

Año

Panamá, R. de Panamá lunes 25 de agosto de 2025

Nº 30350

CONTENIDO

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Decreto Ejecutivo N° 16
(De lunes 25 de agosto de 2025)

QUE OTORGA LA CONDECORACIÓN DE MÉRITO AL PRODUCTOR NACIONAL INGENIERO ARTURO DONALDO MELO SARASQUETA

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Decreto Ejecutivo N° 16
(De lunes 25 de agosto de 2025)

QUE REORGANIZA EL GABINETE SOCIAL

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Decreto Ejecutivo N° 21
(De lunes 25 de agosto de 2025)

QUE DEROGA EL DECRETO EJECUTIVO NO. 451 DE 24 DE JUNIO DE 2020, QUE CREA LA SUBCATEGORÍA DE VISA DE TURISTA EN TRÁNSITO DENTRO DE LA CATEGORÍA MIGRATORIA DE NO RESIDENTE, A LOS EXTRANJEROS DE NACIONALIDAD HAITIANA QUE VIAJEN EN TRÁNSITO POR LA REPÚBLICA DE PANAMÁ HACIA OTRO DESTINO O DE RETORNO A SU PAÍS.

Decreto Ejecutivo N° 22
(De lunes 25 de agosto de 2025)

QUE PRORROGA LA VIGENCIA DEL DECRETO EJECUTIVO NO. 162 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2022, MODIFICADO POR EL DECRETO EJECUTIVO NO. 30 DE 27 DE MARZO DE 2023, QUE ESTABLECE LA VISA PARA PASAJEROS O TRIPULANTES EN TRÁNSITO COMO REQUISITO PARA LOS CIUDADANOS DE NACIONALIDAD CUBANA, QUE VIAJEN EN TRÁNSITO POR LA REPÚBLICA DE PANAMÁ, Y DICTA OTRA DISPOSICIÓN.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS / DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

Resolución N° 201-6299
(De martes 29 de julio de 2025)

QUE ACTUALIZA LOS DEBERES DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DE PANAMÁ.

MINISTERIO PÚBLICO/PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

Resolución N° DS-SA-DAL-015-2025
(De viernes 01 de agosto de 2025)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ESTRATÉGICO 2025-2034 DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN.



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68ACBA3DB198B** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

CAJA DE AHORROS

Resolución JD N° 08-2025
(De jueves 14 de agosto de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL NUEVO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA CAJA DE AHORROS.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Aviso N° S/N
(De martes 12 de agosto de 2025)

POR EL CUAL SE ORDENA ANULAR Y REPONER EL CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN NEGOCIAL NO. 47132.

Resolución N° 752-DNAF
(De viernes 01 de agosto de 2025)

POR LA CUAL SE EFECTÚAN DELEGACIONES DE FUNCIONES Y FIRMA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Resolución N° 2506-2025-DNMySC
(De lunes 04 de agosto de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES” DEL MINISTERIO DE CULTURA.

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

Resolución N° DG 176-2025
(De jueves 14 de agosto de 2025)

POR LA CUAL SE DESIGNA A LA LICENCIADA KATHERINE RUIZ, PARA QUE EJERZA LAS FUNCIONES DE JEFA DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ. A.I.

AVISOS / EDICTOS



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68ACBA3DB198B**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DECRETO EJECUTIVO No. 16
De 25 de Agosto de 2025



Que otorga la Condecoración de Mérito al Productor Nacional Ingeniero Arturo Donaldo Melo Sarasqueta

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley 229 de 23 de junio de 2021, se creó la Condecoración de Mérito al Productor Nacional Ingeniero Arturo Donaldo Melo Sarasqueta como reconocimiento a la persona que, en función de productor agropecuario, por su actuación, trayectoria, fomento, impulso, y protección y representación nacional e internacional haya impulsado el agro nacional;

Que el artículo 3 de la precitada Ley crea la Comisión de la Condecoración de Mérito al Productor Nacional Ingeniero Arturo Donaldo Melo Sarasqueta, quien será la encargada de presentar la terna al Presidente de la República para que escoja a la persona a la cual se le entregará la condecoración;

Que la Comisión de la Condecoración de Mérito al Productor Nacional Ingeniero Arturo Donaldo Melo Sarasqueta, ha presentado la terna de que trata el artículo 4 de la Ley 229 de 23 de junio de 2021, en concordancia con el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No.135 de 12 de noviembre de 2021, mediante el cual se reglamenta la Ley 229 de 23 de junio de 2021;

Que en virtud de las consideraciones vertidas se hace necesario escoger al productor agropecuario al que se le otorgará la Condecoración de Mérito al Productor Nacional Ingeniero Arturo Donaldo Melo Sarasqueta;

DECRETA:

Artículo 1. Conceder la Condecoración de Mérito al Productor Nacional Ingeniero Arturo Donaldo Melo Sarasqueta a **CARLOS ERNESTO NIÑO PULGAR**, portador de la cédula de identidad personal No. 4-132-2208 por su actuación, trayectoria, fomento, impulso, y protección y representación nacional e internacional en el agro nacional.

Artículo 2. Entregar al productor **CARLOS ERNESTO NIÑO PULGAR**, una medalla de oro de dieciocho quilates con un diámetro de seis centímetros que contiene en el anverso la figura del Ingeniero Arturo Donaldo Melo Sarasqueta y en el reverso el Escudo Nacional, así como copia de este Decreto Ejecutivo.

Artículo 3. La Condecoración de Mérito al Productor Nacional Ingeniero Arturo Donaldo Melo Sarasqueta, será entregada a **CARLOS ERNESTO NIÑO PULGAR**, en un acto solemne.

Artículo 4. El presente Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.



FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 229 de 23 de junio de 2021 y Decreto Ejecutivo No.135 de 12 de noviembre de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los (25) días del mes de Agosto del año dos mil veinticinco (2025).


JOSÉ RAÚL MULINO QUINTERO
Presidente de la República de Panamá


ROBERTO JOSÉ LINARES
Ministro de Desarrollo Agropecuario



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68ACBA3DB198B** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

DECRETO EJECUTIVO N° 16
De 25 de Agosto de 2025

Que reorganiza el Gabinete Social



EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Estado panameño, a través del Ministerio de Desarrollo Social, tiene entre sus objetivos fundamentales impulsar el desarrollo humano por vía de la participación y promoción de la equidad; así como la organización, administración, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y acciones dirigidas al fortalecimiento de la familia y la comunidad, al logro de la integración social y la reducción de pobreza multidimensional;

Que en virtud de la Ley 29 de 1 de agosto de 2005, le corresponde al Ministerio de Desarrollo Social, hacer efectivo el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales referentes a la previsión, promoción, coordinación, articulación e implementación de políticas sociales para los grupos de atención prioritaria, dentro del contexto de la familia y la comunidad, así como el seguimiento a las mismas;

Que el Decreto Ejecutivo No. 23 de 14 de marzo de 1985, creó el Gabinete Social, como un organismo asesor del Órgano Ejecutivo y del Consejo de Gabinete, en políticas y programas de naturaleza social;

Que el Gobierno Nacional asume con una visión transformadora los proyectos País, para que el crecimiento económico se traduzca en bienestar social y oportunidades para todos, en atención a los importantes desafíos sociales y estructurales que han limitado el desarrollo integral y que obstaculizan el aprovechamiento del potencial nacional para avanzar hacia el liderazgo en el desarrollo integral, en lo social y territorial;

Que la arquitectura de la política social exige, generación de sinergias, articulación, perspectiva territorial, una nueva visión de gobernanza que priorice el uso responsable y eficiente de los recursos, con el fin de asegurar el desarrollo inclusivo y el crecimiento a largo plazo, integrando prácticas que permitan el equilibrio entre el progreso económico, la equidad social y la conservación del medio ambiente para beneficio de las generaciones presentes y futuras;



Que, con este enfoque de gestión social sostenible, se refuerza la importancia de la integración social, la protección a personas, familias y grupos vulnerables a lo largo del ciclo de vida, el aprovechamiento de las capacidades y potencialidades de los territorios y regiones, y los consistentes esfuerzos colaborativos entre múltiples actores y niveles para la cogestión efectiva de los bienes y servicios del Estado;

Que, en virtud de las consideraciones antes expuestas,

DECRETA:

Artículo 1. Finalidad. Reorganizar la instancia de coordinación interinstitucional y multisectorial de alto nivel, denominada Gabinete Social.

Artículo 2. Misión. El Gabinete Social tiene la misión de articular esfuerzos entre las entidades gubernamentales y los demás sectores organizados de la sociedad panameña, para contribuir con el desarrollo social e integral del país.

Artículo 3. Objetivos. El Gabinete Social cumple con los siguientes objetivos:

1. Actuar como organismo asesor del Órgano Ejecutivo y el Consejo de Gabinete, en materia de desarrollo social.
2. Servir de instancia de discusión de la agenda social, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Social Fiscal.
3. Formular, coordinar y evaluar estratégicamente la Política Social del país alineada a las metas de crecimiento económico y de desarrollo social del país.
4. Proponer y aprobar, proyectos y programas sociales prioritarios, basados en la evidencia e indicadores de medición de la pobreza aprobados por el país.
5. Actuar como interlocutor del gobierno nacional ante los organismos y organizaciones internacionales y nacionales, gubernamentales y no gubernamentales, en materia de desarrollo social multisectorial.
6. Dar seguimiento al cumplimiento del plan estratégico de gobierno, en materia de desarrollo social, en el contexto de los compromisos nacionales e internacionales, asumidos por el país.

Artículo 4. Composición. El Gabinete Social estará conformado por tres niveles:

1. Nivel Ejecutivo.
2. Nivel Ejecutor.
3. Nivel Asesor.



Artículo 5. Nivel Ejecutivo. Estará integrado por el pleno del Gabinete Social, con carácter de miembros permanentes:

1. Presidente de la República, que lo preside, o en su defecto, el Ministro o Ministra de Desarrollo Social
2. Ministro o Ministra de Desarrollo Social (MIDES), quien actuará como coordinador o coordinadora político del Gabinete Social, o en su defecto, el Viceministro o Viceministra.
3. Ministro o Ministra de Salud (MINSA), o en su defecto el Viceministro o Viceministra.
4. Ministro o Ministra de Educación (MEDUCA), o en su defecto, el Viceministro o Viceministra.
5. Ministro o Ministra de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MIVIOT), o en su defecto, el Viceministro o Viceministra.
6. Ministro o Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), o en su defecto el Viceministro o Viceministra.
7. Ministro o la Ministra de Economía y Finanzas (MEF), o en su defecto el Viceministro o Viceministra.
8. Ministro o Ministra de Gobierno (MINGOB), o en su defecto el Viceministro o Viceministra.
9. Ministro o Ministra de Obras Públicas (MOP), o en su defecto el Viceministro o Viceministra.
10. Ministro o Ministra de Desarrollo Agropecuario (MIDA), o en su defecto el Viceministro o Viceministra.
11. Ministro o Ministra de Ambiente (MIAMBIENTE), o en su defecto el Viceministro o Viceministra.
12. Ministro o Ministra de Cultura (MICULTURA), o en su defecto el Viceministro o Viceministra.
13. Ministro o Ministra de la Mujer (MIDEM), o en su defecto el Viceministro o Viceministra.
14. Ministro o Ministra de Comercio e Industrias (MICI), o en su defecto el Viceministro o Viceministra.
15. Ministro o Ministra de Relaciones Exteriores (MIRE), o en su defecto el Viceministro o Viceministra.
16. Ministro o Ministra de Asuntos del Canal, o en su defecto el Viceministro o Viceministra.
17. Ministro o Ministra de la Presidencia, o en su defecto el Viceministro o Viceministra.
18. Administrador General o Administradora General de la Autoridad de Turismo de Panamá (ATP).



19. Director o Directora de Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU).

Artículo 6. Nivel Ejecutor. Estará conformado, con carácter temporal y con carácter indelegable, de acuerdo a las prioridades nacionales o de interés de la agenda social, por todas las instituciones del sector gubernamental, sean autónomas o semiautónomas, centralizadas o descentralizadas, a nivel nacional, provincial y local, incluidas, aunque no limitadas, las siguientes:

1. Secretario o Secretaria de Asuntos Públicos de la Presidencia.
2. Secretario o Secretaria de Asuntos Sociales de la Presidencia.
3. Secretario o Secretaria de Metas Presidenciales (Metas).
4. Secretario o Secretaria Ejecutivo de la Secretaría Nacional para el Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SENAPAN).
5. Secretario o Secretaria Ejecutivo del Consejo Nacional de Desarrollo Sostenible (CONADES).
6. Secretario o Secretaria Nacional de Ciencias, Tecnología e Innovación (SENACYT).
7. Secretario o Secretaria Nacional de Discapacidad (SENADIS).
8. Secretario o Secretaria Nacional de Energía (SNE).
9. Secretario o Secretaria Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia (SENNIAF).
10. Secretario o Secretaria Nacional de Políticas y Desarrollo para los Afropanameños (SENADAP).
11. Director o Directora del Instituto de Estudios Interdisciplinarios (IEI).
12. Director o Directora del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU).
13. Director o Directora Ejecutivo de la Oficina de Electrificación Rural (OER).
14. Director o Directora General de la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre (ATT).
15. Director o Directora General de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI).
16. Director o Directora General de la Policía Nacional (PN).
17. Director o Directora General del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN).
18. Director o Directora General del Instituto de Innovación Agropecuaria de Panamá (IDIAP).
19. Director o Directora General del Instituto de Mercadeo Agropecuario (IMA).
20. Director o Directora General del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH).
21. Director o Directora General del Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES).



22. Director o Directora General del Servicio Nacional Aéreo Naval (SENAN).
23. Director o Directora General del Servicio Nacional de Fronteras (SENAFRONT).
24. Director o Directora General del Servicio Nacional de Migración (SNM).
25. Director o Directora General del Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC).
26. Director o Directora Nacional del Registro Civil del Tribunal Electoral (TE).
27. Administrador o administradora General de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD).
28. Administrador o administradora General de la Autoridad de Innovación Gubernamental (AIG).
29. Administrador o administradora de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME).
30. Administrador o administradora General de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP).
31. Administrador o administradora General de la Autoridad de Servicios Públicos (ASEP).
32. Administrador o administradora General de la Autoridad Marítima de Panamá (AMP).
33. Cualquiera otra que se incorpore o se requiera convocar para la discusión de temas específicos.

Artículo 7. Nivel Asesor. Integrado por los organismos responsables de asistir, asesorar, y aconsejar al nivel ejecutivo en temas de interés para la agenda social y el plan quinquenal de gobierno:

1. La Primera Dama de la República, en calidad de asesora ad honorem.
2. Secretario Ejecutivo del Consejo de la Concertación Nacional para el Desarrollo (CCND).
3. Director del Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC).
4. Director Ejecutivo del Consejo de Rectores de Panamá.
5. Defensor o defensora del Pueblo.

Artículo 8. Gabinete Social Ampliado. Se convocará a los niveles ejecutivo, ejecutor y asesor, a una reunión de Gabinete Social ampliado, cuando los contenidos a discutir requieran de la participación de estas entidades del Estado.

Artículo 9. Periodicidad y Quórum. El pleno del Gabinete Social se reunirá en sesiones ordinarias, cada cuatro (4) meses; y cuando lo estime conveniente, en sesiones extraordinarias. Las decisiones del Gabinete Social, serán adoptadas por mayoría absoluta. La presencia de la mitad más uno de los miembros del nivel Ejecutivo, bastará para constituir quórum.

Artículo 10. Reglamentación. La reglamentación del Gabinete Social se establecerá mediante resolución del Ministerio de Desarrollo Social, en su calidad de coordinador político de esta



instancia, para las directrices y procedimientos que sean adecuados para el cumplimiento de sus funciones, la cual debe ser publicada en la Gaceta Oficial.

Artículo 11. Coordinación Política del Gabinete Social. El ministro o ministra de Desarrollo Social, en su rol de coordinador político del Gabinete Social, tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las reuniones del Gabinete Social en ausencia o por delegación del señor Presidente de la República. En tal caso, la coordinación política será asumida por el viceministro o viceministra de Desarrollo Social.
2. Representar al Gabinete Social ante los organismos y organizaciones nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales con las que este órgano asesor mantenga relaciones de trabajo.
3. Representar al sector social del Estado en el Consejo Económico Nacional.
4. Gestionar relaciones con otros actores políticos para el abordaje integral y efectivo de la política social.
5. Designar al secretario o secretaria técnica del Gabinete Social.
6. Mantener estrecha comunicación y coordinación con la Secretaría Técnica del Gabinete Social.

Artículo 12. Secretaría Técnica (STGS). El nivel ejecutivo del Gabinete Social contará con una Secretaría Técnica, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, integrada por profesionales de las ciencias sociales y otras áreas del saber.

La STGS se organizará mediante una Comisión Multisectorial compuesta por técnicos o técnicas de alto nivel directivo, con capacidad de planificación, coordinación y comunicación directa con los Despachos Superiores y con las oficinas regionales, de las entidades que representan.

Artículo 13. Funciones de la STGS: Son funciones de la Secretaría Técnica del Gabinete Social:

1. Operar como ente técnico asesor del titular del Ministerio de Desarrollo Social en sus funciones de coordinador político del Gabinete Social.
2. Servir de enlace entre las decisiones presidenciales y las responsabilidades ministeriales de forma que se pueda viabilizar lo asignado por el Presidente al Gabinete Social.
3. Actuar como contraparte del Gabinete Social en convenios con organismos y organizaciones nacionales e internacionales, y colaborar con los equipos de trabajo para la elaboración de los mismos.
4. Apoyar a la coordinación política en la representación del sector social del Estado en las reuniones pre Consejo Económico Nacional (PRECENA).
5. Convocar y presidir las reuniones de la Comisión Multisectorial del Gabinete Social.



6. Ejercer la coordinación del Comité Nacional de Población y Desarrollo
7. Presidir el Comité Técnico de la Comisión Interinstitucional y de la Sociedad Civil para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
8. Diseñar y/o promover la implementación de programas prioritarios y acompañar la ejecución de la intervención en la etapa inicial, de manera que se generen oportunidades para la población.
9. Coordinar con las instituciones del sector social, la elaboración de estudios y documentos de política social con visión multisectorial.
10. Promover en conjunto con las instituciones del sector social la elaboración de informes país, investigaciones, diagnósticos y evaluaciones que tengan impacto en la política social y el desarrollo sostenible.
11. Ejercer la coordinación interinstitucional para la realización de congresos, seminarios, foros, talleres, intercambios, pasantías y demás actividades de divulgación del Gabinete Social.
12. Gestionar la articulación interinstitucional para la actualización permanente de los sistemas de información que faciliten el seguimiento a las plataformas para la toma de decisiones informada.
13. Coordinar, organizar y ofrecer servicios de secretaría a las reuniones del Gabinete Social.
14. Organizar, mantener y custodiar los archivos del Gabinete Social y el patrimonio de la Secretaría Técnica.
15. Elaborar su Plan Operativo Anual y su Presupuesto.

Artículo 14. Funciones del Secretario/a Técnico. Son funciones del secretario técnico o secretaria técnica del Gabinete Social:

1. Dirigir las labores administrativas y técnicas del equipo de profesionales asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete Social.
2. Coordinar el desarrollo de las actividades operativas de la Secretaría Técnica, las cuales incluyen:
 - a. Elaborar documentos e investigaciones sobre políticas sociales y temas de interés para la agenda social.
 - b. Dirigir la elaboración interinstitucional de estudios e informes de país sobre temas relevantes, incluyendo el desarrollo social, población, pobreza y del desarrollo sostenible.
 - c. Gestionar actividades de formación de educación continua, dirigidas a los delegados de las diversas instituciones que integran el Gabinete Social, incluyendo la Secretaría Técnica, la Comisión Multisectorial y las mesas de trabajo especializado.



- d. Realizar actividades de divulgación de las acciones que realiza el Gabinete Social y la Comisión Multisectorial.
3. Ejercer la administración y custodia de los recursos asignados a la Secretaría Técnica del Gabinete Social.

Artículo 15. Comisión Multisectorial (CMGS). La Comisión Multisectorial del Gabinete Social sesionará de manera rotativa, en las instalaciones de cada una de las instancias o entidades representadas.

Para los efectos del trabajo especializado, en atención a la agenda social y el Plan Estratégico de Gobierno, los delegados a la Comisión Multisectorial, tendrán las siguientes funciones:

1. Articular operativamente las decisiones que adopte el Gabinete Social a fin de que se ejecuten desde el nivel nacional hasta el ámbito territorial.
2. Impulsar la participación de las entidades que representan en las mesas especializadas y los espacios de trabajo que se organicen.
3. Velar por el seguimiento de las acciones aprobadas en el Gabinete Social y rendir informes de gestión respecto a las mismas.
4. Colaborar con la Secretaría Técnica en el desempeño de sus funciones técnicas.
5. Cooperar con las actividades de divulgación y capacitación que sean necesarias para el buen éxito de las labores del Gabinete Social.
6. Desarrollar los mecanismos de seguimiento de las acciones, programas y proyectos sociales gubernamentales.
7. Suministrar la información para la sostenibilidad del Sistema de Gestión Territorial y la elaboración de los reportes país que son responsabilidad del Gabinete Social.

Artículo 16. Mesas de Trabajo Especializado. El Gabinete Social funcionará a través de mesas de trabajo, permanentes o transitorias, en atención a las prioridades nacionales, el Plan Estratégico de Gobierno y los temas relevantes en la agenda social, o de atención puntual. Sin perjuicio de cualquiera otra que se requiera, fundamentalmente se instalarán las siguientes mesas de trabajo especializado, con carácter permanente:

1. Mesa de estadísticas e indicadores sociales.
2. Mesa de políticas sociales.

Los aportes emanados del trabajo técnico de estas mesas serán presentados ante la Comisión Multisectorial, ampliada, previo a la realización de la reunión ordinaria del Gabinete Social.



Artículo 17. Indicativo. Este Decreto Ejecutivo deja sin efecto el Decreto Ejecutivo N° 132 de 12 de septiembre de 2019, que reorganiza el Gabinete Social, sus modificaciones y el Decreto Ejecutivo N° 3 de 19 de febrero de 2024.

Artículo 18. Vigencia. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 29 de 1 de agosto de 2005 y Ley 20 del 25 de febrero de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los (25) días del mes de Agosto de dos mil veinticinco (2025).

Beatriz de Arango
BEATRIZ CARLES DE ARANGO

Ministra de Desarrollo Social





REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DECRETO EJECUTIVO No. 21
 De 25 de Agosto de 2025

Que deroga el Decreto Ejecutivo No.451 de 24 de junio de 2020, que crea la subcategoría de Visa de Turista en Tránsito dentro de la categoría migratoria de No Residente, a los extranjeros de nacionalidad haitiana que viajen en tránsito por la República de Panamá hacia otro destino o de retorno a su país

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
 en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que con la creación del Ministerio de Seguridad Pública, mediante la Ley 15 de 14 de abril de 2010, le corresponde a éste la misión de determinar las políticas de seguridad del país, planificar, coordinar, controlar, y apoyar el esfuerzo de los estamentos de seguridad e inteligencia que integran el Ministerio, siendo el Servicio Nacional de Migración parte de su nivel operativo;

Que mediante el Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, se creó el Servicio Nacional de Migración, como una institución de seguridad pública y gestión administrativa, adscrita al Ministerio de Seguridad Pública, sujeta a la política migratoria que dicte el Órgano Ejecutivo;

Que el Servicio Nacional de Migración, presta una función pública de seguridad, administración, supervisión, control y aplicación de las políticas migratorias que dicte el Órgano Ejecutivo, de conformidad con el Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008 y sus reglamentos, para garantizar así el estricto cumplimiento de las normas administrativas migratorias que regulan la permanencia de ciudadanos extranjeros en todo el territorio nacional;

Que lo anterior, en aras de obtener los mejores resultados en cuanto a la funcionabilidad y operatividad del Estado,

DECRETA:

Artículo 1. Derogar el Decreto Ejecutivo No.451 de 24 de junio de 2020.

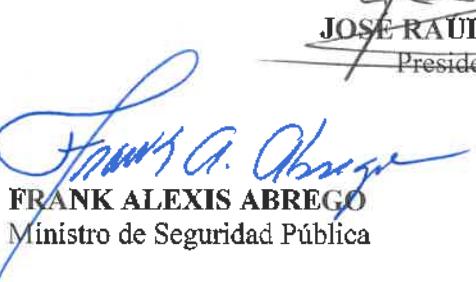
Artículo 2. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de Panamá; Ley 15 de 14 de abril de 2010; Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008; Decreto Ejecutivo No. 320 de 8 de agosto de 2008 y Decreto Ejecutivo No. 26 de 2 de marzo de 2009.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los Veinticinco (25) días del mes de Agosto de dos mil veinticinco (2025).


JOSE RAÚL MULINO QUINTERO
 Presidente de la República


FRANK ALEXIS ABREGO
 Ministro de Seguridad Pública



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DECRETO EJECUTIVO No. 22
De 25 de Agosto de 2025

Que prorroga la vigencia del Decreto Ejecutivo No.162 de 19 de diciembre de 2022, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 30 de 27 de marzo de 2023, que establece la Visa para pasajeros o Tripulantes en Tránsito como requisito para los ciudadanos de nacionalidad cubana, que viajen en tránsito por la República de Panamá, y dicta otra disposición

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que con la creación del Ministerio de Seguridad Pública, mediante la Ley 15 de 14 de abril de 2010, le corresponde a éste la misión de determinar las políticas de seguridad del país, planificar, coordinar, controlar, y apoyar el esfuerzo de los estamentos de seguridad e inteligencia que integran el Ministerio, siendo el Servicio Nacional de Migración parte de su nivel operativo;

Que mediante el Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, se creó el Servicio Nacional de Migración, como una institución de seguridad pública y gestión administrativa, adscrita al Ministerio de Seguridad Pública; sujeta a la política migratoria que dicte el Órgano Ejecutivo;

Que los artículos 14 y 15 del mencionado Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero 2008, establecen que el Órgano Ejecutivo reglamentará las categorías y subcategorías migratorias, el procedimiento, la forma y las condiciones bajo las cuales se expedirán los permisos y las visas, correspondientes a cada una de esas categorías migratorias;

Que el Decreto Ejecutivo No.162 de 19 de diciembre de 2022, establece la visa para Pasajeros o Tripulantes de Tránsito como requisito para los ciudadanos de nacionalidad cubana, que viajen en tránsito por la República de Panamá, modificado por el Decreto Ejecutivo No.30 de 27 de marzo de 2023;

Que con el compromiso de garantizar la sostenibilidad de la medida aplicada se requiere modificar la misma, de manera que el Estado pueda continuar atendiendo la situación de personas de esa nacionalidad que requieren hacer tránsito en Panamá con destino a Cuba, o a otros países, o que son residentes permanentes o tienen visa estampada en sus pasaportes de países con altos estándares reconocidos por la República de Panamá, o posean visa de ingreso del país de destino final e incluso, aquellos que mantengan una condición laboral comprobada en el país de destino,

DECRETA:

Artículo 1. Prorrogar hasta el 31 de julio de 2026, la vigencia del Decreto Ejecutivo No.162 de 19 de diciembre de 2022, modificado por el Decreto Ejecutivo No.30 de 27 de marzo de 2023, que establece la visa para Pasajeros o Tripulantes de Tránsito como requisito para los ciudadanos de nacionalidad cubana, que viajen en tránsito por la República de Panamá,

Artículo 2. Este Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de su promulgación.

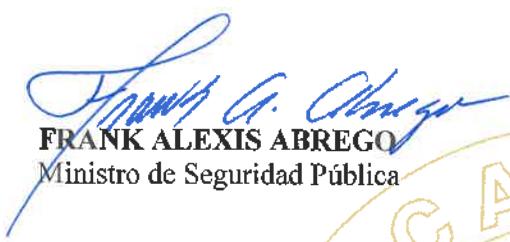


FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de Panamá; Ley 15 de 14 de abril de 2010; Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008; Decreto Ejecutivo No. 320 de 8 de agosto de 2008 y Decreto Ejecutivo No. 26 de 2 de marzo de 2009.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los Veinticinco (25) días del mes de Agosto de dos mil veinticinco (2025).


JOSE RAÚL MUÑOZ QUINTERO
Presidente de la República


FRANK ALEXIS ABREGO
Ministro de Seguridad Pública





**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
RESOLUCIÓN No. 201-6299**

29 de julio de 2025

“Que actualiza los deberes de los usuarios del Sistema de Facturación Electrónica de Panamá”

EL DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS

En ejercicio de sus facultades legales

CONSIDERANDO

Que el Decreto de Gabinete No. 109 de 7 de mayo de 1970, establece en sus artículos 5 y 6, que el Director General de Ingresos es responsable por la permanente adecuación y perfeccionamiento de los procedimientos administrativos y lo faculta para regular las relaciones formales de los contribuyentes con el Fisco, en aras de mejorar el servicio y facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Que el artículo 11 de la Ley No. 76 de 22 de diciembre de 1976 y sus modificaciones, establece que es obligatoria la expedición de factura o documento equivalente para acreditar toda operación relativa a la transferencia, venta de bienes y prestación de servicios por parte de las personas residentes en el territorio panameño, cualquiera sea la forma en que se perfeccione la transferencia, la venta de bienes o prestación de servicios, la forma de pago, así como la nacionalidad de las partes mediante el uso de equipos fiscales autorizados o por medio del Sistema de Facturación Electrónica de Panamá, bajo las modalidades de Proveedor Autorizado Calificado (PAC) o Facturador Gratuito del Sistema de Facturación Electrónica de Panamá (SFEP).

Que el artículo 12 de la Ley No. 76 de 22 de diciembre de 1976 y sus modificaciones, indica que esta Dirección podrá establecer otras formalidades y condiciones que deberán reunir las facturas, incluyendo las normas referentes a los medios de emisión de facturas y documentos equivalentes, su formato y contenido, así como el almacenamiento de sus copias y de otra información de interés fiscal.

Que el precitado cuerpo legal establece que cuando el giro, volumen o naturaleza de las actividades de un contribuyente requiera de un sistema de facturación o archivo de documentos de naturaleza tributaria, distintos o especializados que a juicio de esta Dirección y para facilitar el cumplimiento de los requerimientos tributarios, podrá a petición de parte o de oficio, aceptar o establecer nuevas formas, mecanismos, métodos, equipos, instrumentos o sistemas especiales de facturación o archivo de las copias de las facturas.

Que el Decreto Ejecutivo No. 766 del 29 de diciembre de 2020, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 147 del 26 de mayo de 2021, se establecen la normas relativas a la adopción de la Factura Electrónica para las empresas que se encuentran exceptuadas del uso de equipos fiscales por la Dirección General de Ingresos.



Que por medio del artículo 21 del mencionado Decreto Ejecutivo, se dispone que ésta Dirección, podrá definir mediante Resolución, medidas transitorias para la adecuada implementación, y ejecución del mismo, entre otras cosas.

Que por medio de la Resolución No.201-9775 de 20 de octubre de 2023, se actualizaron los deberes de los usuarios del Sistema de Facturación Electrónica de Panamá.

Que no obstante lo anterior, con miras a optimizar el proceso de adopción del Sistema de Facturación Electrónica de Panamá, es necesario actualizar los criterios de uso del Facturador Gratuito.

Por las consideraciones antes expuestas, el Director General de Ingresos en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

PRIMERO: ESTABLECER el alcance del uso del Facturador Gratuito. Los parámetros con los que deberá cumplir todo contribuyente, sea persona natural o jurídica, que actualmente utilice o desee optar por el uso del Facturador Gratuito del Sistema de Factura Electrónica de Panamá, son los que se detallan a continuación:

CONTRIBUYENTES	RANGO SEGÚN INGRESOS BRUTOS ANUALES	NÚMERO DE DOCUMENTOS MENSUALES
Personas Naturales	Hasta B/. 36,000.00	100
Personas Jurídicas		

Las entidades gubernamentales, que por la naturaleza de sus funciones requieran incorporarse al SFEP, podrán hacerlo empleando el Facturador Gratuito, dichas entidades, no tendrán limitaciones en el número de documentos mensuales para su utilización.

SEGUNDO: Las personas naturales o jurídicas que utilicen el Sistema de Factura Electrónica en la modalidad de Facturador Gratuito y sus límites pasen los 100 documentos mensuales o declaren en ingresos brutos anuales desde B/. 36,001.00 en adelante, deberán utilizar la modalidad PAC.

TERCERO: INFORMAR a los Proveedores de Autorización Calificados (PAC) que deberán proporcionar mediante correo electrónico la información de empresas integradoras con las cuales trabajan y mantienen alianzas estratégicas, suministrando la siguiente información:

1. Copia del Contrato notariado entre las partes;
2. Razón social de la empresa integradora;
3. Nombre comercial de la empresa integradora;
4. Representante legal, persona de contacto o encargado
5. Ubicación física, teléfonos y correo electrónico y cualquier otra información que requiera la Dirección General de Ingresos.

CUARTO: La presente resolución entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2026.




FUNDAMENTO LEGAL. Decreto de Gabinete n.º109 de 7 de mayo de 1970, Ley n.º76 de 22 de diciembre de 1976, modificada por la Ley n.º 72 de 27 de septiembre de 2011, Ley n.º256 de 26 de noviembre de 2021, Decreto Ejecutivo n.º 766 de 29 de diciembre de 2020, Resolución n.º201-0295 de 20 de enero de 2021, Resolución n.º201-9775 de 20 de octubre de 2023.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,



CAMILO A. VALDÉS M.
Director General de Ingresos



CAVM/mj

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**

DESPACHO DEL DIRECTOR

Certificamos que el presente documento es fiel copia de su original

Panamá, 21 de agosto de 2025



FUNCIONARIO QUE CERTIFICA



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68ACBA3DB198B** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
DESPACHO SUPERIOR**

**RESOLUCIÓN No.DS-SA-DAL-015-2025
(De 01 de agosto de 2025)**

"Por la cual se adopta el Plan Estratégico 2025-2034 de la Procuraduría de la Administración"

*La Procuradora de la Administración,
en uso de sus facultades legales,*

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo normado en el artículo 10 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, la Procuradora de la Administración es la autoridad administrativa de la institución, quien ejerce su representación legal y es la responsable de dictar las políticas y administrar las directrices.

Que corresponde a la Procuraduría de la Administración promover y defender el Estado de Derecho, asesorar jurídicamente a los servidores públicos, garantizar el respeto a los principios de legalidad y transparencia en la Administración Pública y defender los intereses nacionales y municipales.

Que el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 6 de 22 de enero de 2002, establece que las instituciones del Estado están obligadas a tener disponible en forma impresa, en sus respectivos sitios de internet y a publicar periódicamente las políticas generales de la institución, que formen parte de su plan estratégico.

Que en base a los cambios que han surgido en el nuevo sistema de gobernanza, es necesario adoptar un nuevo Plan Estratégico que oriente los esfuerzos institucionales, fortalezca una gestión pública moderna, transparente y eficiente, y garantice el cumplimiento de la misión institucional durante el periodo 2025-2034.

Que en consecuencia, el Plan Estratégico Institucional 2025-2034 de la Procuraduría de la Administración, ha sido elaborado tomando como base el análisis FODA institucional, las prioridades del Estado, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), el Plan Estratégico de Gobierno y el presupuesto basado en resultados (PbR).

Que dicho plan define cinco (5) pilares estratégicos; ha establecido once (11) objetivos estratégicos; setenta y seis (76) metas; ciento diecisiete (117) indicadores de desempeño y veintiocho (28) acciones estratégicas, que servirán de base para los planes operativos anuales (POA) y el seguimiento continuo a la gestión institucional.

En mérito de lo antes expuesto, por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: ADOPTAR el Plan Estratégico 2025-2034 de la Procuraduría de la Administración adjunto, que consta de treinta y seis (36) fojas, y que forma parte integral de la presente Resolución.

SEGUNDO: ESTABLECER que la ejecución del plan se hará mediante planes operativos anuales (POA), debidamente alineados con sus objetivos y ejes estratégicos, los cuales



deberán ser evaluados trimestral y anualmente, conforme a la metodología definida en dicho instrumento.

TERCERO: DIVULGAR, PUBLICAR y dar a conocer a los colaboradores, al Estado y a la sociedad en general, el Plan Estratégico 2025-2034 de la Procuraduría de la Administración.

CUARTO: ADVERTIR que la presente Resolución entrará a regir a partir de su promulgación.

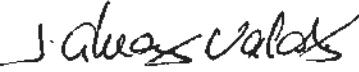
FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 10 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000; y el numeral 2 del artículo 9 de la Ley N°6 de 22 de enero de 2002.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


GRETTEL VILLALAZ DE ALLEN

Procuradora de la Administración




JOSÉ ALBERTO ÁLVAREZ VALDÉS

Secretario General





*Procuraduría de la Administración
República de Panamá*

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025- 2034



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68ACBA3DB198B** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ÍNDICE

- 1. Introducción**
- 2. Presentación Institucional**
 - 2.1. Reseña histórica
 - 2.2. Marco legal
 - 2.3. Misión
 - 2.4. Visión
 - 2.5. Valores institucionales
 - 2.6. Objetivo General
 - 2.7. Objetivos Específicos
 - 2.8. Estructura Organizativa
 - 2.9. Secretarías Provinciales
 - 2.10. Centros de Mediación Comunitaria
- 3. Diagnóstico Estratégico**
 - 3.1. Matriz FODA
 - 3.2. Evaluación de desempeño institucional previo
- 4. Marco Estratégico**
 - 4.1. Pilares Estratégicos
 - 4.2. Objetivos Estratégicos
 - 4.3. Acciones estratégicas o planes de acción.
 - 4.4. Metas
 - 4.5. Indicadores de desempeño
 - 4.6. Alineación con el Plan Estratégico del Estado
 - 4.7. Matriz Estratégica
 - 4.8. Mapa Estratégico
- 5. Planes Operativos y de Acción**
 - 5.1. Plan Operativo Anual (POA)
 - 5.2. Responsables por eje estratégico
- 6. Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua**
 - 6.1. Metodología de evaluación
 - 6.2. Cronograma de evaluación y rendiciones de cuentas
- 7. "Plan estratégico Institucional 2025-2034", por eje temático, actividades e indicadores.**



INTRODUCCIÓN

El presente Plan Estratégico Institucional de la Procuraduría de la Administración tiene como objetivo establecer la ruta a seguir durante los años 2025-2034, alineando los esfuerzos de la organización con su misión, visión y valores renovados. En un entorno cambiante y competitivo, contar con una planificación clara y estructurada permite anticiparse a los desafíos, optimizar recursos y maximizar el impacto de nuestras acciones. Esto es un instrumento realizado en equipo el cual escribe las principales acciones estratégicas que permiten orientar, promover y mejorar los servicios que se prestan en la Institución.

Este informe recoge los objetivos estratégicos prioritarios, las iniciativas claves para alcanzarlos y los indicadores que permitirán medir su progreso. A través de este plan, buscamos consolidar una cultura de mejora continua, innovación y compromiso, fortaleciendo nuestras estrategias.

Esta planeación a largo plazo, traza el camino para consolidar una gestión institucional de calidad, alineada con el marco constitucional y legal, en defensa de los intereses del Estado y los municipios. En un contexto de evolución de la administración pública, que establece estrategias claves para fortalecer la legalidad, la ética y la competencia en las actuaciones de los servidores públicos, asegurando un servicio eficiente y transparente en beneficio de la sociedad.

Es importante resaltar, que este plan estratégico, es una guía de trabajo elaborada en base a los cambios que han surgido en el nuevo sistema de gobernanza, con el propósito de incluir la agenda de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS), el PEN Visión de Estado Panamá 2030 y los planes de gobierno quinquenal, adicional a las nuevas herramientas de planificación, como lo son la planificación estratégica basada en resultados y el presupuesto basado en resultados (PbR).

Una planificación estratégica basada en resultados, permite fijar las rutas a seguir, mejorar los procesos establecidos y lograr una mayor eficiencia en la utilización de los recursos disponibles. Cabe señalar que este enfoque, se fundamenta en los siguientes cinco (5) pilares:

- I. Fortalecimiento de la institucionalidad;
- II. Capital humano;
- III. Conocimiento, Innovación y Transformación;
- IV. Infraestructura, Tecnología y desarrollo
- V. Organización, Gestión y Controles internos

Con la implementación de este Plan Estratégico Institucional, se busca impulsar una gestión de calidad orientada al mejoramiento continuo de los servicios que brinda la Procuraduría de la Administración, basada en los valores institucionales de eficiencia, transparencia e innovación, con el objetivo de posicionar a la institución a la vanguardia de la era digital.



PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL - 2025 - 2034**2. PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL****2.1. Reseña histórica**

Tiene sus orígenes en el año de 1943, cuando la Asamblea Nacional de ese entonces dictó la Ley 135 del 30 de abril de ese año, para desarrollar la Jurisdicción Contencioso Administrativa que había Institucionalizado la Constitución de 1941.

La Ley 135 de 1943 le atribuye el control de la legalidad de los actos de la Administración Pública a un Tribunal de lo Contencioso Administrativo. El funcionario que representa a la Administración se le conoce como Fiscal Auxiliar y a partir de 1972 como Procurador de la Administración. Esta ley ha sido reformada por las Leyes 33 de 1946, 47 de 1956 y 59 de 1959. Jerarquía de la Procuraduría de la Administración dentro del Estado de Derecho Panameño.

2.2. Marco legal

La Ley 38 del 31 de julio de 2000, *“Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”*.

La Procuraduría de la Administración es la institución, integrada al Ministerio Público, que ejerce sus competencias en todo el territorio nacional.

Esta institución tiene independencia funcional, administrativa y presupuestaria, determinada en la Constitución Política y la Ley, para el cumplimiento de sus fines.

Las actuaciones de la Procuraduría de la Administración se extienden al ámbito jurídico administrativo del Estado, excluyendo las funciones jurisdiccionales, legislativas y, en general, las competencias especiales que tengan otros organismos oficiales.

2.3. Misión

“Promover y defender el estado de derecho, con funciones de asesoría, formación legal y orientación de las actuaciones de los servidores públicos administrativos, defender los intereses nacionales y municipales, garantizando la seguridad jurídica y el respeto a los principios de legalidad y transparencia de la Administración Pública en todo el territorio nacional”.

2.4. Visión

“Ser una Institución garante de la transparencia y la legalidad en la administración pública”.

2.5. Valores institucionales

La Procuraduría de la Administración fundamenta su labor en un conjunto de valores que orientan cada una de sus acciones y decisiones institucionales. *Eficacia, Transparencia e*



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - 2025 - 2034

Innovación no son solo principios declarativos, sino prácticas vivas que definen su compromiso con una gestión pública moderna, accesible y orientada al bien común. Estos valores fortalecen la integridad del servicio público y garantizan que la institución responda con excelencia a las necesidades de la ciudadanía y del Estado.

2.6. Objetivo General

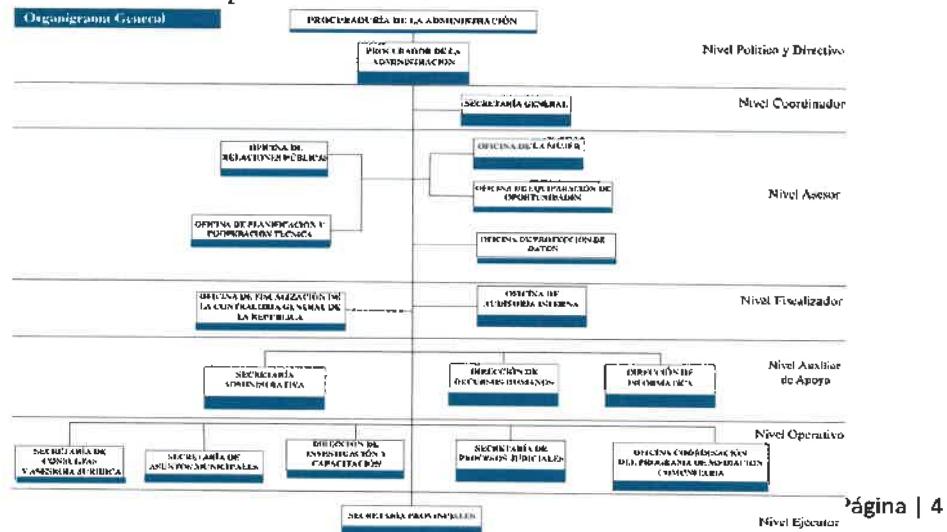
Promover y defender el Estado de Derecho, coadyuvar a la Administración Pública con apego a los principios de legalidad, como institución asesora y consejera jurídica a los servidores públicos administrativos y procurar la defensa de los intereses nacionales y municipales, entre otros que contempla la ley.

2.7. Objetivos Específicos

- Asegurar un servicio jurídico permanente en defensa del estado de derecho, desarrollando un servicio jurídico continuo, oportuno y suficiente en cumplimiento al mandato que tiene la Procuraduría de la Administración para estos fines.
- Coadyuvar al desarrollo de una gestión pública eficiente, a fin de satisfacer la demanda de servicios para el fortalecimiento de capacidades en la Administración Pública, a través del mayor acceso a la información, la capacitación del sector público y la gestión de conocimiento.
- Fortalecer el recurso humano y establecer mecanismos para su estabilidad laboral, logrando avances en la implementación de la Carrera del Ministerio Público en la PA y consolidar el sistema de recursos humanos con igualdad de oportunidades, estabilidad y equidad.
- Fortalecer las alianzas y la cooperación a nivel nacional e internacional.

2.8. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Procuraduría de la Administración está diseñada para garantizar una gestión eficiente, coordinada y alineada con sus objetivos institucionales. Cada unidad cumple un rol estratégico que contribuye al cumplimiento de su misión y a la presentación de un servicio público de calidad.



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - 2025 - 2034**2.9****Secretarías Provinciales**

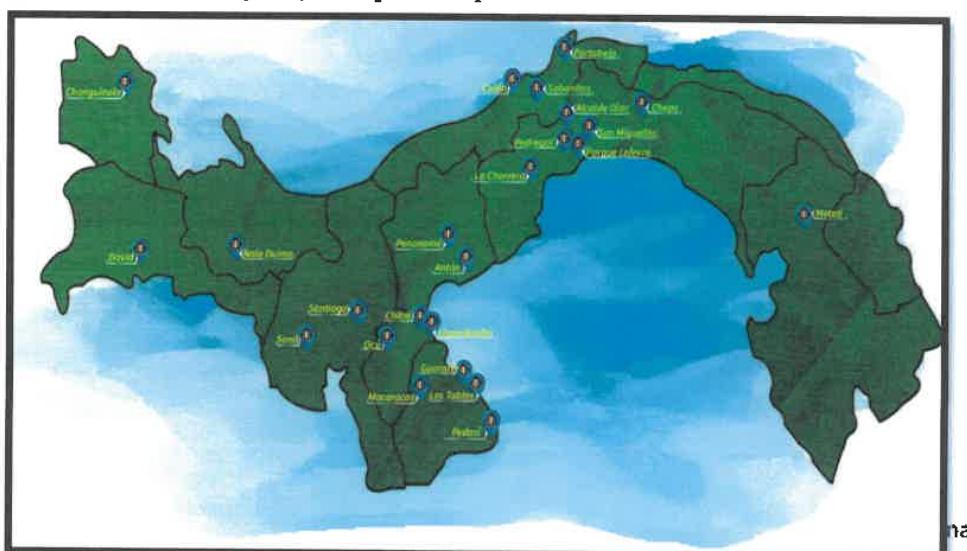
Representación a nivel nacional de la Procuraduría de la Administración a través de las Secretarías Provinciales. Esta estructura facilita la supervisión y la defensa de los intereses del Estado, asegurando una gestión administrativa correcta y el cumplimiento estricto de la

Secretarías Provinciales a Nivel Nacional

legalidad en todas las entidades públicas del país.

2.10 Centros Mediación Comunitaria

La Procuraduría de la Administración cuenta con 24 Centros de Mediación Comunitaria distribuidos estratégicamente a nivel nacional. Estos centros son fundamentales para la resolución alternativa de conflictos administrativos, promoviendo la conciliación y la mediación como vías ágiles y transparentes para la solución de controversias.



na | 5



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - 2025 - 2034

3. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

El presente informe expone el Análisis FODA de la Procuraduría de la Administración, destacando sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Este diagnóstico busca identificar los aspectos clave que influyen en el desempeño de la institución y establecer estrategias para su fortalecimiento y desarrollo.

3.1. Matriz FODA

Nos permite tener una visión clara del entorno interno y externo, para planificar y tomar decisiones estratégicas bien definidas.

Ejemplo: ANÁLISIS FODA Y ESTRATEGIAS EN UNA ORGANIZACIÓN DE CONTROL INSTITUCIONAL

FACTORES EXTERNOS		OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FACTORES INTERNOS	1. Valoración técnica del control. 2. Personal con mística institucional. 3. Cumplimiento estricto de recomendaciones. 4. Conciliación de directivos y resto del personal. 5. Mayor capacitación y perfeccionamiento. 6. Mayor apoyo en recursos. 7. Motivación y reconocimiento de la función.	1. Destitución del personal de control. 2. Reorganización con intenciones políticas. 3. Modificaciones normativas sin criterio, ni lógica. 4. Anulación de procesos para el mejoramiento. 5. Anulación de procesos contra la corrupción. 6. Anulación de técnicas para descubrir la corrupción. 7. Clasificación del personal por razones políticas.	
	ESTRATEGIAS F-O	ESTRATEGIAS F-A	
FORTALEZAS	1. Normatividad funcional 2. Procesos de control 3. Procedimientos y técnicas de control. 4. Cantidad de personal 5. Infraestructura 6. Control interno posterior 7. Control interno previo	1. Desarrollar instrumentos para despojar el control de aspectos políticos y valorar la relevancia técnica. 2. Capacitar al personal sobre la relevancia de las normas, procesos, procedimientos y técnicas en el control y cómo utilizarlos. 3. Capacitar y entrenar al personal en desarrollar el control, como apoyo efectivo de la Contraloría.	1. Desarrollar políticas para incentivar al personal en su capacidad física y moral. 2. Reorganización técnica, para que el personal trabaje en las mejores condiciones. 3. Sugerir modificaciones normativas en el control. 4. Desarrollar procedimientos de control, para identificar actos de corrupción. 5. Aplicar mecanismos de calificación técnicas, y desechar los aspectos políticos.
		ESTRATEGIAS D-O	ESTRATEGIAS D-A
DEBILIDADES	1. Aplicación incorrecta de las normas. 2. Se obvian procesos de trabajo. 3. Se obvian procedimientos y técnicas 4. Falta de capacitación y perfeccionamiento 5. Quidado en la voluntad de trabajadores 6. Falta de comprensión del control. 7. No se toman en cuenta los informes.	1. Desarrollar mecanismos para la aplicación correcta según una visión técnica y no política. 2. Utilizar la capacitación y mística del personal, para que los procesos, procedimientos y técnicas se apliquen en su integridad	1. Desarrollar políticas y estrategias para evitar la intrusión de la política en el control. 2. Reorganizar la institución en lo técnico y no político, para desarrollar la misión de manera satisfactoria.

NOTA: Tomado de como referencia del documento confeccionado en el año 2021 de acuerdo a la situación para el levantamiento del FODA institucional.

3.2. Evaluación de desempeño institucional previo

Una evaluación de desempeño previo o monitoreo permanente, es el proceso mediante el cual se analiza, evalúa y valora como ha funcionado la institución en un periodo anterior, con el fin de identificar los avances, logros, debilidades y áreas a mejorar.

Algunos aspectos a evaluar serían:

- Cumplimiento de objetivos estratégicos, % de metas e indicadores establecidos.
- Eficiencia en el uso de recursos humanos, financieros y tecnológicos.
- Eficiencia en el tiempo promedio de respuestas a queja y consultas legales.



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - 2025 - 2034

- Nivel de cumplimiento de las obligaciones de transparencia (publicaciones de informes, rendición de cuentas y acceso a la información)
- Nivel de satisfacción ciudadana con los servicios prestados, a través de encuestas periódicas
- Número de programas de capacitación implementados y soluciones innovadoras adoptadas.

En el caso específico de la Procuraduría, esta evaluación sirve como insumo para ajustar estrategias, mejorar procesos administrativos y garantizar que la institución continúe cumpliendo su misión de manera eficaz y ética.

4. MARCO ESTRATÉGICO

4.1. Pilares Estratégicos

En cumplimiento de su mandato constitucional y legal, ha definido una serie de pilares fundamentales que orientan su actuar institucional y fortalecen su misión de velar por una gestión pública ética, eficiente y centrada en servicio a la ciudadanía. Estos pilares no solo reflejan el valor que rigen su desempeño, sino que también constituyen la base sobre la cual se construyen sus políticas, estrategias y acciones cotidianas.

A continuación, se presentan estos pilares que consolidan su compromiso con la justicia administrativa y el fortalecimiento del estado.

- I. Fortalecimiento de la Institucionalidad.
- II. Capital Humano
- III. Conocimiento, Innovación y Transformación.
- IV. Infraestructura, Tecnología y Desarrollo
- V. Organización, Gestión y Controles Internos

4.2. Objetivos estratégicos

En el marco de su compromiso con la transparencia, la eficiencia institucional y la defensa del interés público, la Procuraduría de la Administración ha definido **11 objetivos estratégicos** que guían su gestión. Estos objetivos responden a una planificación basada en resultados, que buscan fortalecer el rol de la institución en el Estado, promover una cultura de legalidad y mejorar continuamente los servicios que ofrecen a la ciudadanía.

Los **11 objetivos estratégicos** son los siguientes:

1. Defender los intereses del Estado, mediante una eficaz representación legal.
2. Fortalecer la Gobernanza y promover la mejora continua en la administración pública.
3. Garantizar a las personas con discapacidad el ejercicio pleno de sus derechos humanos, a través del cumplimiento de las normativas que los protegen y asegura su bienestar.



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - 2025 - 2034

4. Promover la igualdad de Género y el empoderamiento de las mujeres de la institución, para su desarrollo social, económico y personal.
5. Fomentar una cultura de diálogo en las comunidades, promoviendo la prevención y resolución pacífica y efectiva de conflictos.
6. Fortalecer la gestión y desarrollo de las capacidades del capital humano.
7. Fortalecimiento del programa de capacitación para los servidores públicos del Estado.
8. Desarrollar un sistema de información de calidad y ofrecer servicios innovadores que fortalezcan la investigación, la enseñanza y la generación de conocimiento.
9. Optimizar los procesos a través de la innovación, asegurando la seguridad de los sistemas y datos, con el objetivo de mejorar la eficiencia operativa de la institución.
10. Aumentar la confiabilidad operacional y el cumplimiento de las normativas establecidas.
11. Optimizar la planificación institucional y fortalecer la cooperación técnica para impulsar la ejecución eficiente de proyectos y programas dentro de la institución.

4.3. Acciones estratégicas o planes de acción

Con el propósito de traducir los objetivos estratégicos en los resultados concretos, la Procuraduría de la Administración ha definido un conjunto de **28 acciones estratégicas** que guían la implementación de su visión institucional.

Estos planes de acción representan la hoja de ruta operativa que articula recursos, responsabilidades y plazos, permitiendo una ejecución efectiva de las metas trazadas.

Cada acción está diseñada para fortalecer la función pública, promover una gestión transparente y eficiente, y responder de manera oportuna a las necesidades de la ciudadanía y del Estado.

A través de estos esfuerzos, la institución reafirma su compromiso con la mejora continua y la consolidación de una administración pública orientada al bien común.

4.4. Metas

La Procuradurías de la Administración, en cumplimiento de su mandato constitucional y legal, orienta sus esfuerzos hacia el fortalecimiento del Estado de Derecho, la promoción de una gestión pública eficiente y la garantía de los derechos ciudadanos.

En este contexto, se han definido **76 metas** estratégicas que responden a los desafíos actuales de la administración pública y que buscan consolidar una cultura institucional basada en la legalidad, la transparencia y el servicio al ciudadano.

Estas metas reflejan el compromiso de la institución con la mejora continua, la modernización de sus procesos y el fortalecimiento de su capacidad institucional para incidir positivamente en la función pública panameña.



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - 2025 - 2034**4.5. Indicadores de desempeño**

La evaluación del desempeño institucional es una herramienta fundamental para fortalecer la gestión pública, garantizar la transparencia y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la Procuraduría. A través de indicadores de desempeño, es posible medir de manera objetiva y sistemática el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la eficiencia en los procesos internos, la satisfacción ciudadana y la capacidad de innovación y adaptación de la institución.

Estos indicadores permiten no solo rendir cuentas ante la ciudadanía y las autoridades competentes, sino también identificar áreas de mejora y fomentar la cultura organizacional orientada a resultados.

En este marco, la Procuraduría de la Administración ha definido **117 indicadores**, que reflejan su compromiso con la excelencia en la gestión, la formación continua de su personal, la modernización de sus servicios y la defensa de los intereses generales del Estado y la ciudadanía.

4.6. Alineación con el Plan Estratégico del Estado

Los indicadores de desempeño institucional definidos por la Procuraduría de la Administración no solo responden a una necesidad interna de control y mejora continua, sino que se encuentran plenamente alineados con los lineamientos del Plan Estratégico de Gobierno.

Esta alineación asegura que las acciones emprendidas por la institución contribuyan directamente al logro de los objetivos nacionales en materia de transparencia, modernización del Estado, fortalecimiento del estado de derecho y mejora en la calidad de los servicios públicos.

De esta forma, la Procuraduría no actúa de manera aislada sino como parte activa de una visión integral del desarrollo institucional y del cumplimiento de las metas del país.



PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL - 2025 - 2034

4.7. Matiz del Plan Estratégico

La presente matriz refleja los objetivos estratégicos de la Procuraduría de la Administración, alineados con nuestra misión institucional y orientados a fortalecer la legalidad, la eficiencia operativa y el servicio a la ciudadanía.

Este instrumento permite visualizar de forma clara las líneas de acción prioritarias los indicadores que guiarán nuestro desempeño en el periodo estratégico.

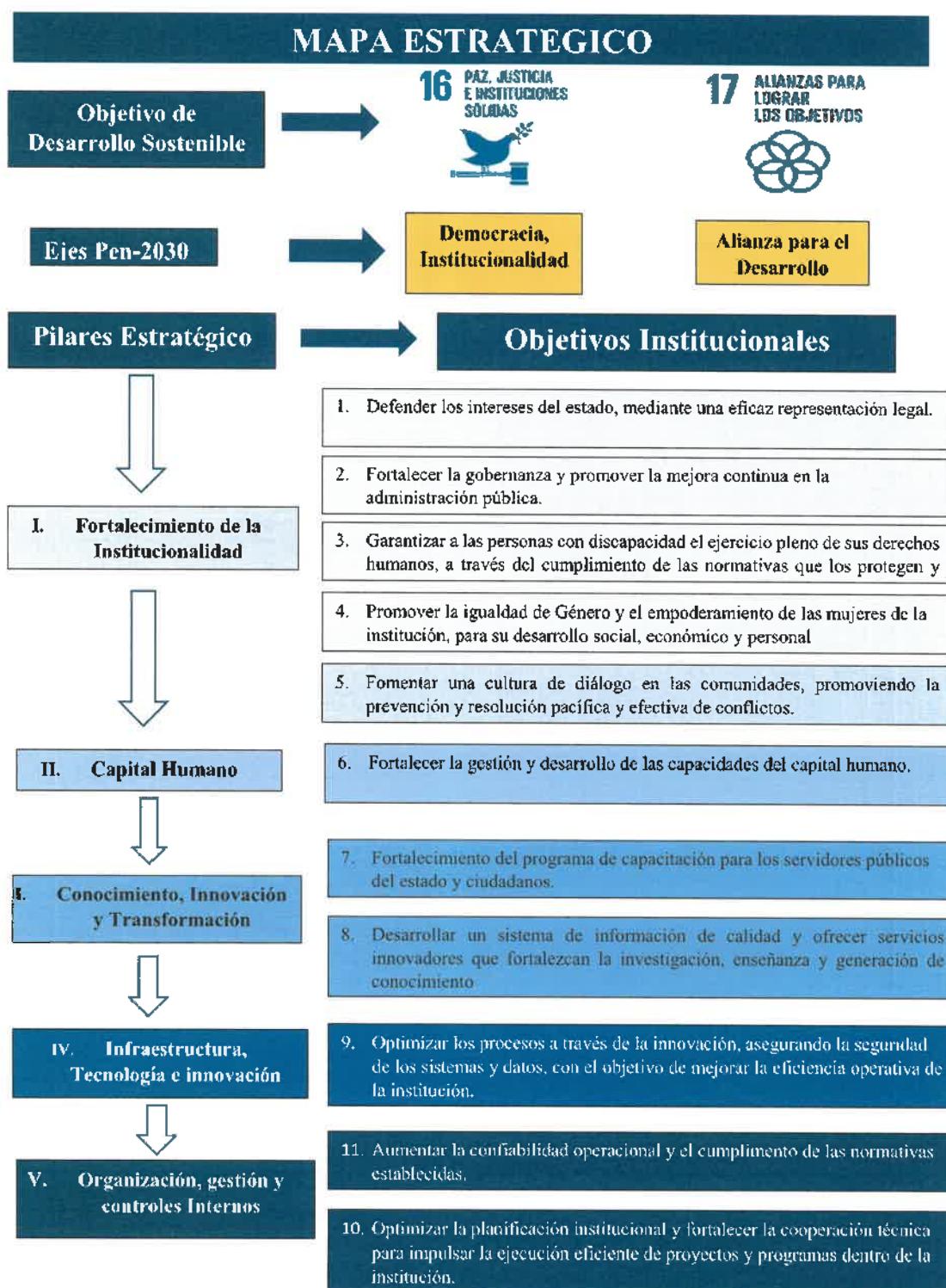
Plan Estratégico Institucional 2025-2034						
Pilares		Objetivos Estratégicos	Cantidad			
Objetivos	Estrategias	Metas	Indicadores			
I Fortalecimiento de la institucionalidad	1. Defender los intereses del Estado, mediante una eficaz representación legal 2. Fortalecer la Gobernanza y promover la mejora continua en la administración Pública. 3. Garantizar a las personas con discapacidad el ejercicio pleno de sus derechos humanos, a través del cumplimiento de las normativas que los protegen y aseguran su bienestar. 4. Promover la igualdad de Género y el empoderamiento de las mujeres de la institución para su desarrollo social, económico y personal. 5. Fomentar una cultura de diálogo en las comunidades, promoviendo la prevención y resolución pacífica y efectiva de conflictos.	5	12	20	30	
II Capital Humano	6. Fortalecer la Gestión y Desarrollo de las Capacidades del Capital Humano	1	4	6	6	
III Conocimiento, Innovación y Transformación	7. Fortalecimiento del programa de capacitación para los servidores públicos del Estado. 8. Desarrollar un sistema de información de calidad y ofrecer servicios innovadores que fortalezcan la investigación, la enseñanza y la generación de conocimiento.	2	3	12	19	
IV Infraestructura, Tecnología y Desarrollo	9. Optimizar los procesos a través de la innovación, asegurando la seguridad de los sistemas y datos, con el objetivo de mejorar la eficiencia operativa de la institución.	1	4	4	5	
V Organización, Gestión y Controles Internos	10. Aumentar la confiabilidad operacional y el cumplimiento de las normativas establecidas. 11. Optimizar la planificación institucional y fortalecer la cooperación técnica para impulsar la ejecución eficiente de proyectos y programas dentro de la institución.	2	4	24	46	
		TOTAL	11	28	76	
					117	

4.8. Mapa estratégico

El Mapa Estratégico de la Procuraduría de la Administración alinea sus objetivos institucionales con el Plan de Gobierno, orientando sus acciones al fortalecimiento del Estado de Derecho, la Modernización institucional y la mejora del servicio público, en favor de una gestión transparente, eficiente y centrada en la ciudadanía,



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - 2025 - 2034



Página | 11



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - 2025 - 2034**5. Planes Operativos y de Acción****5.1. Plan Operativo Anual POA**

En el marco de su misión institucional y su compromiso con el fortalecimiento del servidor público, la Procuraduría de la Administración ha identificado una serie de proyectos y programas prioritarios que representan intervenciones claves para el logro de sus objetivos estratégicos a través del Plan Operativo Anual (POA).

Los planes operativos anuales (POA), constituyen una herramienta clave para traducir los objetivos estratégicos institucionales en actividades concretas, medibles y alineadas con las necesidades reales de la ciudadanía y del Estado.

En nuestro caso, estos planes permiten estructurar el trabajo anual de manera ordenada, definiendo responsabilidades, plazos y recursos necesarios para el cumplimiento de las metas específicas.

El desarrollo del plan operativo, asegura una gestión más eficiente, orientada a resultados y comprometida con la mejora continua. Además, facilita el seguimiento y evaluación del desempeño institucional mediante indicadores que reflejan el grado de avance en cada eje de acción.

Estos planes no solo están alineados con el Plan Estratégico Institucional, sino que también responden a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico del Gobierno, garantizando así la coherencia y articulación con las políticas públicas nacionales.

De esta manera, la Procuraduría fortalece su rol como garantía del interés público y promotor de una administración pública ética, transparente y efectiva.

5.2. Responsables por Eje Estratégico

La implementación efectiva del plan estratégico requiere una clara asignación de responsabilidades que garantice el seguimiento, la coordinación y la evaluación de las acciones contempladas.

En este sentido, se han designado responsables por cada eje o pilar estratégico, con el objeto de asegurar una gestión articulada y enfocada en resultados.

Estos responsables tendrán a su cargo la planificación operativa, el monitoreo del avance de las metas y la identificación oportuna de ajustes necesarios para cumplir con los objetivos institucionales. Debidamente identificados en el POA.

Su liderazgo y compromiso son fundamentales para el éxito de este proceso y para el fortalecimiento continuo de la Procuraduría de la Administración.



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - 2025 - 2034**6. Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua**

El seguimiento y la evaluación son pilares fundamentales para garantizar la eficacia y eficiencia de los planes operativos y de acción de la Procuraduría.

A través de estos procesos, se monitorea el cumplimiento de metas establecidas, se identifican desviaciones a tiempo y se generan insumos claves para la toma de decisiones informadas.

La evaluación institucional no se limita al cierre de cada periodo, sino que se concibe como un proceso continuo que permite ajustar estrategias, redistribuir recursos y reforzar capacidades según las necesidades emergentes.

6.1. Metodología de evaluación

Para el seguimiento del Plan Estratégico, se realizarán Planes Anuales que serán examinados con una valoración relacionada con la meta trimestral establecida.

- **Informes trimestrales.** Se realizarán informes trimestrales sobre la ejecución desarrollada por las unidades administrativas en calidad de rendición de cuentas internas. Los mismos serán remitidos al Despacho Superior, para la toma de decisiones y monitoreo de la ejecución.
- **Informes anuales.** Se realizarán dos informes anuales de rendición de cuentas a lo externo de la institución. Uno dirigido a la Asamblea Nacional cuya cobertura abarcará los meses entre noviembre del año anterior a octubre del año en curso (p.ej. noviembre de 2024 a octubre de 2025). El otro dirigido a la Presidencia de la República cuya cobertura abarca el año fiscal de ejecución.
- **Planes anuales operativos (POA):** Se utilizará la figura del “semáforo” o rango de tolerancia para la ejecución:

RANGO DE TOLERANCIA PARA LA EJECUCIÓN	
Categoría roja	Porcentaje de avance de la meta menor o igual al 60% se considerará meta no cumplida.
Categoría amarilla	Porcentaje de avance de la meta entre el 61% y el 84% se considerará meta parcialmente cumplida.
Categoría verde	Porcentaje de avance de la meta mayor o igual al 85% y se considerará meta cumplida.



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - 2025 - 2034**6.3. Cronograma para la evaluación y rendición de cuentas**

El cumplimiento de las actividades programadas en cada plan operativo anual se examinará siguiendo un cronograma trimestral de la siguiente manera:

PERIODO	TRIMESTRES EN INFORME
Primer periodo	Enero a marzo
Segundo periodo	Abril a junio
Tercer periodo	Julio a septiembre
Cuarto periodo	Octubre a diciembre



4. "PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2034", POR EJE TEMÁTICO, ACTIVIDADES E INDICADORES.

Eje Estratégico I: Fortalecimiento de la Institucionalidad

Unidad Administrativa Responsable: Secretaría de Asuntos Municipales, Secretarías Provinciales, Secretaría de Consulta y Asesoría Jurídica.

PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2034																		
OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	ACCIONES ESTRÁTÉGICAS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES	PERIODOS	FECHAS											
							INICIO	FIN	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034
1. Fortalecimiento de la Institucionalidad	1.1. Promover el acceso operativo e igualitario a la justicia, a través de la promoción y fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en las acciones desarrolladas por los gobiernos locales	1.1.1 Cumplimiento en los procesos en defensa del Estado	1.1.1.1 Representar al Estado ante las demandas presentadas en la Sala Tercera	1. Expediente con resultados favorable s en demanda s presentadas al Estado	Secretaría de Procesos Judiciales	Presupuesto y recurso humano	2025	2034										
1. Fortalecimiento de la Institucionalidad	1.1.2. Evidencia de criterios jurídicos objetivos en los procesos en los que se actúe en interés de la Ley.	1.1.2.1 Transferencia de expedientes recibidos por la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, para remisión de criterios	1.1.2.2. Coincidencia en la remisión de criterios	Secretaría de Procesos Judiciales	Presupuesto y recurso humano	2025	2034											
1. Fortalecimiento de la Institucionalidad	1.1.3. Brindar un servicio de asesoramiento jurídico consistente para el fortalecimiento y la defensa del estado de derecho.	1.1.3.1. Servicio de asesoría y concurrencia jurídica al Estado	1.1.3.2. Brindar orientaciones de manera informada a los servicios públicos y sociedad civil, en el marco de la competencia de la institución, de acuerdo a las personas e instituciones diferentes que la componen	3. Asesoría legal a las autoridades y las secretarías de los municipios y las provincias	Secretaría de Consulta y asesoramiento jurídico, secretaría de calidad municipal y las secretarías provinciales	Presupuesto y recurso humano	2025	2034										
1. Fortalecimiento de la Institucionalidad	1.1.4. Promover el acceso operativo e igualitario a la justicia, a través de la promoción y fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en las acciones desarrolladas por los gobiernos locales	1.1.4.1. Ser vigilante de la conducta oficial del servidor público a través de los medios recibidos de quejas, denuncias, investigaciones de oficio, que se presenten a nivel nacional	1.1.4.2. Fomentar las interacciones oficiales en contra de servidores públicos, a fin de vigilar su conducta	4. Certidón de trámites cumplidos al ciudadano	Secretaría de Consulta y asesoramiento jurídico, secretaría de calidad municipal y las provincias	Presupuesto y recurso humano	2025	2034										
1. Fortalecimiento de la Institucionalidad	1.1.5. Brindar asistencia técnica para el fortalecimiento de la rendición de cuentas, transparencia en la gestión pública y participación ciudadana.	1.1.5.1. Realización de asfertaciones y análisis sobre temas relacionados con la gestión pública basada en resultados cuantitativos y cualitativos.	5. Riferir local de asistencia técnica realizadas al Estado y las secretarías provinciales	Secretaría de Asuntos de Transparencia y Rendición de Cuentas	Presupuesto y recurso humano	2025	2034											
1. Fortalecimiento de la Institucionalidad	2.1.1. Creación de una red de comunicación de los asesores legales del Estado y del ámbito municipal, para el manejo de temas legales	2.1.1.1. Fortalecimiento del directorio de que se reúne a los gabinetes a nivel municipal, a través de la red de asesores legales y la red de técnicos	6. Red de asesores legales y técnicos	Secretaría de Consulta y asesoramiento jurídico, secretaría de calidad municipal y las provincias	Presupuesto y recurso humano	2025	2034											



PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL - 2025 - 2034

2.1.2. Impulsar convenios, para el fortalecimiento institucional, cumplimiento las normativas vigentes y cooperación técnica jurídica	7. Número de convenios firmados y en ejecución al finalizar la gestión	Secretaría de Contrataciones Municipales, secretaría de Hacienda y de Recursos Humanos	Presupuesto y Recursos Humanos	2023	2034		
2.1.2.1. Establecimiento de manuales de buenas prácticas institucionales, que mejoren el servicio público.	8. Manuales de buenas prácticas institucionales implementadas	Secretaría de Contrataciones Municipales, secretaría de Hacienda y de Recursos Humanos	Presupuesto y Recursos Humanos	2023	2034		
2.1.2.2. Elaboración de revistas que desarrolle una labor en la Administración Pública, la ciudadanía, la academia y el foro abogado.	9. Revistas publicadas	Secretaría de Contrataciones Municipales, secretaría de Hacienda y de Recursos Humanos	Presupuesto y Recursos Humanos	2023	2034		
2.1.3. Fortalecer la Gobernanza y promover la mejoría continua en la Administración Pública	10. Número total de documentos digitalizados	Secretaría de Contrataciones Municipales, secretaría de Hacienda y de Recursos Humanos	Presupuesto y Recursos Humanos	2023	2034		
2.1.4. Digitalización de los procesos administrativos	2.2.1.1. Desarrollo de los planes, programas y proyectos de formación continua y especializada en la gestión de los problemas locales	Secretaría de Asuntos Municipales, Secretaría de Recursos Humanos y Contrataciones Municipales	Presupuesto y Recursos Humanos	2023	2034		
2.1.4.1. Constituir el proceso y cumplimiento de la norma de descentralización de los gobiernos locales	2.2.1.2. Fomentar el desarrollo sostenible de las lomas comunales	Secretaría de Asuntos Municipales, Secretaría de Recursos Humanos y Contrataciones Municipales	Presupuesto y Recursos Humanos	2023	2034		
2.2. Promover y Mejorar la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en las acciones de desarrollo local	2.2.1.1. Constituir el proceso y cumplimiento de la norma de descentralización de los gobiernos locales	Secretaría de Asuntos Municipales, Secretaría de Recursos Humanos y Contrataciones Municipales	Presupuesto y Recursos Humanos	2023	2034		
2.2.2.1.2. Fomentar el desarrollo sostenible de las lomas comunales	2.2.2.2. Fomentar el desarrollo sostenible de las lomas comunales	Secretaría de Asuntos Municipales, Secretaría de Recursos Humanos y Contrataciones Municipales	Presupuesto y Recursos Humanos	2023	2034		





Unidad Administrativa Responsable: Oficina de Equiparación de Oportunidades

OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	ACCIONES ESTRÁTÉGICAS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES	RECURSOS	PERÍODO								
							Periodo	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Unidad Administrativa Responsable: Oficina de Equiparación de Oportunidades	1. Fortalecimiento de la institucionalidad	3. Garantizar a las personas con discapacidad el ejercicio de sus derechos desde una perspectiva de derechos humanos, a través del cumplimiento de normas que protegen y promueven sus derechos	3.1.1.1 Evaluación de las condiciones de las personas con discapacidad de la institución	1. Igualdad de oportunidades y condiciones a la calidad de vida de las personas con discapacidad.	Oficina Equiparación Oportunidades	Presupuesto de institucional recurso humano	2025	2024							
ODS: 16.1.7	Política Nacional de Inclusión Social de las personas con discapacidad	3.1.1.2 Elaboración del plan de capacitación en materia de derechos de las personas con discapacidad para fortalecer las capacidades del personal de la institución promoviendo una cultura de inclusión y respeto.	2. Plan de capacitación aprobado.	Oficina Equiparación Oportunidades	Presupuesto de institucional recurso humano	2025	2024								
ODS: 16.2.9	Objetivo Estratégico: Acción Estratégica	3.1.1.3 Capacitar al 100% del personal en al menos un seminario o taller sobre los derechos de las personas con discapacidad cada año.	3. Número de colaboradores capacitados y sensibilizados en materia de discapacidad.	Oficina Equiparación Oportunidades	Presupuesto de institucional recurso humano	2025	2024								
PEN: 2025-2029	Eje Estratégico	3.1.1.4 Desarrollar y ejecutar un plan de difusión y sensibilización sobre el proceso de alfabetización de la constituyente dirigido a personas con discapacidad.	4. Porcentaje de personas con discapacidad que han recibido información sobre el proceso de alfabetización.	Oficina Equiparación Oportunidades	Presupuesto de institucional recurso humano	2025	2024								
Objetivo Estratégico: Acción Estratégica	3.1.1.5 Verificación de la accesibilidad a la institución, mediante la adecuación de la infraestructura, comunicación y plataformas digitales para personas con discapacidad.	5. Accesos mejorados	Oficina Equiparación Oportunidades	Presupuesto de institucional recurso humano	2025	2024									
Acción Estratégica	3.1.1.6 Coordinación y ejecución del Plan de Riesgos y Desastres, para las personas con discapacidad que garantice su inclusión	6. Porcentaje de personas capacitadas en protocolos de evacuación y respuesta a situaciones emergenciales.	Oficina Equiparación Oportunidades	Presupuesto de institucional recurso humano	2025	2024									
	3.1.1.7 Coordinar la implementación de las políticas de inclusión social a través de la Comisión de Derechos Humanos del Consejo Nacional Consultivo de Discapacidad, como parte de las políticas institucionales.	7. Cantidad de mecanismos de seguimiento y monitoreo desarrollados.	Oficina Equiparación Oportunidades	Presupuesto de institucional recurso humano	2025	2024									
	3.1.1.8 Optimizar la gestión de datos y la toma de decisiones basadas en evidencia para dar respuesta a los informes de nuestro país ante los diferentes invitados firmados.	8. Número de personas atendidas con discapacidad, en las diferentes áreas de servicio al público.	Oficina Equiparación Oportunidades	Presupuesto de institucional recurso humano	2025	2024									

Unidad Administrativa Responsable: Oficina de la Mujer

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2034

OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES	RECURSOS	PERÍODO								
							Inicio	Fin	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
ESSTRATÉGICOS	ESTRÁTICAS														
1. Fortalecimiento de la Institucionalidad	1. Fortalecimiento de la Institucionalidad	4.1.1.1 Realizar charlas y sensibilizaciones a los trabajadores de la institución	4.1.1.1 Realizar charlas y sensibilizaciones a los trabajadores de la institución	1. Educación y formación en igualdad de género	Oficina de la mujer	Presupuesto institucional recurso humano	2025	2034	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1. Fortalecimiento de la Institucionalidad	1. Fortalecimiento de la Institucionalidad	4.1.1.2 Organizar talleres y conferencias a todo el personal de la institución	4.1.1.2 Organizar talleres y conferencias a todo el personal de la institución	Oficina de la mujer	Presupuesto institucional recurso humano	2025	2034	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2. Promover la igualdad de Género y el empoderamiento de las mujeres de la institución, para su desarrollo social, económico y personal.	2. Promover la igualdad de Género y el empoderamiento de las mujeres de la institución, para su desarrollo social, económico y personal.	4.1.2.1 Participar en la red de instituciones gubernamentales de promoción de oportunidades y otros biliares	4.1.2.1 Participar en la red de instituciones gubernamentales de promoción de oportunidades y otros biliares	2. Aportes a la Red de promoción de oportunidades	Oficina de la mujer	Presupuesto institucional recurso humano	2025	2034	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3. Promover la igualdad de Género y el empoderamiento de las mujeres de la institución, para su desarrollo social, económico y personal.	3. Promover la igualdad de Género y el empoderamiento de las mujeres de la institución, para su desarrollo social, económico y personal.	4.2.1.1 Desarrollo de una política institucional de igualdad de género	4.2.1.1 Desarrollo de una política institucional de igualdad de género	Oficina de la mujer	Presupuesto institucional recurso humano	2025	2034	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3. Promover la igualdad de Género y el empoderamiento de las mujeres de la institución, para su desarrollo social, económico y personal.	3. Promover la igualdad de Género y el empoderamiento de las mujeres de la institución, para su desarrollo social, económico y personal.	4.2.1.2 Analizar la distribución de roles y responsabilidades en la institución desde una perspectiva de género.	4.2.1.2 Analizar la distribución de roles y responsabilidades en la institución desde una perspectiva de género.	Oficina de la mujer	Presupuesto institucional recurso humano	2025	2034	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3. Promover la igualdad de Género y el empoderamiento de las mujeres de la institución, para su desarrollo social, económico y personal.	3. Promover la igualdad de Género y el empoderamiento de las mujeres de la institución, para su desarrollo social, económico y personal.	4.2.1.3 Identificar brechas estructurales, culturales y organizacionales que perpetúan las desigualdades de género.	4.2.1.3 Identificar brechas estructurales, culturales y organizacionales que perpetúan las desigualdades de género.	Oficina de la mujer	Presupuesto institucional recurso humano	2025	2034	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4. Promover la igualdad de Género y el empoderamiento de las mujeres de la institución, para su desarrollo social, económico y personal.	4. Promover la igualdad de Género y el empoderamiento de las mujeres de la institución, para su desarrollo social, económico y personal.	4.2.2.1 Realizar una diagnóstico de la situación de género en la institución	4.2.2.1 Realizar un diagnóstico de la situación de género en la institución	4.2.2.1 Realizar un diagnóstico de la situación de género en la institución	Oficina de la mujer	Presupuesto institucional recurso humano	2025	2034	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4. Promover la igualdad de Género y el empoderamiento de las mujeres de la institución, para su desarrollo social, económico y personal.	4. Promover la igualdad de Género y el empoderamiento de las mujeres de la institución, para su desarrollo social, económico y personal.	4.2.2.2 Recolección y análisis de datos desagregados por género sobre el personal, programas y servicios que ofrece la institución.	4.2.2.2 Recolección y análisis de datos desagregados por género sobre el personal, programas y servicios que ofrece la institución.	Oficina de la mujer	Presupuesto institucional recurso humano	2025	2034	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4. Promover la igualdad de Género y el empoderamiento de las mujeres de la institución, para su desarrollo social, económico y personal.	4. Promover la igualdad de Género y el empoderamiento de las mujeres de la institución, para su desarrollo social, económico y personal.	4.2.2.3 Asesoramiento y apoyo legal, a las unidades administrativas en materia violencia de género y acoso sexual.	4.2.2.3 Asesoramiento y apoyo legal, a las unidades administrativas en materia violencia de género y acoso sexual.	Oficina de la mujer	Presupuesto institucional recurso humano	2025	2034	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%





Unidad Administrativa Responsable: Oficina de Coordinación de Mediación Comunitaria

PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL-2025-2034

OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	ACCIONES ESTRÁTÉGICAS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES	RECUSOS	PERÍODO					
							2025	2026	2027	2028	2029	2030
Unidad Administrativa Responsable: Oficina de Coordinación de Mediación Comunitaria ODS: 16.17 PEN-2025-2030: Eje estratégico I. Fortalecimiento de la Institucionalidad Objetivo Estratégico 2: Fomentar una cultura de diálogo en las comunidades, promoviendo la preventión y resolución pacífica y efectiva de conflictos. Acción Estratégica	5.1.1. Crear programas de capacitación innovadoras y sostenibles a las entidades de la comunitaria en materia de prevención y resolución de conflictos.	Diagnóstico de necesidades de capacitación efectuada y desarrolladas.	Oficina de coordinación de mediación comunitaria a nivel nacional	Presupuesto Institucional y recurso humano	2025	2026	3	3	3	3	3	3
	5.1.2. Desarrollar e implementar un protocolo de mediación y derivación de casos entre los jueces comunitarios, otras instituciones públicas y los otros de mediación comunitaria.	Crear canales de comunicación directa y fluidos con los jueces comunitarios.	Oficina de coordinación de mediación comunitaria a nivel nacional	Presupuesto Institucional y recurso humano	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
	5.1.3. Implementar un protocolo de atención inicial que incluya la identificación del conflicto, la evaluación de la viabilidad de la mediación y la orientación sobre otras alternativas.	Atención de los usuarios conforme a las solicitudes de mediación comunitaria.	Oficina de coordinación de mediación comunitaria a nivel nacional	Presupuesto Institucional y recurso humano	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
	5.1.4. Promover la participación ciudadana para la gestión directa y transformación de sus conflictos.	Atención de los usuarios conforme a las solicitudes de mediación comunitaria.	Oficina de coordinación de mediación comunitaria a nivel nacional	Presupuesto Institucional y recurso humano	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
	5.1.5. Facilitar el acceso al servicio de mediación comunitaria garantizando una atención oportuna y eficaz.	Atención de los usuarios conforme a las solicitudes de mediación comunitaria.	Oficina de coordinación de mediación comunitaria a nivel nacional	Presupuesto Institucional y recurso humano	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
	5.1.6. Fomentar una cultura de diálogo en las comunidades, mediante la gestión efectiva de los conflictos y soluciones pacíficas.	Atención de los usuarios conforme a las solicitudes de mediación comunitaria.	Oficina de coordinación de mediación comunitaria a nivel nacional	Presupuesto Institucional y recurso humano	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
	5.1.7. Dar seguimiento de los resultados hasta su cumplimiento.	Atención de los usuarios conforme a las solicitudes de mediación comunitaria.	Oficina de coordinación de mediación comunitaria a nivel nacional	Presupuesto Institucional y recurso humano	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
	5.1.8. Monitorear las competencias de servicio realizadas.	Atención de los usuarios conforme a las solicitudes de mediación comunitaria.	Oficina de coordinación de mediación comunitaria a nivel nacional	Presupuesto Institucional y recurso humano	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032

<p>5.4 Promoción del servicio de mediación comunitaria.</p> <p>5.4.1 Garantizar el cumplimiento del mandado legal de acceso a la justicia, la promoción de una cultura de diálogo y la seguimiento práctica de los conflictos.</p> <p>5.5 Mecanismos de supervisión para la verificación del cumplimiento de protocolos y normas.</p> <p>5.6 Alianzas estratégicas con actores clave en la estrategia local a nivel nacional e internacional.</p>	<p>4. Cantidad de personas informadas sobre el servicio de mediación</p> <p>5. Satisfacción de la comunidad con los servicios de mediación</p> <p>6. Número de supervisiones realizadas</p> <p>7. Mejoras en la ejecución de trámites tras supervisión</p> <p>8. Alianzas realizadas al finalizar la gestión</p>	<p>Oficina de coordinación de mediación comunitaria a nivel nacional</p> <p>Oficina de coordinación de mediación comunitaria a nivel nacional</p> <p>Oficina de coordinación de mediación comunitaria a nivel nacional</p> <p>Oficina de ejecución de mediación comunitaria a nivel nacional</p> <p>Oficina de coordinación de mediación comunitaria a nivel nacional</p>	<p>Presupuesto institucional y recurso humano</p>	<p>2024</p> <p>2024</p> <p>2024</p> <p>2024</p> <p>2024</p>



Eje Estratégico II: Capital Humano

Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Recursos Humanos

卷之三

ESTATE PLANNING FOR THE RETIREMENT YEARS

PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL • 2025 - 2034

Eje Estratégico III: Conocimiento, Innovación y Transformación

Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Capacitación y sus dependencias

6.4.1 Establecer la estrategia de la Procuraduría de la Administración que impulse establecerá lazos y colaboraciones de la institución a través de la implementación de la Ley de Carrera	6.4.1.1 Levantamiento de los requisitos fundamentales para la implementación de la Carrera de la Administración en la Procuraduría de la Administración	6.5. Crear la Dirección de Recursos Humanos y técnicos	6.6. Crear la Dirección de Evaluación y Gestión	6.7. Crear la Comisión de Carrera	Presupuesto Institucional	Presupuesto Institucional
6.4.2 Impulsar la Carrera en la Procuraduría de la Administración					2014	2015

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - 2025 - 2034





Eje Estratégico IV: Infraestructura, Tecnología y Desarrollo

Unidad Administrativa Responsable: Dirección de Informática

PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL - 2025-2034											
OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	ACCIONES	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES	RECURSOS	PERIODOS	PERÍODO		
									2025	2026	2027
10.1. Asegurar la continuidad y el cumplimiento de las normativas establecidas	10.1.1. Cumplimiento de las normativas establecidas	10.1.1.1. Coordinación de los servicios administrativos que posea la Secretaría de Gestión Administrativa	10.1.1.1.1. Coordinación de los servicios administrativos que posea la Secretaría de Gestión Administrativa	1. Información de gestión	1. Información de gestión	Secretaría de Gestión Administrativa	Recursos Humanos	2025	2024	100%	100%
10.1.2. Implementar el manejo de información y documentación	10.1.2.1. Levantar procesos y automatizar el flujo de entrada de la documentación	10.1.2.1.1. Levantar procesos y automatizar el flujo de entrada de la documentación	10.1.2.1.2. Programa de registro en lineamiento	2. Programa de registro en lineamiento	2. Programa de registro en lineamiento	Presupuesto Institucional	Presupuesto Institucional	2025	2024	100%	100%
10.1.2.2. Digitalización de la documentación	10.1.2.2.1. Documentación digitalizadas y almacenadas	10.1.2.2.1.1. Documentación digitalizadas y almacenadas	10.1.2.2.2. Dirección de Informática	3. Documentación digitalizadas y almacenadas	3. Documentación digitalizadas y almacenadas	Secretaría de Administración/ Dirección de Informática	Presupuesto Institucional	2025	2024	100%	100%
10.1.3. Implementar el manejo de información y documentación	10.1.3.1. Realizar el inventario de los bienes y activos de la institución	10.1.3.1.1. Realizar el inventario de los bienes y activos de la institución	10.1.3.1.2. Número de bienes y activos	4. Número de bienes y activos	4. Número de bienes y activos	Presupuesto Institucional	Presupuesto Institucional	2025	2024	100%	100%
10.1.3.2. Control en el manejo de pagos de los gastos de funcionamiento y procedimientos	10.1.3.2.1. Control en el manejo de pagos de los gastos de funcionamiento y procedimientos	10.1.3.2.1.1. Control en el manejo de pagos de los gastos de funcionamiento y procedimientos	10.1.3.2.2. Realizar el inventario de los bienes y activos de la institución	5. Realizar el inventario de los bienes y activos de la institución	5. Realizar el inventario de los bienes y activos de la institución	Presupuesto Institucional	Presupuesto Institucional	2025	2024	100%	100%
10.1.4. Pagar puntualmente los vencimientos para el pago de los servicios y proveedores a fin de mantener la transparencia y eficiencia en el manejo de los bienes y activos	10.1.4.1. Realizar el pago de los vencimientos para el pago de los servicios y proveedores a fin de mantener la transparencia y eficiencia en el manejo de los bienes y activos	10.1.4.1.1. Realizar el pago de los vencimientos para el pago de los servicios y proveedores a fin de mantener la transparencia y eficiencia en el manejo de los bienes y activos	10.1.4.2. Realizar el pago de los vencimientos para el pago de los servicios y proveedores a fin de mantener la transparencia y eficiencia en el manejo de los bienes y activos	6. Realizar el pago de los vencimientos para el pago de los servicios y proveedores a fin de mantener la transparencia y eficiencia en el manejo de los bienes y activos	6. Realizar el pago de los vencimientos para el pago de los servicios y proveedores a fin de mantener la transparencia y eficiencia en el manejo de los bienes y activos	Tesorería, Planificación de Egresos y Recaudación, Unidad de Sistemas, Administración, Unidad de Sistemas, Ministerio Económico y Financiero y Contraloría	Tesorería, Planificación de Egresos y Recaudación, Unidad de Sistemas, Administración, Unidad de Sistemas, Ministerio Económico y Financiero y Contraloría	2025	2024	100%	100%
10.1.5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información de los diferentes organismos	10.1.5.1. Pagar puntualmente los vencimientos para el pago de los servicios y proveedores a fin de mantener la transparencia y eficiencia en el manejo de los bienes y activos	10.1.5.1.1. Pagar puntualmente los vencimientos para el pago de los servicios y proveedores a fin de mantener la transparencia y eficiencia en el manejo de los bienes y activos	10.1.5.2. Realizar el pago de los vencimientos para el pago de los servicios y proveedores a fin de mantener la transparencia y eficiencia en el manejo de los bienes y activos	7. Realizar el pago de los vencimientos para el pago de los servicios y proveedores a fin de mantener la transparencia y eficiencia en el manejo de los bienes y activos	7. Realizar el pago de los vencimientos para el pago de los servicios y proveedores a fin de mantener la transparencia y eficiencia en el manejo de los bienes y activos	Presupuesto Institucional	Presupuesto Institucional	2025	2024	100%	100%
10.1.6. Implementar el manejo de la documentación	10.1.6.1. Implementar el manejo de la documentación	10.1.6.1.1. Implementar el manejo de la documentación	10.1.6.2. Implementar el manejo de la documentación	8. Implementar el manejo de la documentación	8. Implementar el manejo de la documentación	Presupuesto Institucional	Presupuesto Institucional	2025	2024	100%	100%

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - 2025 - 2034

10.1.6.1. Coordinación por los módulos TAG, Recursos Humanos y Caja de Pensiones y de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, para la ejecución de los compromisos asumidos, en función de la gestión	7. Módulos de Recursos Humanos, Recaudación, Recaudación de la Caja de Pensiones y de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, para la ejecución de los compromisos asumidos, en función de la gestión	2025	2024	35	35	35	35	35	35	35	35	35
10.1.7.1. Plan de Acción para la elaboración del Antiguo Poder de Recaudación Institucional propuesto aprobado	9. Proporción de Proyectos ejecutados	2025	2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10.1.7.2. Seguimiento y Monitoreo de la ejecución Proyectos	10. Número de informes realizados	2025	2024	12	12	12	12	12	12	12	12	12
10.1.7.3. Elaboración y presentación de informes de ejecución a las autoridades competentes	11. Número de informes realizados	2025	2024	12	12	12	12	12	12	12	12	12
10.1.8. Creación de un sistema de inventarios para la implementación del sistema de inventario de situación	11. Sistema de inventario y mantenimiento	2025	2024	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10.1.9. Implementación de un sistema de codificación para el control de inventarios	12. Codificación instalada	2025	2024	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10.1.10. Implementación de un sistema de inventario para la ejecución de control de inventario	13. Espacio físico adecuado para la ejecución de inventario	2025	2024	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10.1.11. Alinear la organización del inventario de productos de almacenamiento de los sistemas de almacenamiento	14. Trámites en tiempo	2025	2024	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10.1.12. Control y manejo sistemático de los inventarios de almacenamiento	15. Cumplimiento de informes de inventario	2025	2024	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10.1.13. Recaudación y verificación de los inventarios	16. Aplicación de normas de control de los bienes	2025	2024	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10.1.14. Recaudación, distribución y control de los bienes	17. Bienes de Bienes Patrimoniales	2025	2024	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	18. Bienes en la ejecución y desarrollo en la gestión administrativa											





Eje Estratégico V: Organización, Gestión y Controles Internos

Unidad Administrativa Responsable: Secretaría Administrativa y sus dependencias

SUBEJES ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	METAS	ACTIVIDADES	INTERADORES	RESPONSABLES	RECETOS	PERÍODO					
							Fechas	2025	2026	2027	2028	2029
16. Administrar la confiabilidad operacional y el control de los recursos administrativos	16.14. Centralizar el control de los recursos administrativos y el desarrollo de la estrategia de los mismos en el sector público.	16.1.4.1. Centralizar el control de los recursos administrativos y el desarrollo de la estrategia de los mismos en el sector público.	17. Declaraciones de buenas prácticas en servicios gubernamentales y buenas prácticas en la administración pública.	Unidad de Bienes Patrimoniales, servicios gubernamentales y buenas prácticas en la administración pública.	Departamento de Gestión Pública y Recursos Humanos.	2025	2.534	1.50%	1.02%	1.02%	1.02%	1.02%
		16.1.4.2. Desarrollo de la estrategia de los recursos administrativos y el desarrollo de la estrategia de los mismos en el sector público.	18. Desarrollo de la estrategia de los recursos administrativos y el desarrollo de la estrategia de los mismos en el sector público.	Unidad de Bienes Patrimoniales, servicios gubernamentales y buenas prácticas en la administración pública.	Departamento de Gestión Pública y Recursos Humanos.	2025	2.734	1.20%	1.02%	1.02%	1.02%	1.02%
		16.1.5.1. Establecer roles y responsabilidades para el establecimiento y desarrollo de procedimientos y normativas en los procesos de administración pública.	19. Desarrollo de procedimientos y normativas para el establecimiento y desarrollo de procedimientos y normativas en los procesos de administración pública.	Departamento de Gestión Pública y Recursos Humanos.	2025	2.247	1.40%	1.20%	1.20%	1.20%	1.20%	1.20%
		16.1.5.2. Establecer roles y responsabilidades para el establecimiento y desarrollo de procedimientos y normativas en los procesos de administración pública.	20. Desarrollo de procedimientos y normativas para el establecimiento y desarrollo de procedimientos y normativas en los procesos de administración pública.	Departamento de Gestión Pública y Recursos Humanos.	2025	1.307	1.20%	1.02%	1.02%	1.02%	1.02%	1.02%
		16.1.6.1. Mantener los cambios de reconocimiento para la rendición de cuentas en los procedimientos y normativas administrativas.	21. Cumplir con los cambios de reconocimiento para la rendición de cuentas en los procedimientos y normativas administrativas.	Departamento de Gestión Pública y Recursos Humanos.	2025	2.334	4	2	4	4	4	4
		16.1.6.2. Establecer los cambios de reconocimiento para la rendición de cuentas en los procedimientos y normativas administrativas.	22. Plan de mejoramiento continuo y desarrollo de las unidades administrativas.	Departamento de Gestión Pública y Recursos Humanos.	2025	1.02	100	100	100	100	100	100
		16.1.7.1. Revisar y revisar los procedimientos y normativas administrativas.	23. Desarrollo de procedimientos y normativas administrativas.	Departamento de Gestión Pública y Recursos Humanos.	2025	2.334	10	100	100	100	100	100
		16.1.7.2. Revisar y revisar los procedimientos y normativas administrativas.	24. Desarrollo de procedimientos y normativas administrativas.	Departamento de Gestión Pública y Recursos Humanos.	2025	2.334	10	100	100	100	100	100
		16.2.1. Crear un Fondo de Inversión para los recursos administrativos de la institución.	25. Plan de mejoramiento continuo y desarrollo de las unidades administrativas.	Departamento de Gestión Pública y Recursos Humanos.	2025	2.334	1	1	1	1	1	1
		16.2.2. Colaborar y promover la formación y desarrollo de los recursos administrativos.	26. Desarrollo de procedimientos y normativas administrativas.	Departamento de Gestión Pública y Recursos Humanos.	2025	2.334	300	300	300	300	300	300
		16.2.3. Establecer procedimientos y normativas que refuerzen la rendición y pagos de cuentas.	27. Desarrollo de procedimientos y normativas para el manejo de las unidades administrativas.	Departamento de Gestión Pública y Recursos Humanos.	2025	2.334	120	120	120	120	120	120

PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL - 2025 - 2034



PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL - 2025 - 2034

Unidad Administrativa Responsable: Oficina de Auditoría Interna

PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL - 2025-2034



PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL - 2025 - 2034



OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	ACCIONES ESTRÁTÉGICAS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES	RECURSOS	PERÍODO										
							2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	
				10.3.10.1 Evaluar los controles internos y políticas establecidas para el mantenimiento y reparación de la flota vehicular institucional.	Oficina de Auditoría Interna	Presupuesto institucional y recurso humano											
				10.3.11.1 Revisar y verificar que en el contrato de la poliza de seguro aparecen inscritos todos los vehículos oficiales de la institución al igual que toda la general de dicho vehículo.	11. Auditoría y verificación del Contrato de la Poliza de Seguro de vehículos de la Institución	Oficina de Auditoría Interna											
				10.3.12.1 Evaluar los controles internos y políticas establecidas para la presentación y recepción de las cuentas presentadas por las Empresas Distribuidoras de Energía Eléctrica.	12. Verificar el cumplimiento de los controles internos establecidos para la administración, registro del consumo de la energía eléctrica.	Oficina de Auditoría Interna	Presupuesto institucional y recurso humano										
				10.3.13.1 Evaluar los controles internos y políticas establecidas para la presentación y recepción de las cuentas presentadas por las Empresas Cables & Wireless.	13. Verificar el cumplimiento de los controles internos establecidos para la administración, registro del consumo de las telecomunicadas.	Oficina de Auditoría Interna	Presupuesto institucional y recurso humano										
				10.3.14.1 Evaluar los controles internos y política establecida de acuerdo a la ley 22 de 27 de junio de 2006 y de acuerdo a las reformas aprobadas.	14. Revisión y verificación de manera selectiva de las órdenes de compra emitidas en la Institución	Oficina de Auditoría Interna	Presupuesto institucional y recurso humano										
				10.3.15.1 Revisar y evaluar que las recomendaciones emitidas, como resultado de las distintas intervenciones anteriormente realizadas se hayan implementado.	15. Seguimiento a las recomendaciones generadas de las auditorías realizadas.	Oficina de Auditoría Interna	Presupuesto institucional y recurso humano										
				10.3.16.1 Realizar auditorías no contempladas en este Plan Anual, a solicitud de las Unidades Administrativas o por instrucción del Despacho Superior.	16. Otras Auditorías	Oficina de Auditoría Interna	Presupuesto institucional y recurso humano										



Unidad Administrativa Responsable: Oficina de Relaciones Públicas

PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL-2025-2034									
OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES	RECURSOS	PERÍODO		
							Inicio	Fin	Fechas
1. Unidad Administrativa	Oficina de Relaciones Públicas	1.0.1 Ejecutar la Planificación para la cooperación institucional para la gestión de los 10 años	1. Planificación e implementación	Oficina de Relaciones Públicas	Presupuesto institucional y recurso humano	2025	2034	100%	100%
Responsable:	ODS 16.1.7	1.0.2. Fortalecer la estrategia y fortalecimiento institucional	1. Fortalecer las estrategias para mejorar la imagen institucional	Oficina de Relaciones Públicas	Presupuesto institucional y recurso humano	2025	2034	100%	100%
Eje Estratégico:	IV. Organización, Gestión y Operación internas	1.0.3. Aumentar la eficiencia operativa y el cumplimiento de los compromisos establecidos	1. Fortalecer las estrategias para mejorar la imagen institucional	Oficina de Relaciones Públicas	Presupuesto institucional y recurso humano	2025	2034	100%	100%
Objetivo Administrativo:	10.6. Mejoramiento y organización de las áreas	10.6.1. Fortalecer las estrategias para mejorar la imagen institucional	1. Fortalecer las estrategias para mejorar la imagen institucional	Oficina de Relaciones Públicas	Presupuesto institucional y recurso humano	2025	2034	100%	100%
Acción Estratégica:	10.6.2. Rediseñar la Oficina de Relaciones Públicas para garantizar la calidad y la eficiencia	10.6.2.1. Fortalecer las estrategias para mejorar la imagen institucional	1. Fortalecer las estrategias para mejorar la imagen institucional	Oficina de Relaciones Públicas	Presupuesto institucional y recurso humano	2025	2034	100%	100%
		10.6.2.2. Mejorar la imagen visual de la Oficina de Relaciones Públicas	2. Oficina de Relaciones Públicas	Oficina de Relaciones Públicas	Presupuesto institucional y recurso humano	2025	2034	100%	100%
		10.6.2.3. Actualizar la tecnología y el mobiliario de trabajo, alcanzando un 100% de modernización de los procesos en los 5 años.	3. Adecuación física	Oficina de Relaciones Públicas	Presupuesto institucional y recurso humano	2025	2034	100%	100%
		10.7.1. Aumentar en un 100% el número de visualizaciones en los videos publicados en las principales redes sociales durante la gestión de 10 años.	4. Ensayos y tests	Oficina de Relaciones Públicas	Presupuesto institucional y recurso humano	2025	2034	100%	100%
		10.7.2. Crear y lanzar al menos 2500 videos promocionales de actividades institucionales durante la gestión de 10 años	5. Distribución y alcance de los contenidos	Oficina de Relaciones Públicas	Presupuesto institucional y recurso humano	2025	2034	100%	100%
		10.7.3. Mejorar la calidad de producción de un 75% mediante la implementación de nuevas tecnologías y formación del equipo de trabajo	6. Eficiencia en la producción y servicios	Oficina de Relaciones Públicas	Presupuesto institucional y recurso humano	2025	2034	100%	100%
		7. Aumentar la calidad operacional y el cumplimiento de las convocatorias en los 10 años	7. Alcance de la información	Oficina de Relaciones Públicas	Presupuesto institucional y recurso humano	2025	2034	100%	100%
		10.8.1. Proporcionar y distribuir contenidos que informen sobre las actividades de la Administración	8. Ciberseguridad y protección de datos	Oficina de Relaciones Públicas	Presupuesto institucional y recurso humano	2025	2034	100%	100%
		10.8.2. Desarrollar balances, reuniones informativas y otros recursos para mejorar la comunicación interna y externa	9. Mejoramiento de la presentación en reuniones y eventos	Oficina de Relaciones Públicas	Presupuesto institucional y recurso humano	2025	2034	100%	100%
		10.8.3. Planificar y brindar conferencias y reuniones para mejorar la organización de eventos	10. Mejorar la comunicación y otros medios	Oficina de Relaciones Públicas	Presupuesto institucional y recurso humano	2025	2034	100%	100%
		10.8.4. Mantener una buena relación con los medios de comunicación y otros grupos de interés	11. Oficina de relaciones públicas	Oficina de Relaciones Públicas	Presupuesto institucional y recurso humano	2025	2034	100%	100%



PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL - 2025 - 2034

OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	ACCIONES ESTRÁTÉGICAS	METAS	ACTIVIDADES	INFLUENCIAS	RESPONSABLES	RECURSOS	PERÍODO							
							Fechas	Flu	2025	2026	2027	2028	2029	2030
							Inicio							

Unidad Administrativa Responsable: Oficina de Planificación

W. 115 CONGRESS DISTRICT 1 2006-2007

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - 2025 - 2034





Procuraduría de la Administración
www.procuraduria-admon.gob.pa



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68ACBA3DB198B** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



Caja de Ahorros

El Banco de la Familia Panameña

JUNTA DIRECTIVA

Resolución JD No. 08-2025
De 14 de agosto de 2025

La Junta Directiva de la Caja de Ahorros, en uso de sus facultades legales,

Considerando:

Que mediante el Texto Único de la Ley 52 de 13 de diciembre de 2000, ordenado por la Ley 78 de 20 de marzo de 2019, se reorganiza la Caja de Ahorros.

El Artículo 15, numeral 5 de la norma citada, señala que es facultad de esta Junta Directiva, aprobar el Código de Ética y Conducta del Banco.

Que el Acuerdo No. 5-2011 de 20 de septiembre de 2011 y sus modificaciones, emitido por la Superintendencia de Bancos de Panamá, exige que todo banco establezca un Código de Ética y Conducta.

Para efecto de lo anterior, la Junta Directiva está facultada para aprobar el Código de Ética y Conducta del Banco, por medio del cual se establecen los principios y parámetros de conducta ética y moral a los cuales se encuentran sujetos los funcionarios de esta institución.

Que el Código de Ética y Conducta, en conjunto con el Reglamento Interno de Trabajo de Caja de Ahorros, constituyen los instrumentos principales de regulación de conducta, y en vista de su naturaleza definen los estándares de comportamiento y manejo a los que los funcionarios de esta entidad bancaria del Estado están obligados a apegarse.

Que se hace necesario actualizar el Código de Ética y Conducta de Caja de Ahorros debido a las nuevas normativas aprobadas, que son de aplicación directa para los funcionarios de Caja de Ahorros. Por lo que, en virtud de lo anterior la Junta Directiva de la Caja de Ahorros, en uso de sus facultades legales:

RESUELVE:

Artículo 1: APROBACIÓN

Aprobar el nuevo Código de Ética y Conducta de la Caja de Ahorros, en base a los siguientes términos:



CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

2025

ÍNDICE

I. Principios Institucionales.....	2
II. Aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta.....	3
III. Comportamiento ante el uso de Redes Sociales	3
IV. Conflicto de Intereses	3
V. Confidencialidad de la Información	4
VI. Relaciones con funcionarios, Proveedores, Clientes y Comunidad	6
VII. Transacciones con Partes Relacionadas	7
VIII. Prevención, detección y tratamiento del blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.....	8
IX. Prevención y tratamientos de Fraudes	8
X. Discriminación en el puesto de Trabajo	9
XI. Seguridad y Salud Ocupacional.....	9

800-CAJA (2252) | www.cajadeahorros.com.pa | Apdo. 0816-06743, Panamá, Rep. de Panamá



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68ACBA3DB198B**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Resolución No. 08-2025
de 14 de agosto de 2025

XII. Prevención de Acoso Sexual	10
XIII. Prevención y Consumo de Sustancias Prohibidas	10
XIV. Medidas Disciplinarias y Obligaciones de Denunciar (Faltas al Código de Ética y Conducta)	11
XV. Desempeño del cargo	11
XVI. Responsabilidad Ambiental	12
XVII. Derechos Humanos	13
XVIII. Igualdad de Género	13
XIX. Derecho de Propiedad Intelectual	13
XX. Glosario	14

CÓDIGO DE ÉTICA

CAJA DE AHORROS

Introducción

El Código de Ética y Conducta establece los principios y normas de conducta ética para todos los funcionarios e integrantes de la Junta Directiva de la Institución para el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos estratégicos del Banco. Por lo tanto, será aplicable a los directores de la Junta Directiva y a todos los funcionarios en el ejercicio de sus funciones tanto dentro como fuera de la República de Panamá.

Este documento tiene como propósito establecer, mediante un lenguaje claro y preciso, el comportamiento que se espera de cada uno de nosotros, dentro del marco legal que lo delimita.

El comportamiento ético es un conjunto de valores, normas y principios que impulsan a mantener la integridad de las instituciones. Es por ello que, en nuestra Institución nos preocupamos por establecer normativas que estimulen a cada uno de nuestros funcionarios, el propósito de mantener principios fundamentales que brinden a la institución una imagen de excelencia.

Objetivos

Fortalecer el marco ético institucional de Caja de Ahorros mediante la actualización del Código de Ética y Conducta, alineándolo con los cambios en el entorno regulatorio, tecnológico y social.

Este código, busca consolidar una cultura organizacional basada en principios de integridad, transparencia, inclusión, responsabilidad social y sostenibilidad, asegurando que todos los colaboradores, directores y grupos de interés actúen conforme a estándares éticos claros y modernos. Además, de promover el cumplimiento normativo, la protección de datos, la equidad de género y el respeto por los derechos humanos, como pilares fundamentales de una gestión responsable y centrada en las personas.

I. Principios Institucionales

Nuestros principios institucionales se enmarcan en el desarrollo de nuestra misión, visión y valores, estos aspectos son claves para que nuestra organización se identifique como íntegra, no solo a través de nuestros funcionarios sino también en el ámbito social y legal.

La Visión:

Bancarizar a Panamá con innovación y rentabilidad.

La Misión:

Brindamos soluciones financieras con eficiencia, tecnología, y un equipo comprometido.

Nuestros Valores:

- Integridad
- Empatía
- Calidad
- Transparencia
- Proactividad

Compromiso:

- Todos los funcionarios serán responsables de cumplir con los valores del Banco.
- Actuar con integridad y compromiso con el cliente y demás grupos de interés.



Resolución No. 08-2025
de 14 de agosto de 2025

- Participar en las capacitaciones del banco como herramienta para fortalecer la cultura organizacional.

II. Aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta

Todos los funcionarios del Banco incluyendo a los miembros de la Junta Directiva, sin excepción, deberán cumplir con lo establecido en el Código de Ética y Conducta de Caja de Ahorros, el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos y el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución. Su incumplimiento será sancionado con lo que dicta el Reglamento Interno de Trabajo del banco, y cada funcionario deberá prestar apoyo en cualquier diligencia o investigación que sea necesaria para el fiel cumplimiento del presente Código, por lo que cada Gerencia Directiva o Ejecutiva velará porque las pautas de este Código se cumplan en su totalidad.

El funcionario, que por motivo de los hechos no pueda denunciar los mismos a su Jefe directo, deberá dirigir la denuncia o alerta a la Gerencia Directiva o Ejecutiva correspondiente, a la Gerencia Directiva de Gestión Humana o presentarlo a través de la Línea Ética Digital de Denuncias.

III. Comportamiento ante el uso de Redes Sociales

Toda persona que trabaje para Caja de Ahorros es funcionario del Banco las 24 horas del día, por tal razón, su conducta dentro y fuera del Banco debe apegarse a los valores y códigos de conducta, de forma tal que la imagen del Banco se vea bien representada en cada uno de sus funcionarios.

Por tal motivo, todo funcionario de la Caja de Ahorros se compromete a mantener una conducta y manejo de redes sociales apegada a las responsabilidades y principios que se les exigen a los servidores públicos de acuerdo con el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos; Código de Ética y Conducta de Caja de Ahorros y al Reglamento Interno de Trabajo, evitando quedar expuestos ante situaciones que comprometan su imagen personal o de la Institución bajo las siguientes condiciones:

Compromiso:

- Utilizaré las redes sociales personales y del Banco con comentarios e imágenes cónsonos a un empleado bancario.
- Utilizaré las redes sociales de la Caja de Ahorros para emitir comentarios de las actividades, promociones de productos, voluntariados, es decir que se puedan compartir con los demás.
- Cuidaré mi imagen tanto en el ámbito social y laboral al publicar fotos en las redes sociales.
- No comentaré asuntos reservados o confidenciales de la Institución o de sus funcionarios, clientes o proveedores.
- No redactaré opiniones o desacuerdos con la Institución, mis jefes, compañeros o clientes del banco.
- No incurriré en amenazas, calumnia o injurias en contra de la Institución, mis jefes, mis compañeros, clientes o proveedores del banco.

Manejo Inadecuado:

- Publicar imágenes con contenido sexual y/o pornográfico.
- Usar las redes sociales para fines políticos, utilizando el uniforme o portando el logo de la Institución.
- Escribir opiniones sobre el banco, funcionarios de jerarquía o compañeros de trabajo, que puedan afectar la imagen de estos o de la Institución.
- Incurrir en actos de violencia, amenazas, calumnias o injurias en contra de sus jefes, compañeros de trabajo, clientes y/o de sus familiares.
- Publicar asuntos reservados o confidenciales de la Institución.

IV. Conflicto de Intereses

Surge cuando un funcionario de Caja de Ahorros, es influenciado por intereses personales, políticos o privados al realizar su trabajo, por lo que sus condiciones o actuaciones pueden ser tomadas en base a razones equivocadas y que no estén sujetas a las políticas y reglamentos de la Institución; además, existe conflicto de intereses cuando una situación actual o potencial de quien ejerce la función pública puede interferir o ser contraria o adversa a los intereses públicos, o que sus intereses particulares, de sus familiares o de sus donantes puedan influir en las decisiones relacionadas con su cargo, lo cual se manifestaría en una falta de imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.

Cada funcionario del Banco se abstendrá de participar en situaciones laborales que pongan en conflicto sus intereses personales o privados, tales como:

1. Participar en una relación bancaria o en la toma de decisiones crediticias, manejar un caso a favor de un cliente del banco o proveedor en donde el funcionario o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, mantengan intereses económicos.
2. Atender, conocer, realizar, participar, intervenir o de cualquier forma involucrarse en trámites para la celebración de contratos, solicitud de créditos o financiamiento, desembolsos o cualquier otro trámite de operaciones propias del Banco, vinculados al funcionario, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
3. Los funcionarios como medida preventiva no podrán autorizar, aprobar, manejar o supervisar directamente las relaciones o transacciones con clientes o proveedores, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.



Resolución No. 08-2025
de 14 de agosto de 2025

4. Los funcionarios no podrán recibir ningún tipo de regalos, dádivas, propinas, dinero en efectivo, especies, favores o cualquier otro tipo de remuneración por la ejecución de trabajos propios de su cargo, o por la tramitación de negocios dentro del banco, esto en estricto cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo.
5. Cada funcionario deberá excusarse de intervenir, por motivo de sus funciones y responsabilidades, en cualquier forma de la atención, tramitación, contrataciones o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o pariente consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborables o de negocios o para socios o sociedades de las que el funcionario o las personas antes referida formen o hayan formado parte.
6. Recibir, pedir u otorgar ningún tipo de regalos, dádivas, dineros, donaciones en efectivo, especies, beneficios o favores por el debido cumplimiento de las labores del funcionario, será considerado una falta al Código de Ética y Conducta del banco.
7. Caja de Ahorros acepta la posibilidad de recibir regalos, siempre y cuando estén dentro de lo razonable y que su valor no pueda considerarse excesivamente alto, lujoso o exagerado. Algunos ejemplos de regalos aceptables pueden ser los siguientes:
 - a) Pequeños obsequios habituales entre profesionales, fundamentalmente de valor simbólico y carácter promocional.
 - b) Invitaciones a reuniones profesionales, congresos o conferencias, cuya recepción no pueda interpretarse como un compromiso que afecte la toma de decisiones, a excepción de aquellos que crean un compromiso u obligación con clientes, proveedores o allados.
 - c) Los funcionarios que reciban regalos de montos iguales o superiores a B/200.00 deberán notificarlo a La Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Compromiso:

- Me abstendré de anteponer mis intereses personales a los de la Institución, cuando tenga la ocasión de verme beneficiado o favorecer a alguna persona con la cual mantenga un interés personal.
- Denunciaré a aquellos hechos ilícitos realizados por algún funcionario.
- Me mantendré al margen y declararme impedido en asuntos en los cuales exista algún interés o salgan beneficiados conocidos o parientes. Por ejemplo: licitaciones, adquisición de bienes, compras donde un socio familiar o conocido tenga algún interés.
- Me mantendré al margen de situaciones de índole laboral que puedan significar un conflicto de interés personales o privados.
- No participaré en una relación bancaria o en la toma de decisiones crediticias, a favor de un cliente del banco o proveedor en donde el funcionario o sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, mantengan intereses económicos.
- Me abstendré de autorizar, aprobar, manejar, o supervisar directamente las relaciones o transacciones con clientes o proveedores, hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad.
- Me abstendré de realizar un uso impropio de los bienes o servicios que la institución haya puesto a disposición debido a su cargo, así como de usarlos para beneficio propio o para asuntos personales ajenos al cargo.
- No recibiré, ni aceptaré ningún tipo de regalos, dádivas, dineros, donaciones o favores por el debido cumplimiento de mis funciones Contrario a lo dispuesto en el presente código.

Manejo inadecuado:

- Atender, conocer, realizar, participar, intervenir o de cualquier forma involucrarse en los trámites de familiares o personas jurídicas, vinculadas al funcionario o sus familiares que pretendan celebrar contratos, obtener créditos, financiamiento o cualquier otro trámite con la Institución o que sean proveedores o contratistas de esta. En dicho caso, el funcionario tendrá la obligación de declararse impedido para realizar del trámite en cuestión y el mismo deberá ser asignado a otro funcionario.
- Solicitar o recibir remuneraciones, regalos, donaciones, bienes, dinero, préstamos, invitaciones o servicios en condiciones ventajosas, dádivas, propinas o cualquier tipo de remuneración por la ejecución de trabajos propios de su cargo o por la tramitación de negocios dentro de la Institución.
- Involucrarse personalmente en asuntos de la Institución, que puedan ser de su interés o beneficio propio o de su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, occasionando con ello una situación de conflicto de intereses, igualmente, se considerará una falta coaccionar o presionar al funcionario encargado de cualquier gestión que involucre al propio funcionario, a los referidos parientes o al cónyuge de un funcionario, de tal forma que los mismos puedan ser favorecidos con el resultado de referida gestión.
- Gestionar a su favor, contratos de suministros de bienes o de servicios brindados a Caja de Ahorros, ya sea a nombre propio, de compañías en lo que éste tenga intereses, o como intermediarios de terceros.
- Aprobar, manejar o supervisar cuentas o transacciones a proveedores o clientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

V. Confidencialidad de la Información

Cada funcionario se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información del banco, que pueda o no estar relacionada con el ejercicio de sus funciones, la cual incluye información comercial y crediticia del personal, de políticas y procedimientos, de clientes, proveedores y de estrategias de negocios, exceptuando cuando dicha divulgación se haga para cumplir con requerimientos de autoridades competentes y las normas jurídicas que lo reglamentan. En base a esto se promueve entre nuestros funcionarios la imparcialidad, la conducta ética, la responsabilidad en nuestras actuaciones, la



Resolución No. 08-2025
de 14 de agosto de 2025

transparencia y el cuidado a la hora de utilizar la tecnología y los medios de comunicación reservando la información de nuestros clientes, proveedores, personas y grupos de interés y funcionarios.

Toda información del banco, de sus clientes, proveedores o proponentes que llegue a conocimiento de algún funcionario, ya sea por correos internos o públicos, redes sociales, chats internos y externos y cualquier otra forma electrónica u otros medios, se abstendrá de revelarla. Por lo tanto, el funcionario será responsable del adecuado uso que les dé a las herramientas tecnológicas y cualquier otra herramienta que Caja de Ahorros ponga a su disposición para resguardo de esta información y documentación, en el buen ejercicio de sus funciones.

Al momento de destruir y/o desechar algún documento con información confidencial de la organización, deberá tener la debida precaución y asegurarse que es destruida adecuadamente.

En nuestra Institución valoramos también el respeto mutuo y la privacidad de nuestros funcionarios. Toda información relacionada con datos personales o relación laboral es confidencial, durante su permanencia, así como una vez concluida ésta; basados en las regulaciones que son aplicables a Caja de Ahorros.

A. Privacidad y Protección de Datos

Caja de Ahorros reconoce la importancia de proteger la privacidad y la seguridad de los datos personales de sus clientes, proveedores, personal y demás partes interesadas. Toda la información personal que recopilemos y tratemos será tratada de manera confidencial y segura, cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables en materia de protección de datos personales.

B. Duración de la Confidencialidad

La obligación de confidencialidad seguirá siendo válida incluso después de la terminación de la relación laboral entre el funcionario y Caja de Ahorros.

C. Excepciones a la Confidencialidad

Se permitirá la divulgación de información confidencial si es requerido por ley o por una orden judicial.

D. Penalidades por Incumplimiento

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de esta cláusula de confidencialidad podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, multas externas, incluyendo la terminación de la relación laboral.

El deber de confidencialidad incluido en esta sección comprende la privacidad y protección de los datos personales de clientes, proveedores, funcionarios y demás partes interesadas, estableciendo la responsabilidad de Caja de Ahorros de proteger y tratar de manera confidencial esta información.

Compromiso:

- Manejaré la información a mi cargo o a la que tenga acceso con la debida confidencialidad y reserva de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y tomaré las medidas necesarias para garantizar su integridad y disponibilidad.
- Mantendré total y absoluta reserva con la información del Banco y de los clientes dentro de las disposiciones legales y administrativas.
- Daré información rápida y veraz a las personas responsables y que tengan derecho a saberla.
- Acataré siempre los canales oficiales para pedir o dar información.
- Pondré al tanto a las autoridades de los hechos que tengan que ver con el mal uso de la información.
- Mantendré el orden y cuidaré la documentación confidencial que reposa en mi puesto y en el área de trabajo y la total reserva de lo que allí ocurra.
- Guardaré y respetaré la confiabilidad de toda información que pueda llegar a mi persona.

Manejo inadecuado:

- Entregar sin autorización a otras personas información de interés público o privado del banco o sus clientes.
- Hacer uso de la información a la que tenga acceso para fines indebidos ajenos a sus funciones y a la finalidad para la cual la información le fue compartida, ya sea para publicar, transmitir, ocultar, extraer, modificar, o procurar un beneficio para sí mismo o un tercero.
- Manejar, comentar, divulgar, publicar o de cualquier forma permitir acceso a terceros de la información del Banco o de sus clientes, para beneficio personal o de terceras personas.
- Revelar, transmitir, hacer de conocimiento público o de terceros no autorizados, por cualquier método, información o documentos del Banco o de sus clientes que llegue a conocimiento del funcionario o procurarse acceso a información que no corresponde a sus funciones o que por la naturaleza de estas no esté autorizado a recibir.
- Hacer comentarios al respecto de sus compañeros o de situaciones, casos o incidencias que ocurren en el Banco, crear chismes o realizar conductas que propicien un ambiente laboral negativo, que desestabilice el clima y la estabilidad de los funcionarios y de la Institución.
- Comentar, divulgar o publicar asuntos reservados de la Institución, clientes, proveedores estrategias en general y cualquier otra información cuyo conocimiento pueda atentar contra el principio de confidencialidad o contra la buena marcha de la Institución.



Resolución No. 08-2025
de 14 de agosto de 2025

VI. Relaciones con funcionarios, Proveedores, Clientes y Comunidad

En la Caja de Ahorros es fundamental establecer de forma sistemática las normativas de cumplimiento y a la vez fomentar el trato y compromiso con nuestros funcionarios, proveedores, clientes, comunidad y medio ambiente.

A. Relaciones con los funcionarios:

Caja de Ahorros se compromete a brindar a los funcionarios un ambiente de trabajo agradable y productivo, libre de hostigamiento, en el cual todos deben ser tratados con dignidad y respeto, fomentando el trabajo en equipo y los valores éticos y morales, a la vez, Caja de Ahorros desarrolla planes y programas de capacitación para generar y mantener el desarrollo profesional de cada uno de nuestros funcionarios.

Los funcionarios de supervisión tendrán la responsabilidad de promover y motivar al equipo a manejarlo correctamente, los supervisores deben actuar con determinación y estar atentos a detectar situaciones irregulares dentro del equipo de trabajo frente a problemas éticos y que puedan ayudar a resolverlos, donde estarán de la mano con el área de Cumplimiento, quienes serán los asesores en manejar la situación y que se maneje correcta y oportunamente.

Los funcionarios de Caja de Ahorros deben practicar una actitud de respeto y tolerancia con respecto a criterios como: género, edad, etnia o raza, religión, ideas políticas, origen social, orientación sexual, algún tipo de discapacidad o condición especial en las personas. Es por ello que, en Caja de Ahorros no se da trato diferente a sus funcionarios por ninguna razón descrita en los criterios antes mencionados u otros motivos ajenos a su capacidad dentro del ámbito de la libertad de trabajo y derecho al mismo.

Compromiso:

- Propiciaré el respeto mutuo entre mis compañeros y superiores.
- Participaré en los programas de capacitación.
- Brindaré a mis compañeros de trabajo relaciones agradables
- Cumpliré con mis metas establecidas.
- Conoceré a nuestro cliente y serviré con excelencia al cliente satisfaciendo todas sus necesidades financieras.
- Trataré a nuestros clientes de forma justa, respetando en todo momento su dignidad humana y su cultura.
- Fomentaré la práctica de principios éticos en los procesos de contrataciones, compras u otra relación con nuestros funcionarios.
- Participaré a través de los diferentes voluntariados para dar servicio a mi comunidad para el beneficio de la gente.

Manejo inadecuado:

- Realizar acciones que propicien un ambiente de trabajo desagradable, malas relaciones con sus compañeros o superiores, incluyéndose mas no limitándose a agresiones físicas, verbales, intimidaciones, amenazas, u otra acción perjudicial a la integridad, nombre o imagen de los funcionarios o clientes del Banco.
- Hacer comentarios negativos creando la zozobra entre el equipo.
- Proferir insultos o vejámenes, ademanes, gestos o cualquier forma física que denote irrespeto, comentarios denigrantes de forma verbal, escrita por medios físicos o electrónicos de manera privada o pública, dentro o fuera de la institución, en contra de sus compañeros de trabajo o sus superiores.

B. Con los Proveedores:

Nuestra actividad nos obliga a tener relaciones de mutuo beneficio con proveedores, manteniendo estándar alto de calidad, cumplimiento y transparencia.

Celebramos procesos de contratación y compras en forma transparente y responsable, ya que dichos procesos son regidos por la ley, principios de buena fe, economía, responsabilidad y calidad de conformidad con las medidas de control y prevención establecidas por el banco, buscando proveedores comprometidos con la agilidad y sostenibilidad, cumpliendo con lo que establece el Código de Ética y Conducta.

Seleccionamos a nuestros proveedores de forma justa, tomando en cuenta el precio competitivo, la calidad, experiencia, de acuerdo con las normas y leyes vigentes, sin privilegio alguno.

Fomentamos las relaciones a largo plazo, manteniendo negociaciones justas, transparentes y equitativas.

Los proveedores que contrate el banco deberán apegarse a las leyes vigentes.

Compromiso:

- Fomentaré la práctica de principios éticos en los procesos de contrataciones.
- Mantendré buenas relaciones con los proveedores a largo plazo.
- Velaré por que las empresas contratadas cumplan los parámetros exigidos por la Ley.

Manejo inadecuado:

- Propiciar la contratación de proveedores que no cumplan con los estándares de calidad o empresas que trabajen al margen de las Leyes de la República.
- Proferir ofensas, comentarios denigrantes, insultos o cualquier vejamen en contra de los proveedores o el



Resolución No. 08-2025
de 14 de agosto de 2025

personal que labora para dichas empresas o de cualquier forma realizar acciones que se alejen de los valores de la Institución en perjuicio de la relación establecida con el proveedor.

C. Con los clientes:

El principio fundamental en nuestra Institución es servir a nuestros clientes de forma justa y personalizada. Pasión por el cliente es lo que nos diferencia de otros bancos, ya que pensamos que nuestros clientes merecen un trato de calidad, excelencia quedando definido que cada funcionario del banco tiene la responsabilidad de actuar de forma transparente, proactiva e innovadora para satisfacer las expectativas de nuestros clientes, las necesidades financieras y asegurar una relación de mutuo beneficio a largo plazo y que las soluciones sean fáciles y confiables.

Servimos con excelencia al cliente, satisfaciendo todas sus necesidades financieras y respetando en todo momento su dignidad humana y su cultura.

Aplicar rigurosamente las normas establecidas para el otorgamiento de créditos y de toda clase de operaciones financieras, promoviendo la disponibilidad, términos, calidad de los productos, facilidades y servicios ofrecidos, con argumentos de ventas que se ajusten a la verdad y por ende, no tergiversen los hechos o induzcan a error, engaño o confusión.

Brindar información confiable, suficiente y clara que permita a los clientes conocer sus derechos y obligaciones, relacionados a los costos de los diferentes productos que ofrecemos, canales y servicios.

Compromiso:

- Serviré a nuestros clientes de forma justa y personalizada.
- Practicaré el valor de la Pasión por el cliente.
- Actuaré de manera proactiva, transparente e innovadora.
- Respetaré en todo momento su dignidad humana y su cultura.
- No discriminaré a los clientes por su condición económica, condición social, capacidades, sexo, raza, orientación sexual, religión, forma de vestir o de manifestarse.

Manejo Inadecuado:

- No prestar atención o seguimiento oportuno a las necesidades de nuestros clientes.
- Realizar cualquier acción que discrimine al cliente por su apariencia, condición física o mental, nacionalidad, cultura, raza, etnia, género, orientación religiosa, ideológica, política, sexual o por cualquier discapacidad que éste presente.
- Atender al cliente con poca información demorando la transacción con el Banco.
- Brindar información falsa al respecto de los productos que el banco ofrece, de los requisitos, condiciones, beneficios u obligaciones que el cliente mantiene o mantendrá objeto de estos productos.

D. Con la Comunidad:

La Caja de Ahorros se encuentra comprometida con el desarrollo de la comunidad por lo que permite la ejecución de programas y proyectos dentro del marco de la Responsabilidad Social promoviendo una cultura organizacional íntegra en todos los niveles de nuestra institución.

Es por ello qué en el área social y a través del Voluntariado de una Gran Familia, contribuimos con el desarrollo de comunidades y el país; apoyamos a diferentes entidades sin fines de lucro, donde las comunidades más necesitadas se ven beneficiadas.

Compromiso:

- Contribuiré con las iniciativas del Banco en aras de apoyar a la comunidad.
- Participaré como Voluntario a la entidad o fundación de mi preferencia.
- Apoyaré de manera qué más personas puedan mejorar su calidad de vida.

Manejo inadecuado:

- Actuar con indiferencia ante la comunidad, realizando acciones que representen incumplimiento de sus deberes cívicos.
- Publicar anuncios o alguna comunicación que presente falsedad relativa a los productos que ofrecemos o actividades dentro de la comunidad.
- Actuar de forma contraria a los valores expuestos en este Código de Ética, afectando directamente el buen nombre de la Institución.

VII. Transacciones con Partes Relacionadas

Nuestra Institución prohíbe dar trato preferencial a los trámites de familiares de funcionarios, que pretendan celebrar contratos con la institución, ya sean proveedores o contratistas naturales o jurídicos. Tampoco se otorgarán facilidades de Crédito Corporativas, ni Comerciales de ninguna índole a nombre de funcionarios de Caja de Ahorros (ya sea personal natural o jurídica en que sea accionista).

La aprobación de transacciones de crédito que conceda Caja de Ahorros deberá sujetarse a las políticas de crédito aprobadas y vigentes, la Ley Orgánica de Caja de Ahorros y a lo que establece la Ley Bancaria, cuando en estas transacciones intervengan o pudiesen intervenir partes relacionadas.



Resolución No. 08-2025
de 14 de agosto de 2025

Compromiso:

- Cumpliré y actuaré de acuerdo con las normas y leyes establecidas para la otorgación de crédito y contratos.
- Realizaré transacciones con personas naturales o jurídicas, que no impliquen complicidad en la violación de las normas y leyes vigentes.

Manejo Inadecuado:

- No informar a nuestros clientes y proveedores, con claridad, los términos y condiciones de los productos y servicios que otorga nuestra Institución.

VIII. Prevención, detección y tratamiento del blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

El Blanqueo de Capitales se entiende como cualquier transacción o serie de transacciones llevadas a cabo para esconder el origen real de fondos ilícitos y para hacerlos ver como procedentes de actividades legítimas. El Blanqueo de Capitales también puede implicar el apoyo a actividades terroristas o criminales a través de fondos legítimos. Algunas actividades ilegales que involucran el Blanqueo de Capitales son: Terrorismo, tráfico de drogas, fraude, soborno, contrabando, evasión fiscal y robo.

Las entidades bancarias constantemente se ven expuestas a ser utilizadas como intermediarias para el depósito o transferencia de fondos derivados de actividades delictivas, y, por lo tanto, pueden verse involucradas en un proceso de blanqueo de capitales.

Compromiso:

En la Caja de Ahorros estamos comprometidos a no facilitar ni apoyar el blanqueo de capitales, ni el financiamiento del terrorismo, así como ninguna actividad ilícita.

- Actuaré de manera diligente para detectar cualquier actividad sospechosa que pueda estar relacionada con alguna de estas conductas ilegales, incluyendo fraude, uso de información privilegiada, malversación de fondos, entre otras.
- Cumpliré con las leyes, las regulaciones y las disposiciones del Manual de Prevención de Blanqueo de capitales, Financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- Verificaré cuidadosamente la identidad de todos los clientes y estableceré adecuadamente la titularidad, los beneficiarios finales y el origen de fondos en los servicios ofrecidos.
- En caso de tener alguna consulta o sospecha de que en el banco se presenten posibles operaciones inusuales, realizaré las consultas, los reportes o las denuncias correspondientes a la Gerencia Ejecutiva de Cumplimiento, de manera confidencial y anónima, a través de los canales.
- Establecidos para estos casos: De forma presencial, por correo electrónico o por buzón de voz-llamada telefónica.

Manejo inadecuado:

- Realizar acciones que incumplan controles de prevención y seguridad establecidos en las Leyes y los procedimientos del Banco, permitiendo se utilice a Caja de Ahorros para realizar actividades relacionadas con el Blanqueo de capitales, Financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- No realizar las consultas correspondientes que ayuden a ejecutar mis funciones como colaborador del banco, de conformidad con las sanas prácticas y la normativa vigente.
- No realizar los reportes y las denuncias correspondientes, a fin de evitar ser parte de actividades delictivas que pudieran afectar al colaborador y al banco.

IX. Prevención y tratamientos de Fraudes

Los funcionarios no deberán adelantar investigaciones por su cuenta. Dichos reportes o denuncias deberán hacerse a través del Jefe inmediato, el Sistema de Denuncias Institucionales Soy Honesto o de la Gerencia Directiva de Gestión Humana y Gerencia Ejecutiva de Auditoría Interna, instancias que conservarán el anonimato de quien reporta, si así es requerido.

La Gerencia Ejecutiva de Auditoría Interna, con el apoyo de las otras Gerencias del Banco que se requieran, auditará de manera completa los hechos denunciados, con el fin de que se tomen las acciones a que haya lugar en cada caso, contra las personas o entidades responsables de los actos fraudulentos, sin consideración a su cargo o nivel. Auditores Externos, podrán igualmente, ejecutar auditorías previamente aprobadas por la Gerencia General y el Comité de Auditoría.

Las investigaciones y auditorías se llevarán a cabo con lo previsto en las normas aplicables, respetarán el debido proceso y todas las personas serán tratadas de manera justa, respetando su dignidad humana y conforme a la ley.

Compromiso:

- Reportaré o denunciaré cualquier sospecha o evidencia de la realización de un acto fraudulento.
- Cooperaré con las investigaciones y auditorías que se ejecuten, brindando información completa, precisa y oportuna, dar la protección adecuada y entregar todos los documentos y registros que contribuyan a las mismas.



Resolución No. 08-2025
de 14 de agosto de 2025

Manejo Inadecuado:

- No reportar la violación a cualquiera de los principios establecidos en el presente Código de Ética y Conducta a su jefe inmediato, al Gerente Directivo de Gestión Humana o a cualquier otro miembro Directivo de la Institución.

X. Discriminación en el puesto de Trabajo

Los funcionarios de Caja de Ahorros deben practicar una actitud de respeto y tolerancia en lo que se refiera a: género, edad, etnia o raza, religión, ideas políticas o partidistas, nacionalidad, orientación sexual, enfermedades, origen social o algún tipo de discapacidad o condición especial en las personas.

En la Caja de Ahorros no se dará trato diferente a sus funcionarios por razón de género, edad, etnia o raza, religión, ideas políticas o partidistas, inclinación sexual, enfermedades, origen social, discapacidades u otros motivos ajenos a su capacidad dentro del ámbito de la libertad de trabajo y derecho al mismo.

Compromiso:

- Actuaré con respeto y dignidad con mis compañeros de trabajo y hacia mi persona, manteniendo un cordial comportamiento sin importar la raza, capacidades diferentes, nivel jerárquico, nacionalidad, condición social, religión y edad.
- Concientizaré y formaré a mis compañeros y funcionarios en general sobre el beneficio del trabajo realizado en conjunto.
- Mejoraré la calidad en el servicio al cliente interno y externo, poner en práctica una cultura de ética que nos desarrolle para poder lograrlo.
- Trataré a todos mis compañeros de igual manera con respeto y cortesía sin tener en cuenta su nivel jerárquico.
- Evitaré conductas conflictivas, abusivas con lenguaje insultante u ofensivo hacia mis compañeros, o personal de jerarquía dentro del Banco.
- Reconoceré los logros u éxitos de mis compañeros sin la necesidad de hacer más los que ellos obtuvieron.
- Coordinaré con el equipo adecuado mis competencias de manera que puedan ser evaluadas en el tiempo estipulado.

Manejo Inadecuado:

- Discriminar, acosar, faltar el respeto, amenazar u ofrecer un trato especial a mis compañeros, superiores.
- Solicitar favores de tipo sexual o económico a mis compañeros de trabajo o funcionarios.
- Realizar conductas inadecuadas, no profesionales o ajenas a los valores de esta Institución que afecten el desarrollo de las funciones de mis compañeros o de las gestiones de la Gerencia o Sucursal a la que pertenezco.
- Realizar o ejecutar actos de comercio, servicios profesionales o gestiones laborales distintas a mis responsabilidades y funciones, durante el horario de jornada laboral.
- Publicar, difundir, divulgar o compartir noticias falsas o no corroboradas que afecten reputacional o económico al Banco o a sus clientes.

XI. Seguridad y Salud Ocupacional

Todos los programas relacionados con la seguridad y salud ocupacional del personal de Banco estarán encaminados a la prevención de accidentes de trabajo, identificando los riesgos, e implementando las medidas necesarias para mitigar los riesgos.

Para cumplir con los programas se considerará lo siguiente:

- El cumplimiento de medidas locales e internacionales en prevención de la seguridad y de la salud.
- Promover en el personal una cultura de cuidado y prevención de incidentes.
- Realizar actividades que promuevan y fortalezcan una cultura de prevención en seguridad y salud.
- Prevenir, evaluar y controlar los factores de riesgo a los que están expuestos los funcionarios con el fin de limitar el deterioro de la salud física y mental.
- Implementar sistemas de control de prevención de riesgos ocupacionales en el entorno laboral.
- Suministrar elementos de protección personal y equipos de seguridad industrial que permitan evitar y/o disminuir los accidentes e incidentes que involucren riesgo laboral.
- Mantener información, documentación, estadísticas el seguimiento y control de los efectos a la salud y de las actividades encaminadas al control de los riesgos dentro del ámbito laboral.
- Mantener disponibles y en buen estado, las herramientas y equipos de emergencias necesarios ante desastres.

Compromiso

- Utilizaré los equipos de protección personal (EPP) según actividad a realizar.
- Reportaré las condiciones inseguras o toda situación que represente un peligro para mí y la de mis compañeros.
- Participaré en las actividades, capacitaciones que promuevan la cultura de seguridad y salud.
- Mantendré mi lugar de trabajo, limpio y ordenado las vías de acceso deberán estar libres sin obstrucciones y totalmente despejadas.
- Cumpliré con todas las disposiciones del Banco y cuidar de mi salud; y la de mis compañeros, respetando las normas de prevención de riesgos laborales.



Resolución No. 08-2025
de 14 de agosto de 2025

- No cometeré actos inseguros, que puedan poner en riesgo mi vida o la de las demás personas.
- Los líderes deberán estar comprometidos con la salud y seguridad de su equipo de trabajo, velando que se mantengan las condiciones necesarias en seguridad y salud.
- Haré buen uso y cuidado de los equipos de emergencias ejemplos: desfibriladores, alarmas, botiquines, extintores, etc.
- Ante desastres o emergencias, atenderé las indicaciones establecidas en los procedimientos del banco.
- Reportaré accidentes laborales a tiempo.
- Promoveré entre los compañeros, visitantes, proveedores y clientes, la seguridad y salud de todos
- Induciré al cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.

Manejo Inadecuado:

- Reparar equipos o maquinarias del Banco. Se exceptúa al personal idóneo, que por motivo de sus funciones realiza reparaciones correspondientes en equipos.
- Poner en riesgo la seguridad y salud de las personas dentro de las instalaciones del Banco (colaboradores, visitantes y clientes), con el incumplimiento de normas de seguridad y salud.
- No respetar las medidas de seguridad y salud establecidas por el Banco o las autoridades competentes.
- Desatender las capacitaciones de seguridad y salud, a las cuales ha sido convocado o en las que ha sido requerida su participación.
- Asistir a laborar en estado de embriaguez o luego de haber consumido sustancias legalmente prohibidas.
- No notificar a los líderes de inmediato sobre incidentes, condiciones o actos que representen violaciones a las condiciones de seguridad.
- No sobrecargar las instalaciones eléctricas, ni utilizar regletas, extensiones que no están aprobadas por el personal idóneo del Banco.
- Realizar actividades del alto riesgo, sin las medidas de seguridad y salud requeridas para la ejecución del trabajo.
- Fumar en área de trabajo.

XII. Prevención de Acoso Sexual

Queda estrictamente prohibido a todo funcionario de Caja de Ahorros ejercer cualquier tipo de conducta que no sea acorde con un ambiente laboral digno y de mutuo respeto, y en especial ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos o insinuaciones de carácter sexual y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en empleo. Estas conductas constituirán, para todos los efectos del presente Código, conductas de acoso sexual.

Toda persona que sea víctima, por parte de funcionarios de Caja de Ahorros, de conductas definidas como de acoso sexual, tiene derecho a denunciarlo ante la Gerencia Directiva de Gestión Humana para su debida investigación, con garantía de la estricta reserva que ello amerita.

Compromiso:

- Actuaré con respeto y dignidad dentro del ambiente laboral al igual que con los clientes.
- Denunciaré ante las autoridades competentes de acuerdo con la política y procedimientos establecidos cualquier forma de acoso sexual.

Manejo Inadecuado

- Realizar conductas o insinuaciones de tipo sexual.
- Acosar sexualmente a clientes, visitantes o funcionarios.
- Amenazar a subalternos por no aceptar las incitaciones de tipo sexual afectando el empleo, promoción, compensación, crecimiento profesional.
- Publicar, transmitir, generar, crear, difundir o de cualquier forma participar en bromas sexuales, imágenes denigrantes, objetos sexuales y conductas inadecuadas contrarias a los valores de esta Institución.

XIII. Prevención y Consumo de Sustancias Prohibidas

Para preservar un clima laboral saludable y para desempeñar con eficiencia el trabajo, se prohíbe el consumo de alcohol y de sustancias prohibidas o incompatibles con el óptimo ejercicio profesional.

Compromiso:

- Me abstendré del consumo de alcohol y de sustancias prohibidas dentro del horario de trabajo y/o eventos de la Institución salvo en fiestas debidamente autorizadas por la Gerencia General.
- No me presentaré a laborar bajo los efectos del alcohol y cualquier otra sustancia.
- No introduciré bebidas alcohólicas o drogas a ninguna dependencia del Banco.
- Me apegaré a las limitaciones establecidas por la Ley y la Institución.
- Buscaré ayuda profesional para poder resolver mis asuntos de adicción a drogas o alcoholismo, pero, antes de eso, deberé informar a la Gerencia Directiva de Gestión Humana, con el fin de que ésta, comprenda la situación.



Resolución No. 08-2025
de 14 de agosto de 2025

Manejo Inadecuado

- Asistir a laborar en estado de embriaguez o intoxicación o con aliento a alcohol o bajo la influencia de otra sustancia prohibida por Ley.
- Introducir y comercializar algún tipo de droga, alucinógenos o alcohol.
- Desatender los limitantes establecidos al consumo de tabaco.

XIV. Medidas Disciplinarias y Obligaciones de Denunciar (Faltas al Código de Ética y Conducta)

Los funcionarios del Banco deberán prestar apoyo en cualquier diligencia o investigación que sea necesaria de acuerdo con las disposiciones del presente Código.

Cada Gerencia velará porque los preceptos de este Código se cumplan.

Cuando se presente un conflicto de intereses, el funcionario tiene la obligación de informar a su jefe directo de esta situación.

Los funcionarios que no cumplan con la Ley Orgánica de la Caja de Ahorros, circulares, acuerdos, políticas suscritas por la Institución, la Ley Bancaria vigente, acuerdos y arreglos emitidos por la Superintendencia de Bancos, demás leyes que les fuesen aplicables, así como lo dispuesto en el Reglamento Interno u otros reglamentos de la Institución y las políticas y procedimientos establecidos en la Caja de Ahorros, estarán sujetos por parte de sus jefes inmediatos o los superiores de éstos, con la asesoría de la Gerencia Directiva de Gestión Humana, a sanciones disciplinarias sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o electoral que les corresponda.

Parágrafo:

Cualquier funcionario de jerarquía ante el cual se presenta una denuncia por violación de este Código de Ética o del Reglamento Interno de Trabajo está en la obligación de adoptar las medidas tendientes a hacer cesar tal conducta violatoria y a que se les impongan las sanciones correspondientes a los infractores para lo cual deberá dar cuenta del hecho a la Gerencia Directiva de Gestión Humana o a la Gerencia General.

Compromiso:

- Me manejaré bajo los valores y principios institucionales haciendo cumplir las políticas y arreglos con nuestros reguladores externos, la Ley Bancaria vigente, al igual que lo dispuesto en nuestro Reglamento Interno de Trabajo y en nuestra Ley Orgánica.
- Informaré al superior inmediato sobre cualquier deficiencia o irregularidad que considere de importancia y que afecte a la Institución, o en daño o perjuicio a la seguridad de esta o de quienes en ella laboran.
- Denunciaré las violaciones al presente Reglamento. Estas denuncias deberán presentarse ante el Jefe inmediato, a menos que este funcionario resulte ser el infractor de la norma correspondiente o sea partícipe de la infracción, en cuyo caso, la denuncia deberá presentarse ante el superior inmediato de éste o ante un funcionario de superior jerarquía que no tenga participación en el acto irregular.
- Actuaré con honradez en apego a la Ley.
- Denunciaré y no permitiré la complicidad o formar parte de actos de fraude, corrupción o abusos.
- Informaré a quien corresponda sobre cualquier anomalía o deficiencia que afecte al Banco o a quienes laboren en él.

Manejo Inadecuado:

- Aceptar o tener conocimiento de algún caso de malos manejos y no reportar a las personas involucradas.
- Manipular o no poner en conocimiento de situaciones riesgo por los canales correspondientes.

XV. Desempeño del cargo

La Institución debe procurar la actualización y capacitación de sus funcionarios para mejorar su desempeño.

El funcionario deberá demostrar un desempeño acorde a lo estipulado para el puesto de trabajo, y acatará las disposiciones de su jefe inmediato y de la institución para el logro de los objetivos establecidos para su puesto de trabajo.

Toda creación que funcionarios a razón de sus habilidad y conocimientos aporten para agilizar el trabajo, diseñen, desarrollen o produzcan en su área de trabajo o por razón del cargo que ejercen, es propiedad exclusiva de Cajade Ahorros ejemplo, programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formularios y evaluación del sistema son propiedad de Caja de Ahorros.

Compromiso:

- Utilizaré mi tiempo de trabajo para cumplir con mis tareas habituales, adoptando criterios de optimización, racionalidad y ahorro.
- Desempeñaré personalmente mis funciones con la intensidad, cuidado y eficiencia requerida por el puesto de trabajo, cumpliendo con los más altos parámetros de conciencia ciudadana, eficiencia, diligencia, honestidad, lealtad, moralidad y sentido de la misión social.
- Asistiré puntualmente al puesto de trabajo respetando el horario de trabajo cumpliendo con mis tareas.
- Desarrollaré, crearé, diseñaré o produciré políticas, programas, productos, etc. en cumplimiento de mi trabajo y el resultado será propiedad exclusiva de la Institución; ejemplo: evaluación de sistemas, programas informáticos, métodos de trabajos, logos, entre otros. De tal manera que estos productos no se podrán vender, hacer promoción, aun cuando los haya perfeccionado fuera de horas laborales. Si así lo hiciese estaría infringiendo



Resolución No. 08-2025
de 14 de agosto de 2025

leyes de Propiedad Intelectual.

- Utilizaré de manera responsable los bienes y objetos de valor propiedad del Banco que se encuentren bajo mi cuidado. Si algún objeto se daña, se pierde o es robado es deber informar a su jefe de manera inmediata.
- Vestiré de manera profesional reflejando pulcritud y decoro, tomando en cuenta la imagen de la Institución. Cuando atienda al público ya sea en su lugar de trabajo o fuera de él deberá reflejar una imagen profesional.
- Cumpliré, respetaré, conoceré, y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos, y normativa aplicable para el desempeño de mis funciones.

Manejo Inadecuado:

- Realizar reuniones personales en horas de trabajo que interrumpan las labores de forma parcial o total haciendo más corto el tiempo laborado salvo que las reuniones sean convocadas por sus superiores para tratar temas específicos de la Institución.
- Dedicarse a actividades particulares durante las horas laborables, ya sea dentro o fuera de la Institución.
- Escuchar o ver dentro o fuera de las oficinas y demás instalaciones, sucursales, tanto en horas laborables y horas extraordinarias radios, televisores o cualquier otro medio de reproducción de música o imágenes salvo que se cuente con la autorización de sus superiores.

XVI. Responsabilidad Ambiental

En la Caja de Ahorros, el banco de la familia panameña, somos conscientes de que el cumplimiento de nuestra misión y visión no sólo se debe orientar al beneficio económico de nuestro país, sino también a procurar un equilibrio en materia ambiental. Por ello hemos decidido adoptar una cultura de uso racional y eficiente de los recursos, aplicando el ahorro energético como otras medidas que contribuyan a mitigar nuestro impacto de huella de carbono. Nuestra institución mantiene el firme compromiso de mejorar el desempeño energético y ambiental con el fin de contribuir a la sostenibilidad de nuestro país y del medio ambiente.

Este compromiso lo materializamos mediante:

- El cumplimiento de la legislación energética y ambiental aplicable a nuestra actividad y los compromisos que voluntariamente suscribamos.
- El cumplimiento de la Ley N°6 del 6 de febrero de 2017 que establece la gestión integrada de residuos sólidos en las instituciones públicas, por lo que en la Caja de Ahorros se promueve el reciclaje, se vende el papel y cartón reciclado, haciendo uso responsable de los fondos, los cuales son invertidos en proyectos sociales y /o educativos.
- El desarrollo de productos bancarios y financiamientos responsables con el medio ambiente y social, realizando la evaluación de probables riesgos ambientales y sociales en los productos que ofrece el banco.
- La implementación de medidas para garantizar el uso racional y eficiente de los recursos y la energía, la preservación del medio ambiente y minimización de los residuos e impactos derivados de nuestra actividad.
- La adquisición de productos y la contratación de servicios eficientes en consumo y energía.
- La Innovación aplicada a nuestros servicios, procesos y tecnologías para el uso racional y eficiente de los recursos y la energía, además de monitorear el consumo de energía, a manera de identificar oportunidades para seguir avanzando en la eficiencia.
- La realización de mejoras en el diseño estructural e instalaciones físicas de nuestras sucursales con el fin de crear espacios que brinden condiciones de confort y funcionalidad a nuestros funcionarios, orientándonos en lograr el mayor nivel de eficiencia energética.
- La promoción de hábitos de consumo responsable en todo nuestro talento humano a través de técnicas de comunicación, sensibilización y formación.
- La colaboración y aplicación de enseñanzas adquiridas a través del diálogo con nuestros grupos de interés.
- El establecimiento, la actualización y la revisión periódica del cumplimiento de nuestras metas, y objetivos medioambientales y energéticos.
- La disposición y difusión de nuestra ética ambiental y energética entre nuestros funcionarios, proveedores, clientes, comunidades y otros grupos de interés.
- La asignación de los medios y recursos necesarios para la implementación y mantenimiento de las acciones, proyectos y medidas enfocadas a lograr la eficiencia ambiental y energética de nuestra institución.
- Procurar que los proveedores de Caja de Ahorros también tengan algún tipo de política ambiental.

Compromiso:

- Reduciré, Reutilizaré y Reciclaré.
- Participaré en los programas de capacitación que ofrece el Banco con el fin de promover la toma de conciencia en torno a temas ambientales y de consumo responsable.
- Apagaré la computadora y monitor de trabajo durante la hora de almuerzo, y asegurarse que queden apagados al finalizar la jornada de labores.
- Mantendré apagadas las luminarias que no se estén utilizando.
- Uso racional del agua.
- Encenderé los aires acondicionados al iniciar la jornada regular de labores y apagarlos 30 minutos antes de finalizar la jornada, excepto las sucursales y centros administrativos que, al acercarse el final de la jornada regular de labores, deban mantener encendidos los aires acondicionados para atender a sus clientes o laborar en horas extraordinarias.
- Los aires acondicionados deberán graduarse para obtener una temperatura ambiente entre veintitrés (23°C) y veinticuatro grados centígrados (24°C), excepto los aires acondicionados instalados en áreas con equipos electrónicos en donde se deba mantener una temperatura inferior por la seguridad y operatividad de estos equipos.
- Los medios publicitarios exteriores (avisos luminosos y vallas publicitarias) en las sucursales y centros administrativos deberán apagarse al culminar la jornada de labores.



Resolución No. 08-2025
de 14 de agosto de 2025

Manejo Inadecuado:

- Imprimir documentos que no son necesarios o de tipo personal.
- Dejar las computadoras y monitores encendidos al finalizar la jornada de trabajo u omitir apagarlos durante la hora de almuerzo.
- Hacer uso excesivo del celular personal en horas de trabajo y cargarlo con energía del Banco.
- Mantener abierto el grifo de agua al cepillarse los dientes.
- Utilizar activos y recursos del banco para temas meramente personales.

XVII. Derechos Humanos

Nuestro compromiso a los derechos humanos garantizando la dignidad, igualdad y el desarrollo.

La adquisición de talentos del talento humano es transparente cumpliéndose con los procedimientos establecidos donde se evalúan las competencias, criterios objetivos y conocimiento. En esta selección no se toma en cuenta, género, edad, identidad cultural, apariencia física, estado de salud, etnia o raza, discapacidades, preferencias sexuales, ideas políticas, grupo socioeconómico. Nuestras políticas buscan la igualdad de oportunidades y fomentar la creación de grupos diversos. Ofrecer a nuestros colaboradores el bienestar, seguridad en sus puestos de trabajo, la salud, balance entre la vida laboral, familiar y personal, y que tanto los hombres y mujeres tengan el cuidado y atención a sus familias.

Compromiso

- Actuaré con respeto dentro del equipo de trabajo y clientes con el trato que merecen.
- Denunciaré ante las autoridades competentes de acuerdo con la política y procedimientos establecidos, la violación de los derechos humanos con el personal o clientes.

Manejo Inadecuado:

- Actuar de forma déspota y el mal trato al cliente y compañeros.
- Indiferente a las necesidades que se presenten y no atenderlos por algún tipo de discriminación.

XVIII. Igualdad de Género

La Caja de Ahorros está comprometida en la aplicación de políticas públicas y tratados internacionales, encaminados a lograr la equidad e igualdad de género en el ámbito económico, financiero, laboral, y social.

Emprendemos acciones orientadas a la no discriminación, inequidad, acoso o acto de violencia de cualquier índole, que afecte de manera directa o indirecta a sus colaboradores y la población en general. Nuestro objetivo es cerrar la brecha de género entre hombres y mujeres, logrando la equidad. Ambos sexos, tienen el mismo derecho en el desarrollo y goce de los derechos humanos y las libertades fundamentales en igualdad de condiciones.

Compromiso

- Fomentar la sensibilización entre mis compañeros para respetar los derechos e igualdad de género.
- Actuaré con respeto a las personas con los diferentes géneros que están a nuestro alrededor.
- Respetaré sus características sin ningún tipo de diferenciación en el desarrollo profesional y personal.

Manejo Inadecuado:

- Criticar o proferir comentarios negativos al personal, visitantes o clientes al respecto de su género, ideología, identidad o preferencia sexual de acuerdo con sus conductas y pensamientos.
- Incurrir en conductas que involucren trato discriminatorio, denigrante o relegado a personas por razón de su género, cuando se presente el desarrollo del personal.

XIX. Derecho de Propiedad Intelectual

La Caja de Ahorros protege la inversión, modelos de utilidad, marcas de los productos y servicios creadas y uso exclusivo de la institución.

Compromiso:

- Respetaré los derechos de propiedad intelectual.
- Utilizaré los instrumentos dentro de la Caja de Ahorros de acuerdo con las políticas institucionales.
- Daré solución agilizando procesos con el compromiso que lo que se cree sea uso exclusivo de la Caja de Ahorros.

Manejo Inadecuado:

- Promover, vender o comercializar con su nombre los instrumentos, herramientas, programas, diseños o esquemas que desarrollen, creen o elaboren en función de su cargo o por medio del uso de equipos o información proporcionada por el Banco.
- Gestionar una negociación, cuyo objeto sea instrumentos, herramientas, programas, diseños o esquemas que desarrollen, creen o elaboren en función de su cargo o por medio del uso de equipos o información proporcionada por el Banco, aunque lo hayan modificado o perfeccionado fuera de horas laborables.



XX. Glosario

Para mejor entendimiento y manejo del presente Código de Ética y Conducta, así como del Reglamento Interno de Trabajo se tomarán en consideración los términos planteados a continuación, de acuerdo con las definiciones presentadas:

- 1. Acoso Sexual:** molestias hasta abusos serios que pueden llegar a involucrar actividad sexual. Puede ocurrir en el lugar de trabajo u otros ambientes en donde poner objeciones o rechazos, puede tener consecuencias negativas.
- 2. Confidencialidad:** Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.
- 3. Conflicto de Intereses:** El interés que mantiene una persona natural o jurídica para ejecutar acciones tendientes al desarrollo de los asuntos personales, privados o particulares en el ámbito laboral, empresarial o comercial, los cuales redundan en beneficios; por lo tanto existe conflicto de intereses cuando una situación actual o potencial de quien ejerce la función pública puede interferir o ser contraria o adversa a los intereses públicos, o que sus intereses particulares, de sus familiares o de sus donantes puedan influir en las decisiones relacionadas con su cargo, lo cual se manifestaría en una falta de imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.
- 4. Discriminación:** La discriminación es una situación en la que una persona o grupo es tratada de forma desfavorable a causa de prejuicios, generalmente por pertenecer a una categoría social distinta; debe distinguirse de la discriminación positiva (que supone diferenciación y reconocimiento). Entre esas categorías se encuentran la raza, la orientación sexual, la religión, el rango socioeconómico, la edad y la discapacidad.
- 5. Fraude:** Engaño que se realiza eludiendo obligaciones legales o usurpando derechos con el fin de obtener un beneficio.
- 6. Honestidad:** Es honesto consigo mismo cuando tiene un grado de autoconciencia significativo procurando siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones.
- 7. Información privilegiada:** Información a la que sólo tienen acceso determinadas personas dentro de una empresa u organización por la posición que ocupan en ella. Suele tratarse de información importante que puede aportar ventajas a sus conocedores.
- 8. Integridad:** Todas las funciones asignadas a los funcionarios se realizan con congruencia con los principios éticos de rectitud, confiabilidad y respeto.
- 9. Medidas disciplinarias:** Implementación de acciones correctivas a fin de que al trabajador le sea notificada su falta laboral y modifique un comportamiento desviado de las obligaciones que le impone su relación laboral con la Empresa para la cual presta sus servicios.
- 10. Medio Ambiente:** Sistema formado por elementos naturales y artificiales que están interrelacionados y que son modificados por la acción humana. Se trata del entorno que condiciona la forma de vida de la sociedad y que incluye valores naturales, sociales y culturales que existen en un lugar y momento.
- 11. Partes relacionadas:** Se considera que dos o más personas son partes relacionadas, cuando una participa e influye de manera directa o indirecta en la administración, control o capital de la otra, o cuando una persona o grupo de personas participe e influya, directa o indirectamente, en la administración, control o en el capital de dichas personas, afectando toma de decisiones. Según las definiciones contenidas en la Ley Bancaria, y para los propósitos del presente Código, se consideran como partes relacionadas:
 - Los empleados de Caja de Ahorros, o sus cónyuges.
 - Los gerentes, o sus cónyuges.
 - Los directores,
 - Cualquier persona natural o jurídica que integre con las anteriores un grupo económico.
 - Cualquier persona jurídica en la cual al menos un director o funcionario de la Caja de Ahorros sea director o dignatario.
 - Cualquier persona jurídica que tenga al menos un director o funcionario de la Caja de Ahorros actuando como fiador para un préstamo o facilidad de crédito
- 12. Privacidad:** La privacidad puede ser definida como el ámbito de la vida que se desarrolla en un espacio reservado y que la persona tiene derecho a proteger de intromisiones para que permanezca confidencial.
- 13. Protección:** Cuidado preventivo ante un eventual riesgo o problema.
- 14. Responsabilidad:** Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado y que está por encima de sus propios intereses presentando las tareas en fechas oportunas con disciplina y espíritu de equipo
- 15. Transparencia:** Todas las actitudes y acciones de los funcionarios respondiendo a las normas, leyes, reglamentos, políticas y procedimientos e instrucciones establecidas. Presentando la información de manera honesta, clara, precisa y puntual.
- 16. Cliente:** toda persona natural o jurídica, que establece, mantiene o ha mantenido, de forma habitual u ocasional, una relación contractual o de negocios con un Banco, o que reciba servicios fiduciarios por parte de una empresa fiduciaria.
- 17. Discapacidad:** Alteración funcional, permanente o temporal, total o parcial, física, sensorial o mental, que limita la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal en el ser humano.



Resolución No. 08-2025
de 14 de agosto de 2025

18. Hostigamiento, Acoso Sexual o Moral: Acción u omisión sistemática, continua o de reiteración eventual, en la que una persona insinúa, invita, pide, persigue, limita o restringe derechos, disminuye la libertad, actúa groseramente con insultos, humilla a otros con fines de obtener alguna retribución sexual o afectar la dignidad de la otra persona. En el ámbito laboral, incluye, pero no se limita, a la explotación, la negativa a darle a la víctima las mismas oportunidades de empleo, no aplicar los mismos criterios de selección, no respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo o descalificación del trabajo realizado. En el ámbito educativo, consiste en amenazas, intimidación, humillaciones, burlas, maltrato físico, discriminación contra personas con discapacidad o cualquier tipo de discriminación, basada o no en el sexo de la víctima.

19. Responsabilidad Social: Consiste en la cualidad de ejecutar las funciones del cargo para el cual ha sido designado, manteniendo una conciencia social y ambiental al respecto de las acciones que ejecuta, con miras en la promoción del bienestar de la sociedad.

Artículo 2: DIVULGACIÓN

Este Código de Ética y Conducta debe ser divulgado por la Gerencia Directiva de Gestión Humana a todos los funcionarios del Banco, sin excepción.

Se entiende por divulgación, la obligación de la Gerencia Directiva de Gestión Humana con el apoyo de la Gerencia Ejecutiva de Gobierno Corporativo, de publicar en la intranet y colocar en un lugar visible para que todo el personal de El Banco tenga acceso al presente documento.

Por lo tanto, el desconocimiento de las disposiciones contenidas en este Código de Ética y Conducta no eximirá a ningún funcionario, de la responsabilidad dimanante que surja por su incumplimiento.

Artículo 3: VIGENCIA

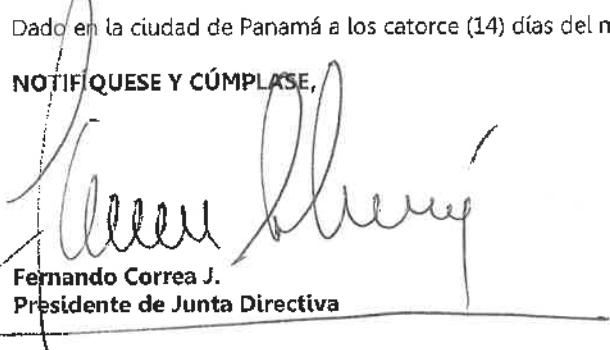
Todas las disposiciones de este Código de Ética y Conducta son de forzoso cumplimiento para todo el personal de la Caja de Ahorros, y el mismo comenzará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

Artículo 4: DEROGATORIA

Queda derogada la Resolución JD No. 23-2019 De 05 de agosto de 2019, y cualquier otra norma reglamentaria que le sea contraria.

Dado en la ciudad de Panamá a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025).

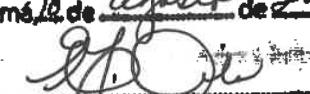
NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE,


Fernando Correa J.
Presidente de Junta Directiva


Elyonor Samudio De Ávila
Secretaria de Junta Directiva

Certifico que el presente documento
es fiel copia de su original

Panamá, 18 de agosto de 2025


Secretaria de Junta Directiva



AVISO

La CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, en cumplimiento del Artículo 967 del Código de Comercio, que establece (“...entregar al reclamante nuevo título, publicando el aviso respectivo”...) hace de conocimiento público que la Sentencia N°32-2023 de 15 de diciembre de 2023, fue corregida y aclarada en su parte resolutiva por medio del Auto N°.732-24 de 1 de abril 2024, ambos dictados por el Juzgado Undécimo de Circuito de lo Civil del Primer Circuito Judicial de Panamá, administrando justicia en nombre de la república y por autoridad de la Ley, dentro del Proceso Oral de anulación y reposición de Títulos Comerciales instaurado por **SIANET DEL CARMEN SAAVEDRA SANCHEZ** en contra de la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** y el **SISTEMA DE AHORROS Y CAPITALIZACION DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (SIACAP)**. **ORDENA ANULAR** el Certificado de Participación Negociable N°.47132 del 19 de diciembre de 2001, emitido por la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** en favor de **SIANET DEL CARMEN SAAVEDRA SANCHEZ**, con cédula de identidad personal N°.8-241-364, por la cantidad de **DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO CON 22/100 CENTÉSIMOS (B/.248.22)**. **ORDENA** a la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, REPONER el referido Certificado de Participación Negociable a favor de la señora **SIANET DEL CARMEN SAAVEDRA SANCHEZ**, por la cantidad de **DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO BALBOAS CON 22/100 (B/248.22)**; decisión ésta que **APRUEBA** el Primer Tribunal Superior del Primer Distrito Judicial, mediante Resolución de 28 de marzo de 2025.

Dado en la ciudad de Panamá, el 12 de agosto de 2025.


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General



FA/jg/em



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68ACBA3DB198B** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

PARA USO OFICIAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución Núm.752-DNAF

Panamá, 1 de agosto de 2025

Por la cual se efectúan delegaciones de funciones y firma de servidores públicos de la Contraloría General de la República.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 55 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece las funciones específicas del Contralor General de la República.

Que el parágrafo del mencionado Artículo atribuye la facultad de delegar algunas de sus atribuciones, salvo las contenidas en los literales "a", "d", "f", "i" y "j", en otros funcionarios de la Contraloría General de la República.

Que mediante Resolución Núm.172-ADM de 3 de febrero de 2025, publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30216 de 11 de febrero de 2025, se efectuaron delegaciones de funciones y firma en servidores públicos de la Contraloría General de la República.

Que producto de recientes cambios en la estructura organizativa y de personal de algunas Direcciones y la promulgación de nuevas disposiciones que regulan la delegación de funciones y firmas de servidores de la Institución, se hace necesario realizar los ajustes que correspondan para la actualización de la normativa vigente.

Que con el propósito de hacer más efectiva y eficaz la gestión institucional y considerando la complejidad, volumen de las operaciones administrativas y diversidad de temas que debe atender, autorizar, tramitar o responder el Despacho Superior, resulta necesario garantizar la oportuna y debida atención de los trámites administrativos sometidos a su consideración y firma mediante la presente delegación de funciones:

En virtud de las consideraciones expuestas,

RESUELVE:

PRIMERO: Delegar en la licenciada **DIANA ROSA FRÍAS**, con cédula de identidad personal N° 8-312-969, Jefa del Departamento de Proveeduría y Compras y en la licenciada, **YELENA ELIZABETH VERGARA V.**, con cédula de identidad personal N° 8-495-707, Subjefa del Departamento de Proveeduría y Compras de la Contraloría General de la República las siguientes funciones:

1. La facultad de convocar, presidir todo acto de selección de contratistas que incluye la celebración de la reunión previa de homologación, cuando proceda, así como de recibir y coordinar los procedimientos de Selección de Contratistas, Procedimiento Excepcional y Procedimiento Especial de Contratación y operar todo lo relativo al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra".
2. La adjudicación, declarar desierto o cancelación de la convocatoria del acto público antes de recibir propuestas, de rechazo de propuestas por motivos de orden público o interés social sin que hubiera recaído adjudicación y, adjudicado el acto público y ejecutoriado, de rechazo de propuesta sin haber formalizado la orden de compra o contrato, hasta la suma de Cien Mil Balboas con Cero Centésimos (B/.100,000.00).



PARA USO OFICIAL

3. Solicitar la aclaración de propuesta hecha por la Comisión Evaluadora/Verificadora.
4. Firmar el Pacto de Integridad en los procedimientos de Selección de Contratista, Procedimiento Excepcional y Procedimiento Especial de Contratación hasta la suma de Cien Mil Balboas con Cero Centésimos (B/.100,000.00).
5. Firmar el Plan Anual de Compras que contiene los bienes, servicios y obras que han de ejecutarse durante la vigencia fiscal correspondiente.
6. Responder y enviar notas a la Dirección General de Contrataciones Públicas, relacionadas al procedimiento de Selección de Contratista, Procedimiento Excepcional y Procedimiento Especial de Contratación.
7. Firmar los formularios estandarizados "Acta de entrega parcial de Suministro" N°CON-0031 y Acta de Aceptación Final (Suministro)" N°CON-0100.

SEGUNDO: Delegar la autorización y firma de gastos con cargo a fondos de Cajas Menudas, fondos de Recursos para Actividades Específicas de la Contraloría General de la República (RAECCR) u otros fondos financieros o presupuestarios hasta la suma de Quinientos Balboas con Cero Centésimos (B/.500.00), previo cumplimiento de los procedimientos establecidos, en los siguientes servidores públicos que ocupan los cargos de Subdirectora Nacional de Infraestructura y Mantenimiento, Coordinadora de Oficinas Provinciales, Jefa y Subjefa del Departamento de Proveeduría y Compras de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, que a continuación se detallan:

No.	NOMBRE DEL SERVIDOR	C.I.P.	CARGO
1	CATHERINE DEL CARMEN GARCÍA R.	8-706-681	Subdirectora Nacional de Infraestructura y Mantenimiento
2	GRICELDA SANTOS C.	8-220-1329	Coordinadora de Oficinas Provinciales
3	DIANA ROSA FRÍAS	8-312-969	Jefa del Departamento de Proveeduría y Compras.
4	YELENA ELIZABETH VERGARA V.	8-495-707	Subjefa del Departamento de Proveeduría y Compras.

Parágrafo: Sin perjuicio de las facultades previamente conferidas, la Coordinadora de Oficinas Provinciales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas queda autorizada para aprobar, en representación de la Directora o del Subdirector Nacional de Administración y Finanzas, la realización de misiones oficiales de hasta un (1) día de duración, que contemplen gastos por concepto de alimentación y transporte para los servidores públicos adscritos a las oficinas provinciales de dicha Dirección. Asimismo, estará facultada para aprobar los formularios de "Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte" hasta por el monto previamente delegado.

TERCERO: Delegar la autorización y firma de gastos con cargo a fondos de Cajas Menudas, fondos de Recursos para Actividades Específicas de la Contraloría General de la República (RAECCR) u otros fondos financieros o presupuestarios hasta la suma de Trescientos Balboas con Cero Centésimos (B/.300.00), previo cumplimiento de los procedimientos establecidos, en los siguientes servidores públicos que ocupan los cargos de Jefes (as) Administrativos (as) Provinciales, Jefes (as) o Subjefes (as) de los Departamentos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. que a continuación se detallan:

Jefes Administrativos Provinciales:

No.	NOMBRE DEL SERVIDOR	C.I.P.	CARGO
1	NIMIA E. VALDES VEGA	2-136-299	Jefa Administrativa Provincial de Cooclé
2	KENIA LINET DUTARY DE CAMARGO	3-102-760	Jefa Administrativa Provincial de Colón



PARA USO OFICIAL



No.	NOMBRE DEL SERVIDOR	C.I.P.	CARGO
3	YANY ESTELA CHAVEZ	4-267-305	Jefa Administrativa Provincial de Chiriquí
4	MARIBEL MARTÍNEZ VALENCIA	5-703-1919	Jefa Administrativa Provincial de Darién
5	VITALINA DE LEÓN	7-112-491	Jefa Administrativa Provincial de Herrera
6	DIONISIA DE LIZONDRO	1-19-721	Jefa Administrativa Provincial de Bocas del Toro
7	LIZ NADIA DOMÍNGUEZ PÉREZ	7-701-286	Jefa Administrativa Provincial de Los Santos
8	ADILIA RAQUEL OREJUELA	8-229-1251	Jefa Administrativa Provincial de Panamá Este
9	JORGE L. GONZÁLEZ S.	8-473-706	Jefe Administrativo Provincial de Panamá Oeste
10	LORENA DEL CARMEN CASTILLO U.	8-455-723	Jefa Administrativa Provincial de Veraguas

Parágrafo: Además de las atribuciones conferidas a los servidores públicos que desempeñan funciones como Jefes (as) Administrativos Provinciales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, se les faculta para autorizar, en representación de la Directora o Subdirector de Administración y Finanzas, el formulario denominado "Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte", hasta por un monto máximo de Trescientos Balboas con Cero Centésimos (B/.300.00).

Jefes o Subjefes de Departamentos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas:

No.	NOMBRE DEL SERVIDOR	C.I.P.	CARGO
1	DORA M. OVALLES M.	2-115-290	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos
2	JOSÉ LUIS CÁRDENAS S.	8-260-552	Jefe del Departamento de Artes Gráficas
3	ROXANA Y. VILLARREAL R.	8-702-1221	Jefa del Departamento de Bienes Patrimoniales
4	DINA MÁRQUEZ	8-700-1701	Subjefa del Departamento de Bienes Patrimoniales
5	VALERIE ESTELA DEL CID CASTILLO	4-771-569	Jefa del Centro de Información
6	ELSI VANESSA BATISTA DE LEÓN	8-458-432	Jefa del Departamento de Contabilidad
7	JULIO ALEXIS VEGA IBARGÜEN	8-745-1939	Subjefe del Departamento de Correspondencia y Archivos
8	MIRNA ALMANZA	8-382-873	Jefa del Departamento de Presupuesto
9	JUAN ANTONIO RANGEL	8-378-236	Subjefe del Departamento de Presupuesto
10	ARIEL LIZONDRO	4-715-797	Jefe del Departamento de Seguridad
11	FACUNDO FLORES M.	2-102-872	Subjefe del Departamento de Seguridad
12	JOSÉ DE LOS SANTOS SÁENZ	5-13-1244	Jefe del Departamento de Mantenimiento
13	EZEQUIEL R. VALDÉS M.	7-708-2105	Subjefe del Departamento de Mantenimiento
14	NATALIA D. COLVILLE KIRTON	8-517-659	Jefa del Departamento Técnico
15	NELSON ALI DÍAZ F.	8-390-560	Jefe del Departamento de Tesorería.
16	FREDY F. ARIAS M.	10-700-703	Subjefe del Departamento de Tesorería
17	JAFETH E. SERVA	8-313-677	Jefe del Departamento de Transporte





PARA USO OFICIAL

CUARTO: Delegar la firma de las solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios, hasta la suma de Cinco Mil Balboas con Cero Centésimos (B/.5,000.00) en los siguientes servidores, que ocupan los Cargos de Directores (as) y Subdirectores (as) Nacionales de la Contraloría General de la República:

No.	NOMBRE DEL SERVIDOR	C.I.P.	CARGO
1	OMAR ALEXANDER A.	4-268-107	Director Nacional de Asesoría Económica y Financiera
2	LUÍS C. CARRASQUILLA	8-459-511	Subdirector Nacional de Asesoría Económica y Financiera
3	FERNÁN L. ADAMES E.	PE-5-593	Director Nacional de Asesoría Jurídica
4	RICHARD J. LEMUS	8-480-472	Subdirector Nacional de Asesoría Jurídica
5	CIRILO ANTONIO RÍOS A.	8-452-907	Director Nacional de Auditoría General
6	FELIPE ALMANZA	8-245-622	Director Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
7	ELSIE IVETH DE LEÓN	8-449-249	Subdirectora Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
8	JORGE ISAAC ESCOBAR	2-132-47	Director Nacional de Fiscalización General
9	EYRA M LEWIS	8-301-758	Subdirectora Nacional de Fiscalización General
10	MELANIE M. RUÍZ DE ROBINSON	8-876-2077	Subdirectora Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial / DNFG.
11	LENIS M. VERGARA O.	8-707-24	Subdirectora Nacional de Investigación y Auditoría Forense
12	YOVANINA ZULAY NÁVALO G.	8-378-357	Directora Administrativa de la Academia de Control Gubernamental
13	MILTON VILLARREAL C.	8-252-613	Director Nacional de Auditoría Interna
14	JOSÉ RENÉ ADAMES	8-261-64	Subdirector Nacional de Auditoría Interna
15	KATHERIN E. ALVARADO	8-844-770	Directora Nacional de Comunicación Social
16	YARIBETH Y. GONZÁLEZ	8-743-776	Subdirectora Nacional de Comunicación Social
17	JESÚS GONZÁLEZ M.	8-519-117	Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
18	ARIEL E. ARIAS	8-247-305	Subdirector Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
19	MASWELL M. DE OBALDÍA	4-702-1222	Director Nacional de Ingeniería
20	ARCENIO D. CORNEJO G.	8-349-405	Subdirector Nacional de Ingeniería
21	JOSSARY E. PÉREZ L.	2-707-2046	Directora Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos
22	JOSÉ F. GARCÍA	PE-11-1570	Director del Instituto Nacional de Estadística y Censo, Encargado
23	NORQUELDA E. OSORIO	2-106-2462	Subdirectora del Instituto Nacional de Estadística y Censo-Área Socioeconómica
24	BERNARDO I. GONZÁLEZ	9-125-1925	Subdirector del Instituto Nacional de Estadística y Censo-Área Sociodemográfica



PARA USO OFICIAL



No.	NOMBRE DEL SERVIDOR	C.I.P.	CARGO
25	JACQUELINE VERGARA	PE-0008-2385	Asistente Ejecutiva del Contralor General
26	PATRICIA TORRES	9-717-778	Asistente Ejecutiva del Contralor General

Parágrafo: Además de las facultades conferidas a los Directores y Directores (as) Encargados (as), Subdirectores (as) y Subdirectores Encargados (as) Nacionales de la Contraloría General de la República para la firma de las solicitudes de bienes y servicios hasta la suma de Cinco Mil Balboas con Cero Centésimos (B/.5,000.00), podrán autorizar igualmente gastos con cargo a fondos de Cajas Menudas u otros fondos financieros o presupuestarios hasta este monto.

QUINTO: Delegar la autorización y firma de gastos con cargo a fondos de Cajas Menudas, fondos de Recursos para Actividades Específicas de la Contraloría General de la República u otros fondos financieros o presupuestarios, hasta la suma de Trescientos Balboas con Cero Centésimos (B/.300.00), previo cumplimiento de los procedimientos establecidos, en los siguientes servidores públicos:

No.	NOMBRE DEL SERVIDOR	C.I.P.	CARGO	DIRECCIÓN
1	DAFNA HERAZO T.	8-741-1874	Asistente Ejecutiva	Nacional de Asesoría Jurídica
2	OREIDA URRIOLA M.	8-507-456	Secretaria Ejecutiva	Nacional de Asesoría Jurídica
3	STEPHANIE AFAT	8-812-2244	Jefa de Auditoría	Nacional de Auditoría General
4	IRIS HEREDIA PÉREZ	8-293-20	Jefa Sectorial de Auditoría	Nacional de Auditoría General
5	GIOVANNA BILANFANTY	8-360-351	Jefa de Auditoría	Nacional de Auditoría General
6	MARGARITA L. MUÑOZ	4-146-2440	Asistente Ejecutiva	Nacional de Auditoría General
7	DÉBORAH DEL CARMEN DE LEMUS	3-87-2770	Jefa Sectorial de Auditoría	Nacional de Auditoría General
8	EDUVIGES R. DE KENNION	2-132-118	Jefa de Auditoría	Nacional de Auditoría General
9	ANDRY M. BORRERO	8-700-353	Jefe Sectorial de Auditoría	Nacional de Auditoría General
10	ABDIEL R. DE SEDAS	8-480-91	Jefe Sectorial de Auditoría	Nacional de Auditoría General
11	YALDEBIR J. RIVERA	8-259-470	Jefa Sectorial de Auditoría	Nacional de Auditoría General
12	JOSÉ R. GONZÁLEZ	8-246-179	Jefe de Auditoría	Nacional de Auditoría General
13	GUSTAVO J. GARCÍA	4-215-540	Jefe de Auditoría	Nacional de Auditoría General
14	LUDGARDIS DANITZA UREÑA	8-286-115	Jefa Sectorial de Auditoría	Nacional de Auditoría General
15	ANDRÉS CONCEPCIÓN A.	8-297-582	Jefe de Auditoría	Nacional de Auditoría General
16	VIRGILIO E. CHACÓN	8-437-880	Jefe Sectorial de Auditoría	Nacional de Auditoría General
17	DUNIA K. CERRUD	8-914-2473	Asistente Administrativa	Nacional de Auditoría General
18	HERNÁN DE SEDAS RODRÍGUEZ	8-376-252	Jefe de Auditoría	Nacional de Auditoría General



PARA USO OFICIAL



No.	NOMBRE DEL SERVIDOR	C.L.P.	CARGO	DIRECCIÓN
19	MIRIAM M. VALENCIA	8-259-470	Jefa Sectorial de Auditoría	Nacional de Auditoría General
20	JUDITH M. GONZÁLEZ	8-516-1408	Jefa de Auditoría	Nacional de Auditoría General
21	STELLA T. SALAZAR	8-298-631	Jefa de Auditoría	Nacional de Auditoría General
22	MAGALYS A. GARCÍA DE CRUZ	8-529-1982	Asistente Ejecutiva	Nacional de Auditoría General
23	ITSMAOSGAMA A. ALVENDAS	8-447-229	Asistente Ejecutiva	Nacional de Auditoría General
24	DORIS DEL CARMEN TELLO	9-114-2287	Jefa de Departamento	Nacional de Auditoría General
25	YAÍMA DOMÍNGUEZ	PE-12-2430	Jefa de Servicios Administrativos	Nacional de Auditoría General
26	BRYTANNY ALEXIA MACHADO	8-850-1396	Analista Administrativa	Nacional de Auditoría General
27	KATHERINE MORA SANTANDER	8-959-416	Asistente Administrativa	Nacional de Auditoría General
28	ALEXANDER A. DÍAZ GIL	8-937-2155	Oficinista	Nacional de Auditoría General
29	EINAR I. LEZCANO	4-188-688	Jefe Sectorial de Auditoría	Nacional de Auditoría General
30	JAIME ESPINOSA	4-700-860	Asistente Ejecutivo	Nacional de Auditoría General
31	ANA L. MARTÍNEZ A.	4-178-215	Jefa de Auditoría	Nacional de Auditoría General
32	YADIRA CORRO DE QUIRÓZ	7-104-904	Jefa Sectorial de Auditoría	Nacional de Auditoría General
33	GABRIEL A. JIMÉNEZ AVECILLA	9-107-1249	Asistente Ejecutivo	Nacional de Auditoría General
34	FERNANDO NARIÑO	8-403-46	Jefe Sectorial de Auditoría	Nacional de Auditoría General
35	JOSÉ A. URRIOLA T.	2-134-792	Jefe de Auditoría	Nacional de Auditoría General
36	YOVANY CHAMBERS DE HUSBAND	3-103-315	Jefa Sectorial de Auditoría	Nacional de Auditoría General
37	PILAR DEL C. MAGALLÓN N.	3-104-570	Jefa de Auditoría	Nacional de Auditoría General
38	JOSÉ ORTEGA	6-58-2721	Jefe Sectorial de Auditoría	Nacional de Auditoría General
39	EUTIMIA Z. GONZÁLEZ D.	7-119-860	Jefa de Auditoría	Nacional de Auditoría General
40	DIANA A. MARISCAL DE GRACIA	8-295-338	Jefa Sectorial de Auditoría	Nacional de Auditoría General
41	MANUEL MACKAY	8-240-485	Jefe de Auditoría	Nacional de Auditoría General
42	XIOMARA ALMANZA	9-132-352	Jefa Sectorial de Auditoría	Nacional de Auditoría General
43	YADIRA DE COSSIO	9-118-2679	Jefa de Auditoría	Nacional de Auditoría General
44	JOSÉ AQUILINO GÓMEZ C.	6-53-211	Jefe de Auditoría	Nacional de Auditoría General



PARA USO OFICIAL



No.	NOMBRE DEL SERVIDOR	C.I.P.	CARGO	DIRECCIÓN
45	ÁNGELA RODRÍGUEZ	8-486-456	Jefa de Departamento de Servicios Administrativos e Información	Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
46	ORENCIO QUIJADA	2-101-8	Jefe de Apoyo Técnico	Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
47	Xiomara Valderrama	8-325-704	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	Nacional de Fiscalización General
48	ENILDA HIDALGO CEDEÑO	8-247-446	Asistente Ejecutiva	Nacional de Fiscalización General
49	MABEL GUZMÁN	8-725-1621	Asistente Administrativa	Nacional de Investigaciones y Auditoria Forense
50	HAMARA DE GORRICHATEGUI	2-110-651	Asistente Ejecutiva	Academia de Control Gubernamental
51	WINSTON SÁNCHEZ	8-391-330	Asistente Ejecutivo	Academia de Control Gubernamental
52	OMAR TORIBIO	8-493-564	Jefe del Departamento de Educación a Distancia	Academia de Control Gubernamental
53	ILANOVA BARRERA	8-831-416	Asistente Administrativa	Academia de Control Gubernamental
54	HILDA MARTÍNEZ	8-358-193	Asistente Ejecutiva	Academia de Control Gubernamental
55	MORIEM KATHIA GUEVARA M.	8-736-1608	Analista Administrativa	Nacional de Ingeniería
56	SONIA MONTILLA	4-286-861	Jefa de Departamento de Servicios Administrativos	Nacional de Ingeniería
57	LOURDES RODRÍGUEZ	8-497-402	Jefa de Fiscalización de Gestión de Obras	Nacional de Ingeniería
58	AMILCAR DÍAZ	9-739-650	Sub Jefe de Fiscalización de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
59	KELSYR FÁTIMA BIANCO D.	4-142-276	Fiscalizador de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
60	MAX A. PARDO	9-197-654	Jefe de Fiscalización de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
61	LUISA BARRERA	8-332-876	Sub Jefa de Fiscalización de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
62	VANESSA MARIE BROWN G.	8-759-285	Jefe Provincial de Fiscalización de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
63	ENOC ABRIGO JIMÉNEZ	1-738-1278	Fiscalizador de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
64	ZULEYNI ANAYANSI QUINTERO E.	8-914-672	Fiscalizador de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
65	CARLOS HUMBERTO CEDEÑO F.	6-702-2135	Fiscalizador de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería





No.	NOMBRE DEL SERVIDOR	C.I.P.	CARGO	DIRECCIÓN
66	ARÍSTIDES ARIEL PÉREZ R.	2-739-394	Fiscalizador de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
67	DANIEL QUINTERO	1-730-2115	Fiscalizador de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
68	IMELDA PUGA	2-700-1235	Fiscalizador de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
69	OLMEDO GUTIERREZ V.	4-726-1615	Fiscalizador de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
70	ANA SÁNCHEZ	8-866-2193	Jefe Provincial de Fiscalización de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
71	SKYROS DOBRAS	3-96-587	Fiscalizador de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
72	GRICEL NAVARRO	4-724-67	Jefe Provincial de Fiscalización de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
73	EDWIN ABDIEL BERRIO	8-730-1745	Jefe Provincial de Fiscalización de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
74	CARLOS DE LEÓN	8-929-218	Fiscalizador de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
75	AMY ZELIT MANZZO W.	1-707-1876	Fiscalizador de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
76	STEPHANNY MASSIEL HERNÁNDEZ C.	9-737-1772	Fiscalizador de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
77	ITALINA DE FRIAS	7-707-1785	Fiscalizador de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
78	CAYETANO RODRÍGUEZ V.	7-704-2240	Fiscalizador de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
79	AMARELYS MABEL AMAYA	7-705-1772	Jefe Provincial de Fiscalización de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
80	YOZABETH BETHANCOURT	8-743-1977	Fiscalizador de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
81	ADRIAN ALEXIS MARTÍNEZ R.	9-751-820	Fiscalizador de Obras del Estado	Nacional de Ingeniería
82	EDUARDO MARTÍNEZ C.	1-51-8	Jefe Provincial de Bocas del Toro, Encargado	Instituto Nacional de Estadística y Censo
83	JEANETTE DE VINDA	8-238-657	Jefa Provincial de Chiriquí	Instituto Nacional de Estadística y Censo
84	DALYS MONTEZA	8-228-701	Sub jefa Provincial de Chiriquí	Instituto Nacional de Estadística y Censo
85	JOSÉ HENRÍQUEZ	2-128-565	Jefe Provincial de Coclé, Encargado	Instituto Nacional de Estadística y Censo
86	IRIS A. MORAN F.	2-159-590	Subjefa Provincial de Coclé, Encargada	Instituto Nacional de Estadística y Censo
87	MARIBEL E. TAIT DE CHIARI	3-90-1507	Jefa Provincial de Colón	Instituto Nacional de Estadística y Censo
88	AGUSTINA RÍOS C.	6-707-1782	Jefa Provincial de Darién, Encargada	Instituto Nacional de Estadística y Censo
89	NEREYDA LÓPEZ	4-219-762	Sub jefa Provincial de Darién, Encargada	Instituto Nacional de Estadística y Censo





No.	NOMBRE DEL SERVIDOR	C.I.P.	CARGO	DIRECCIÓN
90	YEXIBEL GONZÁLEZ	9-707-1027	Jefa – Sección de Síntesis de las Cuentas Nacionales, Encargada	Instituto Nacional de Estadística y Censo
91	MARÍA L. DE SAEZ	7-107-1003	Jefa Provincial de Herrera	Instituto Nacional de Estadística y Censo
92	LUIS MARCIAGA	6-41-2453	Sub jefe Provincial de Herrera	Instituto Nacional de Estadística y Censo
93	EDELMIRA V. DE HERRERA	7-112-489	Jefa Provincial de Los Santos	Instituto Nacional de Estadística y Censo
94	DELFÍN POVEDA	6-70-3	Sub jefe Provincial de Los Santos	Instituto Nacional de Estadística y Censo
95	ERNESTO GALLARDO	8-339-226	Jefe Provincial de Panamá Oeste, Encargado	Instituto Nacional de Estadística y Censo
96	LOURDES ACHITO	8-793-217	Sub jefa Provincial de Panamá Oeste	Instituto Nacional de Estadística y Censo
97	KEREN MAURE DE JEFFERS	8-788-705	Sub jefa del Departamento de Servicios Administrativos, Encargada	Instituto Nacional de Estadística y Censo
98	DAGMAR M. VERGARA C.	9-180-476	Jefe Regional de Estadística y Censo de Veraguas	Instituto Nacional de Estadística y Censo
99	MARIANA NOEMI GÓMEZ	8-734-316	Jefa de Departamento de Servicios Administrativos	Instituto Nacional de Estadística y Censo
100	DALYS LIAO M. DE PARDO	8-315-29	Jefa - Sección de Balanza de Pagos, Encargada	Instituto Nacional de Estadística y Censo
101	TOMÁS ORTÍZ MARTÍNEZ	8-714-962	Jefe de la Sección de Estadísticas Fiscales y Financieras, Encargado	Instituto Nacional de Estadística y Censo
102	EDWIN E. SAUCEDO	8-234-123	Sub jefe - Sección de Estadísticas Fiscales y Financieras, Encargado	Instituto Nacional de Estadística y Censo
103	VICTOR C. MORALES M.	8-241-571	Jefe - Sección de Comercio Exterior, Encargado	Instituto Nacional de Estadística y Censo
104	RAÚL ÁNGULO	8-767-1795	Jefe del Departamento de Demografía	Instituto Nacional de Estadística y Censo
105	MAGDA KENTISH	3-97-48	Sub jefa Provincial de Colón, Encargada	Instituto Nacional de Estadística y Censo
106	LUZ ESTRELLA ARAÚZ S.	8-445-88	Jefa - Sección de Encuestas Sociodemográficas, Encargada	Instituto Nacional de Estadística y Censo
107	JOSÉ E. SÁNCHEZ	8-349-844	Jefe – Departamento de Estadísticas Sociodemográficas, Encargado	Instituto Nacional de Estadística y Censo



PARA USO OFICIAL



No.	NOMBRE DEL SERVIDOR	C.I.P.	CARGO	DIRECCIÓN
108	YARIBETH I. PIMENTEL M.	8-746-1264	Jefa - Sección de Estadísticas Sociales, Encargada	Instituto Nacional de Estadística y Censo
109	VICTOR M. RODRÍGUEZ R.	8-338-673	Jefe - Sección de Cartografía Digital y Sistemas de Información Geográfica	Instituto Nacional de Estadística y Censo
110	RAÚL C. VÍSQUEZ L.	8-385-323	Jefe de Departamento de Cartográfico y Sistema de Información Geográfica, Encargado	Instituto Nacional de Estadística y Censo
111	JILKA J. NORRIS P.	8-764-222	Jefa – Departamento de Muestreo	Instituto Nacional de Estadística y Censo
112	JOSÉ ÁNGEL SÁNCHEZ	8-923-746	Subjefe del Departamento de Tecnología de Inform. Estadística, Encargado.	Instituto Nacional de Estadística y Censo
113	EDGAR VÁSQUEZ	8-728-2033	Sub jefe - Depto. de Coordinación de Censos, Encargado	Instituto Nacional de Estadística y Censo
114	ALGIS DOMÍNGUEZ	8-346-1000	Jefe Sección - Sectores Institucionales	Instituto Nacional de Estadística y Censo
115	BRUNILDA MONTEZUMA	4-212-586	Jefa Sección - Índice de Precios de Comercio Exterior, Encargada	Instituto Nacional de Estadística y Censo
116	DALIS CARRIÓN	8-524-606	Sub jefa - Sección de Estadísticas Vitales, Encargada	Instituto Nacional de Estadística y Censo
117	EDGARDO MARÍN	8-212-1340	Sub jefe – Sección de Encuestas Empresariales, Encargado	Instituto Nacional de Estadística y Censo
118	EDILSA VÁSQUEZ	8-290-2	Jefa – Sección de Encuestas de Construcción, Encargada	Instituto Nacional de Estadística y Censo
119	ADALBERTO RODRÍGUEZ	9-723-2012	Jefe Sección – Estadísticas Agropecuarias y Pesquera, Encargado	Instituto Nacional de Estadística y Censo
120	JAHAYRA LOW	8-700-2103	Sub jefe Sección - Indicadores Económicos	Instituto Nacional de Estadística y Censo
121	JAJAIRA CAMARGO	8-713-1416	Jefa - Sección de Información y Documentación	Instituto Nacional de Estadística y Censo
122	KEYRA CASTILLO	8-731-1253	Jefa - Sección de Estadísticas Industriales, Encargada	Instituto Nacional de Estadística y Censo
123	LUÍS MENDOZA	8-847-1133	Jefe - Sección de Cuentas Especiales, Encargado	Instituto Nacional de Estadística y Censo
124	ADIEL FERNÁNDEZ	8-779-1652	Jefe-Sección de Bienes y Servicios, Encargado	Instituto Nacional de Estadística y Censo



Resolución Núm.752-DNAF
Página No.11
1 de agosto de 2025

PARA USO OFICIAL



No.	NOMBRE DEL SERVIDOR	C.I.P.	CARGO	DIRECCIÓN
125	MARIO VICTORIA	4-245-366	Jefe – Sección de Cartografía de Campo, Encargado	Instituto Nacional de Estadística y Censo
126	TILZA HIM	9-706-2474	Jefa – Departamento de Cuentas Nacionales, Encargada	Instituto Nacional de Estadística y Censo
127	PEDRO SILVA	8-235-455	Jefe – Sección de Productos Cartográficos, Encargado	Instituto Nacional de Estadística y Censo
128	MAGALIS DEL C. QUINTERO	9-136-392	Jefa del Departamento de Servicios Estadísticos	Instituto Nacional de Estadística y Censo
129	JAVIER A. MUÑOZ	8-503-454	Jefe del Departamento de Estadística y Censo	Instituto Nacional de Estadística y Censo
130	ENISEL PADILLA MORENO	8-789-2464	Subjefe de Sección de Estadística y Censo	Instituto Nacional de Estadística y Censo
131	FULVIA A. IBARRA	8-277-612	Jefa de Sección de Estadística y Censo	Instituto Nacional de Estadística y Censo
132	JOSÉ RICARDO MUÑOZ	8-237-2249	Jefe del Departamento de Información y Divulgación, Encargado	Instituto Nacional de Estadística y Censo
133	VIRNA E. TEJADA M.	8-404-596	Jefa de Sección de Estadística y Censo	Instituto Nacional de Estadística y Censo
134	HECTOR E. CANO	8-821-1759	Sub jefe Regional de Estadística y Censo	Instituto Nacional de Estadística y Censo
135	SANTOS M. PEREIRA	8-272-507	Jefe de Sección de Estadística y Censo	Instituto Nacional de Estadística y Censo
136	MARIANELA DEL C. FLOREZ	8-239-2116	Subjefa de Sección de Estadística y Censo	Instituto Nacional de Estadística y Censo
137	EDGARDO G. DE LA CRUZ R.	8-219-1593	Jefe de Sección de Estadística y Censo	Instituto Nacional de Estadística y Censo
138	NITZI M. ARAÚZ HERRERA	1-28-313	Jefa del Departamento de Estadística y Censo	Instituto Nacional de Estadística y Censo
139	LISBETH DE MATOS	4-184-389	Asistente Ejecutiva	Instituto Nacional de Estadística y Censo
140	VIELKA J. DE PALACIO	8-705-1170	Jefa de Sección de Estadística y Censo	Instituto Nacional de Estadística y Censo
141	HOMERO E. VILLALAZ M.	8-778-657	Sub jefe de Sección de Estadística y Censo	Instituto Nacional de Estadística y Censo
142	DORIS ELIZABETH SÁNCHEZ	8-470-852	Jefa de Sección de Estadística y Censo	Instituto Nacional de Estadística y Censo
143	MARCO A. SALAZAR	8-735-1134	SubJefe de Sección de Estadística y Censo	Instituto Nacional de Estadística y Censo



PARA USO OFICIAL



No.	NOMBRE DEL SERVIDOR	C.I.P.	CARGO	DIRECCIÓN
144	FERNANDO GUTIERREZ	8-360-20	Jefe del Departamento de Encuestas y Análisis de Inform. Sociodemográfica, Encargado	Instituto Nacional de Estadística y Censo
145	ROBERTO A. MORAN	8-353-389	SubJefe de Sección de Estadística y Censo	Instituto Nacional de Estadística y Censo
146	ELIECER CASTILLO NAVAS	8-470-653	Jefe del Departamento de Estadísticas Económicas, Encargado	Instituto Nacional de Estadística y Censo
147	NIXIA MACÍAS	7-101-709	Directora del Centro de Atención Integral a la Primera Infancia	Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos
148	ADA L. MONTILLA	4-182-712	Coordinador Pedagógico	Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos
149	JENNY E. DE COHEN	8-398-577	Jefa del Departamento de Análisis de Desarrollo Humano	Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos
150	GIOVANNA I. DA COSTA	8-732-1521	Supervisor de Recursos Humanos	Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos
151	IVONNE I. RODRÍGUEZ	8-341-341	Jefa del Departamento de Gestión de Acciones de Personal	Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos
152	DIRCA A. ROMERO	8-705-1109	Supervisor de Recursos Humanos	Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos
153	ANA M. PÉREZ	9-730-2438	Analista de Recursos Humanos	Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos
154	GILMAR A. RODRÍGUEZ	8-941-181	Auxiliar de Recursos Humanos	Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos
155	HERNÁN MORENO	8-413-798	Jefe del Departamento de Salarial y Planilla	Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos
156	DAYRA M. ADAMES	8-526-1637	Supervisor de Recursos Humanos	Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos
157	LILIA I. QUINTERO	6-705-945	Psicólogo	Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos
158	CARLOS A. PEREGRINA	8-955-681	Auxiliar de Recursos Humanos	Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos



Resolución Núm.752-DNAF
Página No.13
1 de agosto de 2025

PARA USO OFICIAL

SEXTO: Estas delegaciones de funciones y firma no impiden que el Contralor General de la República, pueda ejercer cualquiera de las atribuciones contenidas en la presente resolución, en el momento que lo estime conveniente.

SÉPTIMO: Las funciones delegadas a través de la presente resolución son intransferibles a otros servidores públicos.

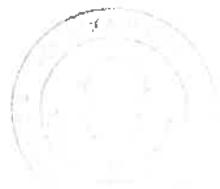
OCTAVO: La delegación que se realiza mediante la presente resolución, es revocable en cualquier momento, a través de resolución motivada.

NOVENO: Esta resolución deroga en todas sus partes la Resolución Núm.172-ADM de 3 de febrero de 2025, publicada en la Gaceta Oficial Digital N°30216 de 11 de febrero de 2025.

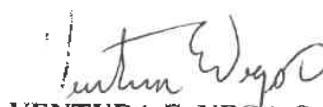
DÉCIMO: Esta resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial Digital.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020, reglamentado por el Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020, modificado por el Decreto Ejecutivo No.34 de 24 de agosto de 2022; Ley 38 de 31 de julio de 2000.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,



ANEL FLORES
Contralor General



VENTURA E. VEGA O.
Secretario General



Contraloría General de la República
Despacho Superior
COPIA AUTENTICA DE SU OFICIO

20 AGO 2025
Este documento es copia auténtica del original.
VENTURA E. VEGA O.
SECRETARIA GENERAL





RESOLUCIÓN NÚMERO 2506-2025-DNMySC
(de 4 de agosto de 2025)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimiento para el Registro y el Pago de Planillas Adicionales” del Ministerio de Cultura.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que de acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Que mediante Nota MC-DS-M-N-No.127-2024 de 13 de agosto de 2024, el Ministerio de Cultura solicitó la designación de un analista para el desarrollo del Manual de Registro y Pago de Planillas Adicionales, como parte de la gestión ministerial en la actualización y/o modernización de los procesos y procedimientos relevantes a las acciones dirigidas al Fortalecimiento Institucional del Ministerio.

Que el “Manual de Procedimiento para el Registro y el Pago de Planillas Adicionales” del Ministerio de Cultura, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimiento para el Registro y el Pago de Planillas Adicionales” del Ministerio de Cultura.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica todas las unidades administrativas responsables del registro y pago de planillas adicionales dentro del Ministerio de Cultura y demás entidades que participen en el proceso.



Página Número 2

Resolución Número 2506-2025-DNMySC

de 4 de agosto de 2025



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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



ANEL FLORES
Contralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General



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

12 AGO 2025

Este documento es copia del original.
VENTURA E. VEGA O.
SECRETARIA GENERAL



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



MINISTERIO DE CULTURA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y EL PAGO DE
PLANILLAS ADICIONALES

(2025-0.28-026)

Agosto de 2025



Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68ACBA3DB198B**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

ELÍ FELIPE CABEZAS
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

ELSIE DE LEÓN
Subdirectora

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO JULIAO
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

CIRILO RÍOS A.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director



MINISTERIO DE CULTURA

MARÍA EUGENIA HERRERA
Ministra

ARIANNE BENEDITTI
Viceministra

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FERNANDO BOLÍVAR
Director

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

RICARDO TACK
Director



EQUIPO TÉCNICO

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO JULIAO
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

GAMALIEL G. TUÑÓN D.
Analista

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MONICA CALVIÑO MORENO
Asistente Administrativo

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSO HUMANO

CIELO RODRÍGUEZ
Directora

ANDREA CUETO
Analista

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MARITZA ARCIA
Jefa de Contabilidad

BELGIS GARCÍA
Analista de Contabilidad

VIELKA PINZÓN
Jefa de Presupuesto

MARIX PÉREZ IVANOVA MARURI
Analistas de Presupuesto



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTO	4
A. Procedimiento para el Registro y el Pago de Planillas	
Adicionales	4
Mapa del Proceso	7
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	8
GLOSARIO Y ACRÓNIMOS	16



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en coordinación con el Ministerio de Cultura, ha desarrollado el documento denominado “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PAGO DE PLANILLAS ADICIONALES”.

Este manual tiene como propósito establecer las directrices y procedimientos que regulan el proceso de registro y pago de planillas adicionales, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes y la correcta administración de los recursos públicos.

El documento se estructura en tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades, incluyendo el Objetivo del Documento, la Base Legal y el Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control aplicables en el proceso; Capítulo III, que desarrolla el Procedimiento con su respectivo Mapa del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios, el Glosario y los Acrónimos.

Dado el dinamismo de la gestión gubernamental, es imprescindible que los procedimientos administrativos se mantengan en constante actualización, en cumplimiento de las normativas y principios de transparencia y eficiencia. Por ello, se valora el interés de los usuarios en presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República sus observaciones y recomendaciones, las cuales serán el insumo para la actualización del presente manual.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer un marco normativo y operativo que permita la adecuada gestión, control y ejecución del proceso de registro y pago de planillas adicionales, garantizando la transparencia y cumplimiento de las legislaciones vigentes en el manejo de fondos públicos.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley del Presupuesto General del Estado, vigente.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
4. Ley 90 de 15 de agosto de 2019. Que crea el Ministerio de Cultura y dicta otras disposiciones. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No. 28840-A de 16 de agosto de 2019.
5. Decreto Núm.234 de 22 de diciembre de 1997, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.23, 451 de 2 de enero de 1998.
6. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24,380 de 4 de septiembre de 2001.
7. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
8. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
9. Resolución No. 070-21 MC/DAJ de 30 de abril de 2021. “Por la cual se aprueba y adapta la Estructura Orgánica y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29281 de 10 mayo de 2021.



10. Resolución No.082-21 MC/OAL de 21 de mayo de 2021. "Por la cual se modifica la cláusula primera de la Resolución No. 070-21 MC/DAJ de 30 de abril de 2021 que aprueba y adopta la Estructura Orgánica y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura". Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29301-A de 4 junio de 2021.
11. Resolución Número 988-2023-DNMySC de 30 de mayo de 2023. Por la cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para el Registro y Pago de Planillas Adicionales y la Retención de Acreditamiento Salarial" en la Contraloría General de la República. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.30005-A de 8 de abril de 2024.

C. Ámbito de Aplicación

Este manual es de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas responsables del registro y pago de planillas adicionales dentro del Ministerio de Cultura y demás entidades que participen en el proceso. Su implementación contribuirá a fortalecer la gestión financiera y administrativa, asegurando la correcta ejecución de los compromisos laborales y contractuales del Estado.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. La autoridad máxima del Ministerio de Cultura es el responsable de velar por la implementación de los procesos y controles establecidos en el presente manual.
2. La Oficina Auditoría Interna del Ministerio de Cultura evaluará el cumplimiento de los controles y procedimientos descritos en este documento, a través de auditorías periódicas, sin perjudicar las facultades que le otorgan la Constitución y la Ley a la Contraloría General de la República en esta materia.
3. En caso de pérdida, hurto o irregularidad en el manejo del expediente o de los cheques, el Ministerio de Cultura deberá notificar formalmente a la Contraloría General de la República y adjuntar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.

B. Específicas

1. La Oficina Institucional de Recursos Humanos es responsable de todo cálculo de montos a pagar en la planilla adicional, deberá basarse exclusivamente en información validada y autorizada por la autoridad competente, conforme al marco legal vigente.
2. El uso de los formularios numerados establecidos en este procedimiento Planilla Adicional (Formulario Núm.1), Relaciones de Cuentas al Tesoro Nacional (Formulario Núm.2) y Recapitulación (Formulario Núm.3) es obligatorio y su contenido no debe ser alterado ni omitido. Cualquier modificación deberá contar con autorización escrita de la autoridad competente.
3. La firma de la Recapitulación (Formulario Núm.3) por parte del Despacho del Ministro será condición indispensable para autorizar el pago.
4. El Departamento de Tesorería es responsable de retirar los cheques emitidos por la Contraloría General de la República y de entregar, bajo constancia firmada, cada pago a su respectivo beneficiario, garantizando trazabilidad y resguardo de los valores.
5. La Oficina Institucional de Recursos Humanos y el Departamento de Contabilidad deberán conservar, en archivos organizados y accesibles, toda la documentación que respalde el proceso de registro y pago de la planilla adicional. Dicha información deberá mantenerse disponible para los entes fiscalizadores internos y externos, por el período mínimo establecido en la normativa vigente.



III. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento para el Registro y el Pago de Planillas Adicionales

Ministerio de Cultura

1. Oficina Institucional de Recurso Humanos

Emite, calcula, revisa y firma la resolución administrativa que ordena el pago de la planilla adicional y señala el monto correspondiente a pagar.

Completa los siguientes formularios:

- Planilla Adicional (Formulario Núm.1) con los datos de cada beneficiario.
- Relaciones de Cuentas al Tesoro Nacional (Formulario Núm.2) con la información bancaria para el desembolso.
- Recapitulación (Formulario Núm.3) como resumen general del pago, el cual debe incluir las firmas y sellos de quien lo confecciona y del supervisor.

Conforma un expediente con los formularios completados, resolución administrativa que ordena pago y copia de cédula de identidad del beneficiario.

Verifica el jefe que el expediente cuente con la documentación requerida y firma la Recapitulación (Formulario Núm.3).

Remite el expediente completo al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración y Finanzas

2. Departamento de Presupuesto

Recibe el expediente y procede a verificar la disponibilidad de la partida presupuestaria para el pago de la planilla adicional.

Realiza el bloqueo de los fondos en el sistema electrónico de registros vigente por el monto establecido en la Recapitulación (Formulario Núm.3),

Revisa el registro en el sistema, lo compara con la información contenida en la Recapitulación (Formulario Núm.3) y el jefe firma la Recapitulación (Formulario Núm.3).

Remite el expediente al Departamento de Contabilidad.



3. Departamento de Contabilidad

Recibe el expediente y accede al sistema electrónico vigente; realiza los registros contables con base en los datos consignados en la Recapitulación (Formulario Núm.3) y demás documentos del expediente.

Firma el jefe la Recapitulación (Formulario Núm.3) una vez verificada la información registrada.

Remite el expediente completo a la Dirección de Administración y Finanzas.

4. Dirección

Recibe el expediente y verifica que el expediente cuente con las firmas y sellos correspondientes, que respalden tanto el compromiso presupuestario como el registro contable realizado.

Firmar la Recapitulación (Formulario Núm.3).

Remite el expediente completo al Despacho del Ministro.

5. Despacho del Ministro

Recibe el expediente y revisa la documentación.

Firma la Recapitulación (Formulario Núm.3) para autorizar el pago de la planilla adicional.

Remite el expediente a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

6. Oficina Institucional de Recurso Humanos

Recibe el expediente y verifica que el expediente cuente con la firma autorizante en la Recapitulación (Formulario Núm.3).

Realiza la grabación de la información de la planilla adicional en un archivo en formato TXT, el cual se guarda en un CD.

Adjunta el CD al expediente y remite el expediente a la Contraloría General de la República.



7. Contraloría General de la República

Recibe el expediente de la planilla adicional, realiza el refrendo del pago conforme a los procedimientos establecidos y genera los cheques de pago correspondientes a los beneficiarios.

Ministerio de Cultura

Dirección de Administración y Finanzas

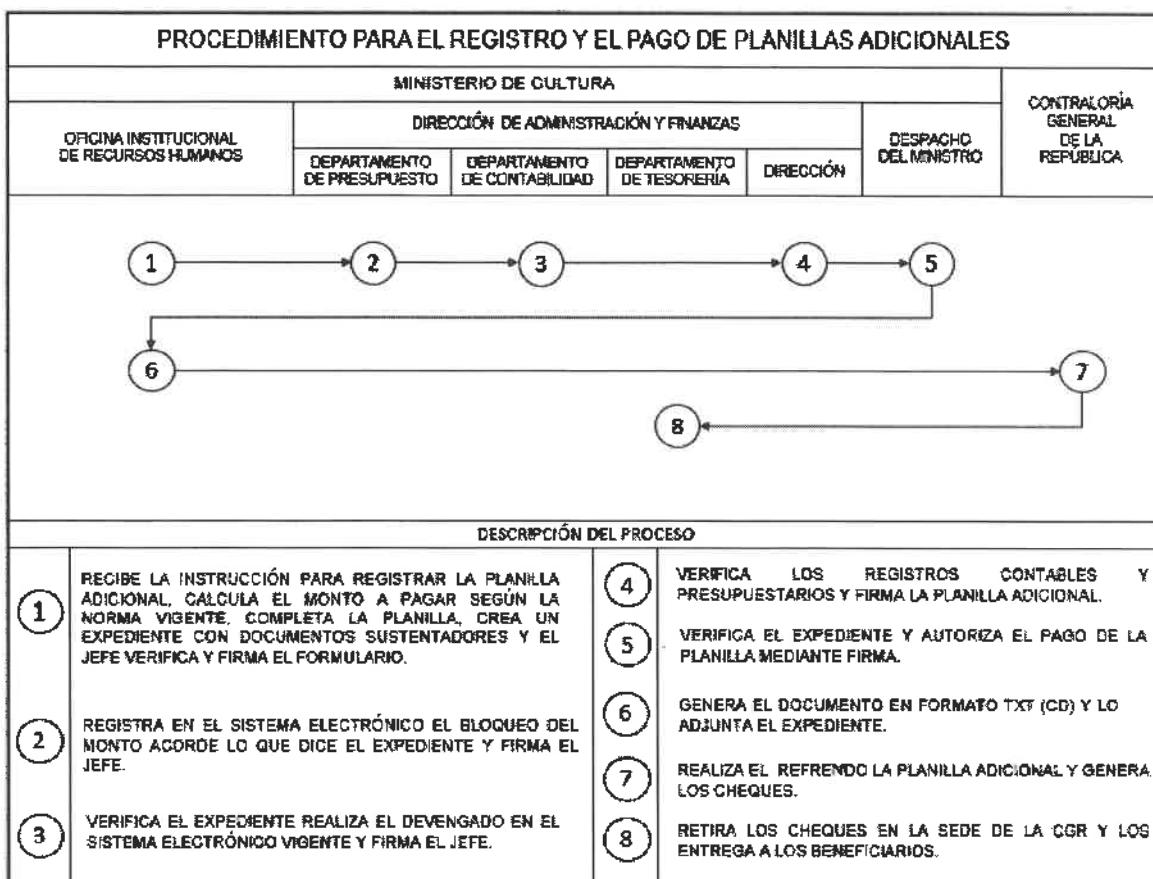
8. Departamento de Tesorería

Retira los cheques correspondientes a la planilla adicional en el edificio sede de la Contraloría General de la República.

Notifica a los beneficiarios para la entrega de los cheques, coordina y gestiona la entrega formal de los pagos a cada beneficiario.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68ACBA3DB198B** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

13

Formulario Núm. 1

**Ministerio de Cultura
Oficina Institucional de Recursos Humanos**
Plantilla Adicional



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANILLAS

RELACIONES DE CUENTAS AL TESORO NACIONAL

PARA USO DEL MINISTERIO DE CULTURA

FECHA

NOTA DE ENVÍO N°:

PARA USO DE LA CONTRALORÍA

REG. N.	NOMBRE DE CUENTA	VALOR B/	CUENTA N.	AUDITORÍA ENTRADA	F-CONTABILIDAD F-ENTRADA / F-SALIDA	OBSERVACIONES



NOMBRE:		Sexo	Nro. S.	Edad:			Nro. Asiento	Nro. Entrada																																																																																																			
Autorizado por: _____																																																																																																											
RECAPITULACION																																																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Número de Entidad</th> <th colspan="7">Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>PANAMA</td> <td>86010020200182000</td> <td>16010020200182000</td> <td>86010020200182000</td> <td>16010020200182000</td> <td>86010020200182000</td> <td>16010020200182000</td> <td>86010020200182000</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>COLON</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>DEL TORO</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>CHIRIQUI</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>COOCLE</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>LOS SANTOS</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>HERREIRA</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>VERAGUAS</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>DARIEN</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTALS</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>									Número de Entidad		Monto							1.	PANAMA	86010020200182000	16010020200182000	86010020200182000	16010020200182000	86010020200182000	16010020200182000	86010020200182000	2.	COLON	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.	DEL TORO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.	CHIRIQUI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.	COOCLE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.	LOS SANTOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.	HERREIRA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.	VERAGUAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.	DARIEN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	TOTALS		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Número de Entidad		Monto																																																																																																									
1.	PANAMA	86010020200182000	16010020200182000	86010020200182000	16010020200182000	86010020200182000	16010020200182000	86010020200182000																																																																																																			
2.	COLON	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																																																																																																			
3.	DEL TORO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																																																																																																			
4.	CHIRIQUI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																																																																																																			
5.	COOCLE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																																																																																																			
6.	LOS SANTOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																																																																																																			
7.	HERREIRA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																																																																																																			
8.	VERAGUAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																																																																																																			
9.	DARIEN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																																																																																																			
TOTALS		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																																																																																																			
AUTORIZACIONES DE TRAMITER																																																																																																											
Confeccionado por:	Sección Planillas	Yrigoyen	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Registro	Jefe de Contabilidad																																																																																																						
Ventilado por:	Supervisora de Planillas			Comprobado	Jefe de Presupuesto																																																																																																						
Monto de ls planillas B1.	MINISTERIO DE CULTURA			Jefe de Registro y Contrat																																																																																																							
Negocio No.																																																																																																											
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA																																																																																																											
Jefe de Recolección																																																																																																											
Contralor General																																																																																																											
Fecha: _____																																																																																																											
Ministra																																																																																																											
Fecha: _____																																																																																																											
Dirección de Administración y Finanzas																																																																																																											



GLOSARIO Y ACRÓNIMOS



GLOSARIO

1. **Archivo .TXT:** Medio de almacenamiento digital con el contenido de la planilla para la Contraloría General de la República.
2. **Bloqueo de fondos:** Reserva presupuestaria electrónica para garantizar disponibilidad.
3. **Planilla Adicional:** Documento que contempla pagos extraordinarios al personal fuera de la planilla regular.
4. **Recapitulación:** Resumen oficial del monto total a pagar.
5. **Refrendo:** Aprobación oficial de un pago por parte de la Contraloría General de la República.
6. **Resolución Administrativa:** Documento legal que ordena el pago.
7. **Sistema Electrónico Vigente:** Plataforma informática utilizada para registros contables y presupuestarios.



ACRÓNIMOS

1. **CGR:** Contraloría General de la República.
2. **DNAF:** Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
3. **DNAJ:** Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.
4. **DNMySC:** Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
5. **MICULTURA:** Ministerio de Cultura.
6. **OIRH:** Oficina Institucional de Recursos Humanos.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
RESOLUCIÓN DG No.176-2025

(Del 14 de agosto de 2025)

LA DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

En uso de sus facultades legales conferidas por la Ley 3 de 6 de enero de 1999,

CONSIDERANDO:

Que es función de la Directora General establecer las políticas generales para la Administración del Registro Público de Panamá, de conformidad a lo establecido en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 3 de 6 de enero de 1999.

Que la licenciada **PRISCILA PALMA**, jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Registro Público de Panamá, se ausentara de sus funciones del 18 de agosto al 31 de agosto de 2025.

Que, con el fin de asegurar la continuidad de la gestión institucional es menester designar a un servidor público, la atención de la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Registro Público de Panamá.

Que la licenciada **KATHERINE RUIZ**, con cédula personal No.2-724-1663, subjefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Institución, cumple con los requisitos legales para realizar las funciones de jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Registro Público de Panamá. a.i.

Que, en mérito de lo expuesto, la suscrita Directora General del Registro Público de Panamá,

RESUELVE

Artículo Primero: Designar a la licenciada **KATHERINE RUIZ**, con cédula de identidad personal No.8-2-724-1663, para que ejerza las funciones de jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Registro Público de Panamá. a.i.

Artículo Segundo: Esta Resolución tendrá un período de vigencia desde el día dieciséis (16) de agosto de 2025.

Dada en la ciudad de Panamá, a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil veinticinco 2025.

Fundamento de Derecho: Ley No. 3 de 6 de 1999.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


NAIROBIA ESCRUCERIA
DIRECTORA GENERAL

Tel. central 501-6000 - Calle 67 A Este, Vía España, frente al Hospital San Fernando
Apartado Postal 0830-1596 Panamá, República de Panamá - www регистра-публичного.гоб.па



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68ACBA3DB198B** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA
DEL ORIGINAL

20 Agosto 2025 *S*
FECHA SECRETARIA GENERAL



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68ACBA3DB198B** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

AVISOS

AVISO. Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, se avisa al público que el negocio denominado **GRACE FOODS**, ubicado en la provincia y distrito de Bocas del Toro, corregimiento de Bocas del Toro Isla Colón, Calle Tercera, propiedad de la sociedad **GRUPO WL**, sociedad panameña inscrita a la ficha **155757115** de la sección Mercantil del Registro Público de Panamá, representada por **FELIX WU LI**, con cédula de identidad personal No. **8-836-1800** con número de RUC **155757115-2-2024**, con aviso de operación número **2024-2024-574384700**, se traspasa a la sociedad **ISLA COLÓN, S.A.**, con número de RUC **1693636-1-685101**, representada por **FELIX WU LI**, con cédula de identidad personal No. **8-836-1800**, quien continuará con la misma razón comercial. L. 202-131976100. Primera publicación.

AVISO. Por este medio se hace de conocimiento público que **HAYAT MASSOUD SALOMON DE CHONG**, portador de la cédula de identidad personal No. **PE-2-491**, ha traspasado el Aviso de Operación del negocio denominado **DRAGÓN COMPUTERS INTERNET & SERVICES.**, registrado bajo el número **PE-2-491-2007-94991**, a favor de **IAN AZIZ TANNOUS CHONG MASSOUD**, portador de la cédula de identidad personal No. **8-920-1950**, quien continuará con las operaciones comerciales del mismo, manteniendo las mismas actividades económicas descritas en el aviso de operación original. Este negocio se encuentra ubicado en Calle 17, casa: 134, Urbanización Rio Abajo, corregimiento de Río Abajo, distrito de Panamá, provincia de Panamá. L. 202-133445335. Primera publicación.

AVISO. LA SOCIEDAD ANÓNIMA GRUPO AGROMERCA, S.A. con Folio **155744463** de la Sección Mercantil de Registro Público. Que dicha sociedad ha sido disuelta mediante escritura pública No. **5144** del 18 de junio de 2025 de la Notaria Novena del Circuito de Panamá, inscrita el 27 de junio del 2025, bajo la entrada **262407/2025**. Disolución de Persona Jurídica de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá. L. 202-133409481. Única publicación.



EDICTOS

EDICTO No. 23

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
 ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
 EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
 QUE EL SEÑOR (A). JESSABEL IVONE MONTEVERDE MARIN, mujer panameña, mayor de edad, soltera, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-478-197, residente en la Barriada Potrero Grande, Celular No. 6592-2684.

En su propio nombre y en representación de su propia persona.
 Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CARRETERA PRINCIPAL DE POTRERO GRANDE de la Barriada POTRERO GRANDE Corregimiento EL COCO donde SE LLEVARA A CABO UNA CONSTRUCCION, distingue con el numero..... y cuyo linderos y medidas son los siguiente.

VEREDA DE ACCESO A

NORTE:	<u>CARRETERA PRINCIPAL DE POTRERO GRANDE</u>	CON: 29.65 MTS
	RESTO LIBRE DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104 COD. 8600	
SUR:	<u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	CON: 35.56 MTS
	VEREDA DE ACCESO A	
ESTE:	<u>CARRETERA PRINCIPAL DE POTRERO GRANDE</u>	CON: 24.82 MTS
	VEREDA DE ACCESO A	
OESTE:	<u>CARRETERA PRINCIPAL DE POTRERO GRANDE</u>	CON: 28.16 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: OCHOCIENTO CINCUENTA Y CINCO METROS CUADRADOS CON SETENTA Y SEIS DECIMETROS CUADRADOS (855.76 MTS²).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.

Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 26 de febrero de dos mil veinticuatro----

ALCALDE: (FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

DIRECTOR DE INGENIERIA: (FDO) ING. ADRIANO FERRER
 Es fiel copia de su original.
 La Chorrera, veintiséis (26) de febrero
 de dos mil veinticuatro. -


 ING. ADRIANO FERRER
 DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL



Gaceta Oficial

Liquidación 202-133419536



EDICTO No-61

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
 ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
 EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
 QUE EL SEÑOR (A) DELIBETH SANTOS RODRIGUEZ, mujer, panameña, mayor de edad,
soltera, con cédula de identidad No-4-294-833, residente en El Coco Raudal No-1 cerca del Mini
súper Karina, calle La Amistad, celular No-6873-6965,-----

En su propio nombres y en representación de su propia persona-----
 Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta
 de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE LA
AMISTAD de la Barriada RAUDAL #1 Corregimiento EL COCO donde HAY UNA
CONSTRUCCION, distingue con el número y cuyos linderos y medidas son los siguientes

RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
 NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 30.000 MTS
 RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
 SUR: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 29.566 MTS
 RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
 ESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 15.220 MTS
 OESTE: CALLE LA AMISTAD CON: 15.016 MTS

AREA TOTAL DE TERRENOS: CUATROCIENTOS CINCUENTA METROS CUADRADOS
CON VEINTE DECIMETROS CUADRADOS (450.20 MTS2).-----

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

La Chorrera, 12 de junio de dos mil veinticinco

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

DIRECTOR DE INGENIERIA (FDO.) GAMALIEL O. SOUSA MATOS.
 Es fiel copia de su original.
 La Chorrera, (12) doce de junio de
 Dos mil veinticinco.

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



Gaceta Oficial

Liquidación 202-133033770



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68ACBA3DB198B**
 en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

EDICTO No-72

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
 ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
 EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
 QUE EL SEÑOR (A) ANATOLIA BELLIDO ZAMORA, panameña, mayor de edad, soltera con
 cédula de identidad No-8-294-575, residente en Naos Barrio Balboa cerca del Río Caimito, calle
 María, casa No-6, celular No-6659-1117 -----

En su propio nombres y en representación de _____ su propia persona-----
 Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta
 de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE JUAN de la
 Barriada VILLA DEL CARMEN Corregimiento BARRIO BALBOA donde HAY UNA
CONSTRUCCION, distingue con el número _____ y cuyos linderos y medidas son los siguientes

RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
 NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 15.845 MTS
 RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
 SUR: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 21.909 MTS
 RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
 ESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 14.595 MTS

OESTE: CALLE JUAN CON: 15.072 MTS

AREA TOTAL DE TERRENOS: DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO METROS
CUADRADOS CON TREINTA Y TRES DECIMETROS CUADRADOS (264.33 MTS2).-----

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

La Chorrera, 18 de julio de dos mil veinticinco -----

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

DIRECTOR DE INGENIERIA (FDO.) GAMALIEL O. SOUSA MATOS.
 Es fiel copia de su original.
 La Chorrera, (18) dieciocho de julio de
 Dos mil veinticinco.

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



Gaceta Oficial

202-133383428
 Liquidación.....



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68ACBA3DB198B**
 en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

EDICTO No. 98

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
 ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
 EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
 QUE EL SEÑOR (A). YENISSELY NAVARRO VELASQUEZ DE GIL, mujer, panameña,
mayor de edad, casada, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-752-578,
residente en la Barriada La Pesa No. 1, cerca del Cuadro de Softbol, Celular No. 6528-4881.

En su propio nombre y en representación de su propia persona-----
 Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en
 concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar
 denominado CALLE MARIS, de la Parcelación RAMIRO Corregimiento EL COCO donde HAY UNA CONSTRUCCION, distingue con el numero..... y cuyo
 linderos y medidas son los siguiente:

NORTE: <u>CALLE MARIS</u>	CON: 39.22 MTS
RESTO LIBRE DEL FOLIO REAL 9535 TOMO 297 FOLIO 472	
COD. 8600, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA	
SUR: <u>Ocupado por: CIRILO HERNANDEZ</u>	CON: 24.42 MTS
RESTO LIBRE DEL FOLIO REAL 9535 TOMO 297 FOLIO 472,	
COD. 8600, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA	
ESTE: <u>Ocupado por: ANGEL LOPEZ</u>	CON: 42.40 MTS
OESTE: <u>SERVIDUMBRE QUE CONDUCE A LA CALLE MARIS</u>	CON: 35.19 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: MIL CINCUENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS CON SETENTA Y NUEVE DECIMETROS CUADRADOS (1,054.79 MTS2)-----

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.

Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 20 de septiembre de dos mil veinticuatro---

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

DIRECTOR DE INGENIERIA:
 Es fiel copia de su original.
 La Chorrera, veinte (20) de septiembre
 de dos mil veinticuatro.

(FDO) ING. GAMALIEL O. SOUSA MATOS

ING. GAMALIEL O. SOUSA MATOS
 DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL



Gaceta Oficial

Liquidación... 202-128672032



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68ACBA3DB198B**
 en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta