos (2) años, antes de su vencimiento, para lo cual se debe gestionar un nuevo trámite de acuerdo con los requisitos del artículo 12 de la Resolución JD-14-016.

9.1.4 Publicidad.

De acuerdo con el artículo 22 de la Resolución JD-14-016, se mantiene en la página web la lista actualizada de las Empresas de Cumplimiento debidamente registradas y autorizadas para conocimiento de los SONF.

9.1.5 Cambios de Accionistas, Directiva, Dignatarios.

De acuerdo con el artículo 5 de la Resolución JD-14-016, todo cambio de accionistas, directores, dignatarios, representante legal y apoderado legal (si lo hubiere) deberá comunicarlo a la Superintendencia por escrito, en un periodo de treinta (30) días hábiles, posteriores a que dichos cambios hayan sido inscritos en el Registro Público de Panamá.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

9.1.6 Cambio de Dirección o Teléfonos.

Si ha habido cambios de dirección o teléfonos posteriores a la autorización como Empresa de Cumplimiento, comunicarlo a la Superintendencia con el fin de mantener los datos actualizados de la misma.

9.2 Consideraciones para el trámite de solicitud de actualización de registro.

9.2.1 Capacitaciones del numeral 10, artículo 5.

En atención al requisito del artículo 12 sobre constancias de capacitaciones enunciadas en el artículo 5, estas refieren a las indicadas en el numeral 10 de dicho artículo, el cual indica la presentación de constancias que demuestren que el personal idóneo y profesionales especializados que forman parte de la Empresa de Cumplimiento, han recibido o facilitado en calidad de instructor, un mínimo de ciento sesenta (160) horas de capacitación especializada **anualmente**.

Puesto que la actualización es cada dos (2) años, las ciento sesenta (160) horas anuales enunciadas en el numeral 10 del artículo 5, se toman por año; es decir, ciento sesenta (160) horas en el primer año y ciento sesenta (160) horas en el segundo año. En consecuencia, para el trámite de actualizaciones, en vez de cumplir con ciento sesenta (160) horas en los dos (2) años, se computan trescientas veinte (320) horas como mínimo de capacitaciones recibidas o instruidas por el personal especializado de la empresa, de manera conjunta también, en el caso de que se cuente con más de un técnico.

Otro punto a considerar es que, las trescientas veinte (320) horas referidas pueden cumplirse durante los dos (2) años; es decir, que los idóneos pueden acreditar un número de horas en el primer año y otro número de horas en el segundo año, independientemente de cuantas horas se acreditan en un año u otro.

Tomar en cuenta lo indicado en el artículo 19 de la Resolución JD-14-016, el cual indica que las Empresas de Cumplimiento debidamente registradas y autorizadas deben hacer constar que el personal idóneo y profesional especializado que forme parte de la mismas hayan sido debidamente capacitados en materia de prevención de BC/FT/FPADM de acuerdo con el mínimo de horas establecidas. **El incumplimiento de esta disposición puede conllevar a la revocatoria de la autorización expedida**.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

9.2.2 Nuevo personal técnico especializado. En caso de contar con nuevo personal técnico especializado en materia BC/FT/FPADM para el trámite de actualización, estos deben cumplir con los requisitos que se disponen en los numerales 7, 9 y 10 del artículo 5 de la Resolución JD-14-016.

9.2.3 Subsanación.

En el trámite de actualización, también se otorga término de subsanación de quince (15) días hábiles, en caso de que la empresa no cumpla con los requisitos del artículo 12.

De no cumplir con lo solicitado mediante la nota de subsanación, se cancelará la autorización y registro de la Empresa de Cumplimiento.

10. Norma Supletoria Ley 38 de 31 de julio de 2000.

El artículo 37 de la Ley 38 de 2000, establece que la misma aplica a todos los procesos administrativos que se surtan en cualquier dependencia estatal, salvo que exista una norma o ley especial que regule un procedimiento para casos o materias específicas.

Adicionalmente preceptúa que, si las leyes especiales contienen lagunas sobre aspectos básicos o trámites importantes, tales vacíos deberán superarse mediante aplicación de las normas de la Ley 38 de 2000.

Tomando en consideración este artículo, la Resolución JD-14-016 no incluye el procedimiento de valoración de pruebas; no obstante, se establece en su artículo 7 la evaluación y verificación, por parte de la entidad, de los documentos proporcionados.

En este sentido, el artículo 202 de la referida Ley 38, señala que las disposiciones del Libro Segundo de esta norma serán aplicadas supletoriamente en los procedimientos especiales vigentes de acuerdo con los términos previstos en el artículo 37.

Siendo aplicable esta Ley como norma supletoria en las actuaciones administrativas de todas las entidades públicas y dado que la Resolución JD-14-016 no incluye el

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

procedimiento de valoración de pruebas, el Título IX de la Ley 38 de 2000 sí lo contempla, disponiendo en su artículo 140, además de los instrumentos que sirven como tal, que las pruebas pueden ser otros elementos racionales que sirvan a la formación de la convicción del funcionario, siempre que no estén expresamente prohibidos por la ley, ni sean contrarios a la moral o al orden público.

Igualmente, el aludido artículo señala que, en el caso de la prueba de facsímil y las copias, la entidad pública respectiva deberá asegurarse de su autenticidad, confrontándolas con su original o por cualquier otro medio que considere apropiado.

Por su parte, el artículo 143 de dicha ley mandata que, la autoridad competente deberá evaluar las pruebas que las partes han propuesto y presentado, al igual que deberá tomar en consideración las normas legales que rigen la materia probatoria.

De la misma manera, el artículo 145 de la Ley 38 de 2000, determina que las pruebas se apreciarán según las reglas de la sana crítica, sin que esto excluya la solemnidad documental que la ley establezca para la existencia o validez de ciertos actos o contratos.

Adicionalmente, el artículo 147 señala que, el funcionario debe verificar la autenticidad y exactitud de cualquier documento público o privado en el proceso y el artículo 148 mandata que, los medios de prueba no previstos de manera especial en la ley se regirán por las disposiciones de los que sean semejantes o, en su defecto, en la forma que establezca el funcionario, siempre que aquellos no estén prohibidos o no afecten la moral o el orden público.

De acuerdo con las disposiciones legales expuestas, la Superintendencia podrá solicitar, dentro del trámite de solicitud de registro o actualización, documentos de respaldo o soporte cuando los certificados o constancias de capacitaciones sean presentados en copias y no se aporten los originales para cotejo de conformidad a que:

- ✓ Las pruebas pueden ser cualquier elemento racional que sirva a la formación de la convicción del funcionario.
- ✓ La autoridad competente deberá evaluar las pruebas que las partes han propuesto y presentado, al igual que deberá tomar en consideración las normas legales que rigen la materia probatoria.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

- ✓ La entidad pública respectiva deberá asegurarse de la autenticidad de las copias, confrontándolas con su original, o por cualquier otro medio que considere apropiado.
- ✓ Las pruebas se apreciarán según la sana crítica, sin que esto excluya la solemnidad documental que la ley establezca para la existencia o validez.
- ✓ El funcionario debe verificar la autenticidad y exactitud de cualquier documento público o privado en el proceso.
- ✓ Los medios de prueba no previstos de manera especial en la ley se regirán por las disposiciones de los que sean semejantes o, en su defecto, en la forma que establezca el funcionario.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Preguntas Frecuentes

1. ¿Cuál Paz y Salvo de la DGI se presenta?

R. El Paz y Salvo de Impuesto sobre la Renta, documento que indica que el contribuyente no tiene deuda y sus tributos están al día.

2. ¿Los documentos en idioma distinto al español deben ser traducidos?

R. Sí. Deben ser traducidos por traductor público autorizado de acuerdo el artículo 7 de la Constitución Política de la República de Panamá el cual establece que el español es el idioma oficial de la República. A su vez, el Decreto Ejecutivo No. 975 de 15 de diciembre de 2017, el cual subroga el Decreto Ejecutivo No. 472 de 11 de junio de 2014, establece los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento de los traductores públicos y examinadores autorizados, así como el ejercicio de estas funciones. Este señala en su artículo 25, que las instituciones públicas requerirán la traducción oficial de todo documento emitido en un idioma que no sea español, con miras a producir efectos legales en la República de Panamá.

3. ¿Los documentos provenientes del extranjero deben ser apostillados?

R. Sí. Deben ser apostillados de acuerdo con el Acuerdo de la Haya de 1961.
No obstante, si la capacitación se realizó bajo modalidad virtual o presencial y no es posible realizar el trámite de apostilla ya que el documento de capacitación fue enviado por medios electrónicos, presentar el documento que acompaña al certificado recibido en copia simple, a falta de un original para cotejar la copia, de acuerdo al artículo 40 de Ley 38 de 2000 el cual establece que en el caso de las copias, la entidad pública respectiva deberá asegurarse de su autenticidad, cotejándolo con su original o por cualquier otro medio que considere apropiado.

4. ¿Los directivos de la empresa pueden ser a su vez personal técnico especializado?

R. Sí. Siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la normativa sobre la especialización en materia BC/FT/FPADM.

5. ¿**El mínimo de ciento sesenta (160) horas anuales requeridas del numeral 10 del artículo 5 deben ser acreditadas por cada personal técnico especializado? o ¿en forma conjunta?**

R. Si la empresa cuenta con varios técnicos especializados, las horas pueden ser acreditadas en forma conjunta, tal como se indica en el numeral 10. Si la empresa

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

cuenta con un solo técnico, este debe cumplir con el mínimo de ciento sesenta (160) horas establecido.

6. ¿Cómo se calcula la anualidad de las 160 horas?
R. A partir de la fecha de presentación de la solicitud de registro inicial hasta que se cumple el año previo a esta fecha.

Dentro de este periodo de tiempo anual, se computan las ciento sesenta (160) horas presentadas mediante certificados o constancias de capacitaciones recibidas o impartidas.

Para el caso de actualizaciones, el período de dos (2) años se calcula desde la fecha de presentación de la solicitud de actualización hasta el cumplimiento de los 2 años previos a esta fecha.

7. ¿Cómo se calcula los 12 meses mínimos de experiencia indicados en el numeral 9 del artículo 5?
R. Se calcula desde que se cumple el año previo desde la fecha de presentación de la solicitud de registro inicial, hacia años anteriores.

8. ¿Quiénes pueden presentar la solicitud para Empresa de Cumplimiento?
R. Únicamente personas jurídicas debidamente inscritas en el Registro Público de Panamá con domicilio y presencia física en el territorio nacional (artículo 4 de Resolución JD-14-016 de 2016 y artículo 21 del Decreto Ejecutivo No.35 de 2022).

9. ¿Puede una persona natural prestar el servicio como Empresa de Cumplimiento?
R. No. Solo las personas jurídicas debidamente inscritas en el Registro Público de Panamá con domicilio y presencia física en el territorio nacional pueden prestar el servicio de acuerdo con el artículo 4 de la Resolución JD-14-016 y al artículo 21 del Decreto Ejecutivo No. 35 de 2022.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

SSNF

Superintendencia de Sujetos no Financieros

consultas@ssnf.gob.pa

524-2555 6472-0596

www.ssnf.gob.pa

@ssnfpanama

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No. 012 -2026
(DEL 26 DE OCTUBRE DE 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE DICTA EL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ADJUDICACIÓN DE PLENA PROPIEDAD MUNICIPAL Y SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA MATERIA. "

El Concejo Municipal del Distrito de Alanje, en uso de sus facultades legales, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 242 de la Constitución Nacional, dispone que es función del Concejo Municipal, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones en materias vinculadas a las competencias del Municipio.

Que, el artículo 14 de la Ley 106 de 1973, establece que los Concejos Municipales, regularan la vida jurídica de los Municipios, por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley en los respectivos Municipios.

Que, el numeral 7 del artículo 17 de la Ley 106 de 1973, establece que es función del Concejo Municipal disponer de los bienes y derechos del Municipio y adquirir los que sean necesarios para la eficiente prestación de los servicios públicos municipales, con las limitaciones que establezca la Ley.

Que, el numeral 9 del artículo 17 de la Ley 106 de 1973, establece que es función del Concejo Municipal reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicación de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de las poblaciones, y de los demás terrenos municipales.

Que, se hace necesario dictar el procedimiento para la adjudicación de plena propiedad municipal de los lotes de terrenos ocupados por personas naturales y jurídicas; y cuyo trámite requiere especial atención de las autoridades municipales.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer el procedimiento administrativo para la tramitación de las solicitudes de adjudicación de plena propiedad municipal en todo el distrito de Alanje.

ARTÍCULO SEGUNDO. Toda solicitud de adjudicación de plena propiedad municipal deberá tramitarse conforme a las siguientes etapas:

1. Presentación de la solicitud.

El interesado deberá presentar solicitud formal ante la Alcaldía Municipal de Alanje, personalmente o por medio de apoderado legal debidamente facultado, quien deberá acompañar el poder que acredite su representación.

2. Entrega del formulario.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Recibida la solicitud, el Despacho de la Alcaldía entregará al solicitante el formulario correspondiente para la obtención del visto bueno del plano.

3. Documentación requerida.

El formulario deberá presentarse acompañado de los siguientes documentos:

a) Original y copia del plano del lote objeto de la solicitud.

b) Copia de la cédula de identidad personal de quien o quienes soliciten la adjudicación.

c) Copia de la cédula de identidad personal de los colindantes, quienes deberán firmar el formulario de solicitud de visto bueno del plano.

d) Documento que acredite la ocupación o posesión del lote, tales como contrato de compraventa, donación, cesión de derechos o certificación de ocupación.

Cuando el solicitante no disponga de alguno de los documentos antes señalados, podrá acreditar la ocupación mediante declaración jurada rendida ante Notario Público.

Parágrafo. Cuando algún colindante no pueda ser ubicado o se niegue a firmar la solicitud, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Juez Comunitario de Paz que haga constar dicha circunstancia. Si el colindante hubiere fallecido, deberá aportarse el correspondiente certificado de defunción expedido por el Tribunal Electoral.

4. Inspección técnica y certificación.

El Departamento de Ingeniería Municipal realizará la inspección del lote solicitado en adjudicación.

Si el plano cumple con los requisitos técnicos, Ingeniería Municipal emitirá el visto bueno correspondiente y será remitido al Despacho del Alcalde para su firma. Luego de ello, se confecciona certificación dirigida al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (inicia el recorrido para la aprobación del plano en MIVIOT-ANATI-MIVIOT).

Cuando el plano no cumpla con los requisitos exigidos, será devuelto al solicitante para su corrección.

5. Incorporación del plano aprobado.

Una vez aprobado el plano por las autoridades competentes, el solicitante deberá incorporar al expediente dos (2) copias del mismo.

6. Declaración testimonial.

El solicitante deberá presentar tres (3) testigos, cuyas declaraciones serán recibidas en el Despacho de la Alcaldía.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

7. Publicación mediante edicto.

Se confeccionará el edicto correspondiente, el cual será fijado en el mural de costumbre del edificio municipal por un término de quince (15) días hábiles.

Asimismo, se entregará copia de éste al solicitante para su publicación en un diario de circulación nacional por el término de tres (3) días consecutivos.

8. Oposición.

Vencido el término de publicación en el diario de circulación nacional, se concederá un plazo de cinco (5) días hábiles para que cualquier interesado presente oposición.

Si se presenta oposición dentro del término legal, el expediente será remitido al Juzgado Agrario de la provincia de Chiriquí, conforme al numeral 7 del artículo 166 de la Ley 55 de mayo de 2011, que adopta el Código Agrario en la República de Panamá, suspendiéndose el trámite administrativo hasta que exista decisión ejecutoriada.

9. Pago del valor del terreno.

Si no se presenta oposición, o una vez resuelta favorablemente, el solicitante deberá efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal, calculado conforme al área establecida en el plano aprobado y al valor por metro cuadrado fijado en el Régimen Impositivo del Distrito de Alanje vigente al momento del pago.

10. Incorporación del comprobante de pago.

El solicitante deberá incorporar al expediente copia del recibo oficial expedido por la Tesorería Municipal.

11. Resolución de adjudicación.

Verificado el cumplimiento de todos los requisitos y acreditado el pago correspondiente, la Alcaldía Municipal expedirá la Resolución de Adjudicación, la cual deberá ser firmada por el Alcalde. En dos originales, de la cual una será incorporada al expediente; y la otra se remitirá a la Secretaría del Concejo Municipal o a una Notaría Pública de Circuito si fuere necesario, con copia del plano aprobado, para la elaboración de la escritura pública correspondiente.

11.1. Archivo del Expediente del trámite.

El expediente del trámite de adjudicación de plena propiedad municipal se mantendrá en los archivos de la Alcaldía Municipal de Alanje, la cual deberá custodiar los mismos de manera permanente.

12. Escritura pública.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No. 012 -2026
(DEL 26 DE OCTUBRE DE 2026)

Confeccionada la escritura pública, se procederá a la obtención de las firmas correspondientes, con lo cual culminará el trámite administrativo de adjudicación.

Parágrafo. En caso de que el solicitante fallezca durante la tramitación de la adjudicación de plena propiedad municipal, el procedimiento administrativo no quedará sin efecto; sin embargo, se suspenderá hasta tanto se acredite, por los medios legales correspondientes la calidad de herederos del solicitante fallecido, quienes podrán continuar el trámite en el estado en que se encuentre, previa acreditación de su legitimación.

ARTÍCULO TERCERO. Facultar al Alcalde Municipal a firmar las escrituras de adjudicación de plena propiedad municipal que se expidan, como consecuencia de la culminación de un trámite de adjudicación.

ARTÍCULO CUARTO. Los trámites de adjudicación de plena propiedad municipal que se encuentren en curso, deberán ajustarse al procedimiento dictado en este Acuerdo Municipal, en el estado en que se encuentren.

Los expedientes que se tramiten ante la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) continuarán su curso conforme a las normativas (legales y municipales) aplicables al momento de su inicio.

ARTÍCULO QUINTO. Se derogan todos los acuerdos municipales y demás disposiciones reglamentarias que sean contrarias o regulen la misma materia objeto del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEXTO. El presente Acuerdo comenzará a regir a partir de su sanción y promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley 106 de 8 de octubre de 1973.
- Ley 55 de mayo de 2011, que adopta el Código Agrario.

Acuerdo Aprobado en la Sala de Sesiones Aurelio Quintero del Concejo Municipal del Distrito de Alanje, Provincia de Chiriquí, a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

H.C. FREDDY E. LOZADA G.
Presidente del Concejo Municipal

SILVIA MARIN DE SERNA.
Sub Secretaria

REPUBLICA DE PANAMA
CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No. 012 -2026
(DEL 26 DE OCTUBRE DE 2026)

Alcaldía Municipal de Alanje
Despacho de la Alcaldesa

LA ALCALDESA MUNICIPAL DE ALANJE

En uso de las facultades que le confiere la ley;

Sanciona el Acuerdo No. 012 del 26 DE OCTUBRE DE 2026, **"POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE DICTA EL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ADJUDICACIÓN DE PLENA PROPIEDAD MUNICIPAL Y SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA MATERIA."**

Este acuerdo es Sancionado en la Ciudad de Alanje a los veintiséis (26) días del mes de octubre de 2026.

Licda. Doris Anays Atencio Coba
Alcaldesa Municipal
Distrito de Alanje

DISTRITO DE ALANJE ALCALDÍA MUNICIPAL CHIRIQUÍ, REP. DE PANAMÁ

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Firma: Silvia M. de Serna
Fecha: 27-10-2026

REPÚBLICA DE PANAMA CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6AFE12FE2EF40**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta