



Tribunal Administrativo
de la Función Pública

Memoria 2025



PANAMA

MISIÓN

Impartir justicia administrativa en el ámbito laboral, para que las acciones de recursos humanos al servicio del Estado se desarrollen con estricto apego a la normativa vigente.

VISIÓN

Ser un ente imparcial, independiente y garantista de los derechos laborales de los servidores públicos panameños, que asegure el cumplimiento eficaz de la función pública.

OBJETIVOS

Conocer las apelaciones por impugnaciones de acciones de recursos humanos, dirigidas a servidores públicos permanentes, pertenezcan o no a una carrera pública reconocida en la Constitución Política o ley especial, mediante la observancia del debido proceso, para garantizar que la administración pública actúe con apego al sistema de méritos, competencia, lealtad y moralidad en el servicio, en el manejo del recurso humano del Estado.

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	8
Despacho Superior	10
Secretaría Técnica	20
Secretaría General	24
Dirección de Administración y Finanzas	29
Oficina de Asesoría Legal	55
Oficina de Planificación	58
Oficina Institucional de Recursos Humanos	62
Oficina de Auditoría Interna	65
Oficina de Tecnología e Informática	67
Secretaría Judicial	73
Oficina de Relaciones Públicas	79



Dr. Carlos Ayala Montero
Magistrado Presidente



Mgter. Nelly E. González-Hernández
Magistrada Vicepresidente



Mgter. Yessenia Sánchez Varela
Secretaria General

Directores y Jefes



Jairo E. Pinzón
Dirección Administrativa



Javier O. Morales
Bienes Patromoniales



Ricardo A. Díaz
Auditoría Interna



Luis Polo Roa
Relaciones Públicas



Yarelis Cedeño
Compras



Lourdes A. Araúz
Tesorería



Luis A. Bedoya
Contabilidad



José A. García
Servicios Generales



Hjalmar Guerra
Tecnología e Informática



Mariela Sucre
Planificación



Maidela Suira
Asesoría Legal



Marixenia Samaniego
Presupuesto

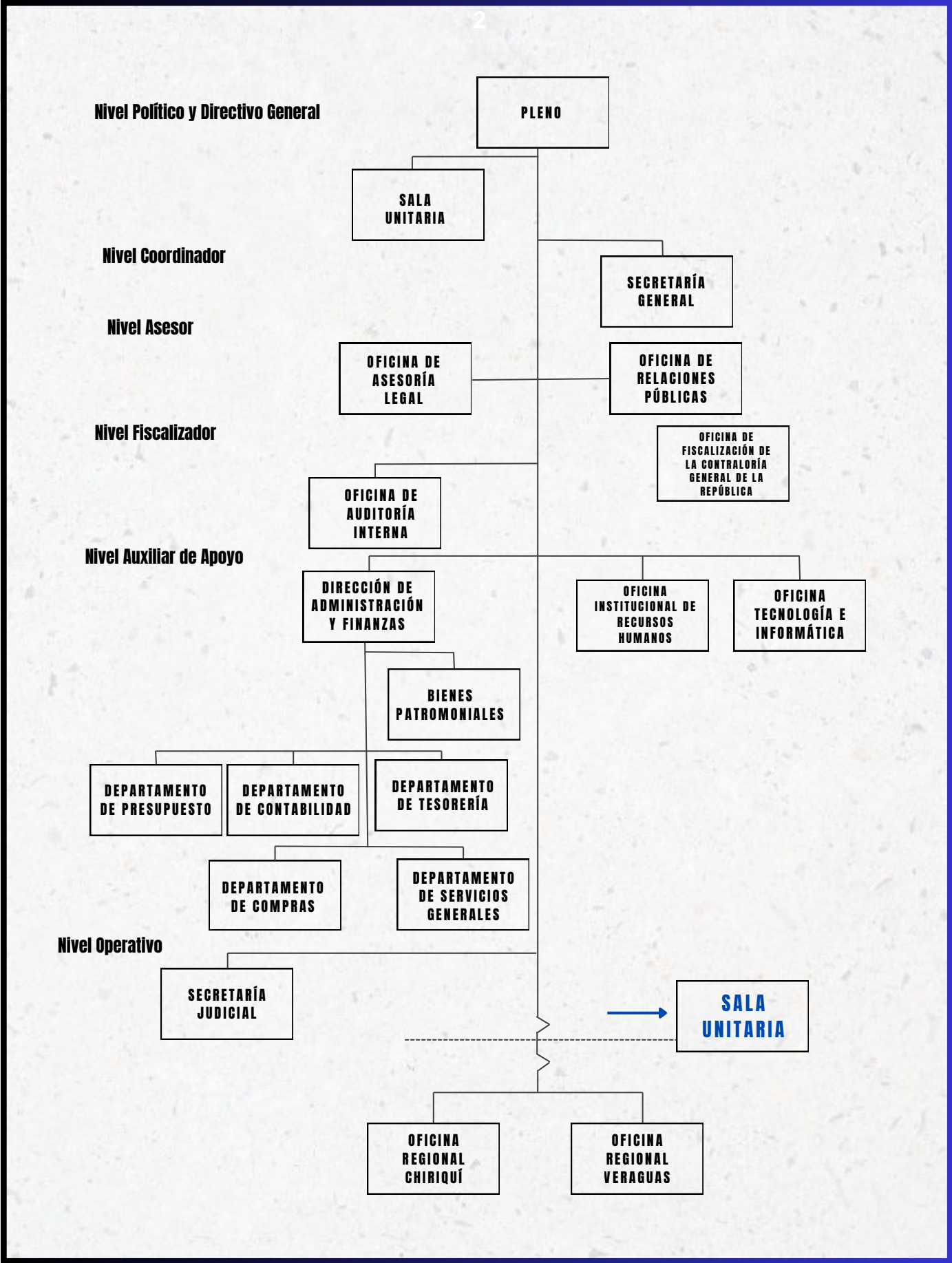


Edward González
Recursos Humanos



Maylíz Gil
Secretaría Judicial

ORGANIGRAMA



RESUMEN EJECUTIVO

Tribunal Administrativo de la Función Pública

En cumplimiento del mandato Constitucional y del Reglamento Interno de la Asamblea Nacional, el Tribunal Administrativo de la Función Pública presenta el informe de su gestión correspondiente al año 2025, que comprende la gestión administrativa y jurisdiccional de esta Institución, además de la relación con los usuarios de los servicios que brindamos.

La Ley 23 de 2017 que crea el Tribunal Administrativo de la Función Pública, lo describe como una Institución con autonomía e independiente, imparcial y especializado, con jurisdicción en todo el territorio nacional, cuyas principales competencias consisten en dirimir en segunda instancia los conflictos que surgen en la relación de trabajo entre los servidores públicos y la administración pública, especialmente lo relacionado con las apelaciones contra acciones de recursos humanos, sin considerar si el reclamante forma parte o no de una carrera pública.

El Tribunal tiene como herramienta ordenada por la Ley, la posibilidad de aplicar los métodos alternos de solución de conflictos, para lo cual ha dictado un reglamento que detalla el procedimiento de esta gestión.

De igual forma el Tribunal, siempre en cumplimiento del mandato legal, ha dictado el Reglamento de Procedimiento Jurisdiccional para resolver las controversias, fundado en la **Ley 23 de 2017**, la **Ley 38 de 2000** sobre el Procedimiento Administrativo General y el Código Procesal Civil (Ley 402 de 2023) que ha entrado en vigencia recientemente. Por último, el Tribunal cuenta también con un Reglamento Interno y de Administración de Recursos Humanos, que regula junto a normas imperativas de aplicación general, la relación de trabajo con sus funcionarios.

El Tribunal aprobó un Plan estratégico para el año 2025 que recoge los objetivos principales y que sirve de guía para la realización de nuestras funciones entre los que destacan el fortalecimiento institucional; estrategias de comunicación institucional y fortalecimiento de nuestro recurso humano.

Los temas más emblemáticos de estas metas incluyeron la ejecución eficaz del presupuesto, la capacitación a los usuarios y funcionarios de la Institución y continuar con la labor de institucionalización del Tribunal, divulgando sus funciones, competencias y procedimientos, además de cumplir nuestras labores con base en los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, prudencia, simplificación y agilización de los procesos, los cuales según las mediciones y ponderaciones realizadas, arrojan un cumplimiento de más de 80% en promedio.

RESUMEN EJECUTIVO

La idea central de la existencia del Tribunal es administrar justicia administrativa con criterio garantista acerca de aplicación de las normas vigentes.

Bajo estos parámetros, podemos concluir que el Tribunal en este año llenó y en ocasiones superó las expectativas que responsablemente nos impusimos. Así, en materia de capacitación interinstitucional se cumplió el 169% de las aspiraciones; el presupuesto fue ejecutado en un 92% aun con el cierre anticipado del presupuesto en el mes de septiembre; elaboración de planes, protocolos y convenios interinstitucionales que se han logrado en un 80%; la realización de cursos diversos relacionados con nuestras funciones, dirigidos a nuestros servidores públicos y un 88% en avances tecnológicos (gestor documental y mesas de ayuda técnica) entre otros logros administrativos.

En la esfera jurisdiccional este Tribunal logró en el año 2025 tramitar el 100% de las peticiones y reclamaciones presentadas; resolver el 40% de los casos administrativos, de los cuales el 8% se concreto por medio de métodos alternos de solución de conflictos; atendiendo a más de dos mil personas entre consultas y reclamos.

El Tribunal Administrativo de la Función Pública y la función garantista de la legalidad que juega en las relaciones de trabajo en la Administración Pública, ha logrado que una buena parte de la sociedad panameña entienda, justifique y defienda su existencia.

Hoy contamos con convenios interinstitucionales con las principales universidades del país, organizaciones académicas y organismos gubernamentales como la Procuraduría de la Administración y el Órgano Judicial, para el mejor desempeño de nuestras tareas. Aspiramos a mejorar y superar nuestros logros en la próxima vigencia fiscal, para lo cual hemos concretado ya el Plan Estratégico 2026.



La inauguración de la nueva sede del Tribunal Administrativo de la Función Pública, con mayores facilidades, más cómodo y mejor acceso al usuario, fue uno de los principales logros al iniciar nuestra labor en 2025.

INFORME DE GESTIÓN

TAFP

2025

Despacho Superior Sala Magistrado Presidente

Durante el año 2025, la labor de esta Sala Unitaria fue retadora, pues, siendo el Despacho del Magistrado Presidente, se deben atender los temas administrativos y la representación legal de la Institución, así como las actividades propias del cargo de Magistrado, descritas en las normas vigentes. En tal sentido, presentamos las principales gestiones desarrolladas por el Despacho.

Gestión Administrativa

La dirección de los asuntos administrativos que debe realizar el Tribunal, otorgan derechos y deberes al Magistrado Presidente y en ese sentido, estuvimos enfrentando las limitaciones presupuestarias, traslados de partidas, contención del gasto público y, finalmente el cierre anticipado del año fiscal, a pesar de lo cual logramos ejecutar el 92% de nuestro presupuesto y cumplir con casi todas nuestras obligaciones presupuestarias y financieras.

De igual forma, el plan operativo anual (POA) fue ejecutado en un 84%, acompañado de un equipo técnico administrativo comprometido y de alta calidad profesional.

En materia de transparencia y rendición de cuentas, somos, según lo indica ANTAL, cumplidores al 100% de nuestras obligaciones legales.



Despacho Superior Sala Magistrado Presidente



Divulgación

El Magistrado Ayala Montero participó de diversas acciones de capacitación que tenían como objetivo la divulgación de la existencia, competencias y procedimientos del Tribunal, en las provincias de Colón, Los Santos y en la ciudad de Panamá. Estas capacitaciones contaron con la participación de más de una treintena de instituciones y de aproximadamente 200 servidores públicos y autoridades.

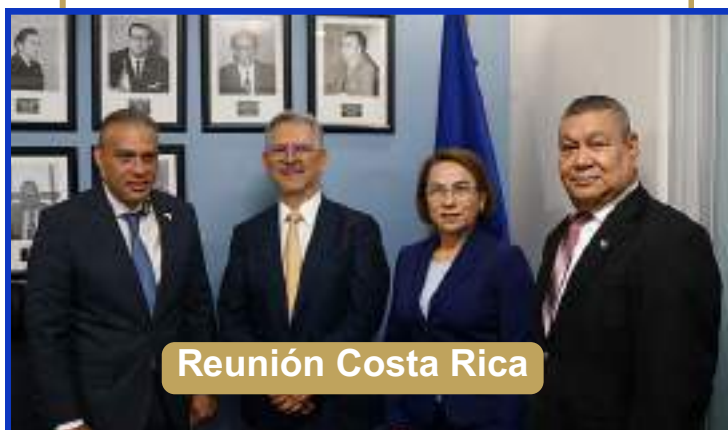
En esa misma línea de divulgación de las características y realidades del TAFP, el Magistrado Presidente participó, por invitación de la Procuraduría de la Administración en la conferencia sobre el rol de los Tribunales Administrativos panameños y en la jornada de actualización organizada por el Departamento de derecho Social de la Universidad de Panamá.

Despacho Superior Sala Magistrado Presidente

Internacional

En el plano internacional, dictó conferencia magistral en Perú sobre el control de la administración pública, invitado por el Sistema de Servicio Civil SERVIR, y en el XXIII Congreso Regional Americano de Derecho del Trabajo y la Seguridad Social, organizado por la Sociedad Internacional del Derecho del Trabajo y la Seguridad Social, en conjunto con la Sociedad Uruguaya de Derecho del Trabajo, en Montevideo, con la conferencia “la negociación colectiva en el sector público”.

El Despacho fue representado por el Magistrado Ayala Montero ante el Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP), en reuniones virtuales y presenciales en San José de Costa Rica, al igual que en Lima Perú, participando en panel de la Red Inter tribunales Administrativos, con el objeto de promover la cooperación y el intercambio de experiencias y buenas prácticas con tribunales administrativos de estos países.



Despacho Superior Sala Magistrado Presidente



Primera reunión de Tribunaales Administrativos de Panamá, con miras hacia la consolidación y reforzamiento de las funciones y acciones de cada uno en beneficio de la población y la justicia panameña.

Gestión interna

A lo interno del Tribunal, el Despacho del Magistrado Presidente facilitó la capacitación de los funcionarios judiciales del Tribunal, el intercambio y la cooperación institucional, para lo cual gestionó sendos convenios de cooperación interinstitucionales con diversas estructuras como el Órgano Judicial y la Procuraduría de la Administración, la Academia Panameña de Derecho del Trabajo, la Universidad de Panamá, la Universidad Especializada de las Américas, y los Tribunales Administrativos Tributario y de Contrataciones Públicas, entre otras.

El intercambio de experiencias y unificación de criterios judiciales a lo interno del Tribunal también fue una iniciativa lograda a través de reuniones periódicas con el equipo de la secretaría judicial, y a nivel externo, la promoción de la aplicación de los métodos alternos de solución de conflictos, que disminuyó la conflictividad atendida en el Tribunal.

La capacitación y actualización permanente ha sido una actividad constante promovida por este Despacho, que se ha concretado en diversas conferencias, seminarios y acciones formales académicas, como promoción de cursos académicos, programa de cultura organizacional de Franklin Covey; conferencias sobre habilidades blandas, actualización normativa y otras.

Despacho Superior Sala Magistrado Presidente

Gestión Jurisdiccional

En lo referente a la gestión judicial, el Despacho recibió, por medio de reparto, 572 casos que incluyen diversas reclamaciones. El 84% de los casos presentados fueron admitidos, el resto fue objeto de saneamiento o no admisión, mientras que el 64% de los casos admitidos fueron decididos agotando la vía administrativa.

El 87% de las peticiones recibidas y tramitadas guardan relación con el pago de prestaciones finales de exservidores públicos que se desvincularon jurídicamente de la administración pública desde el año 2014 hasta la actualidad. El 12 % corresponde a apelaciones de acciones de recursos humanos, que no incluyen destituciones y el resto, es decir, el 1% a solicitudes de levantamiento de algún fuero laboral.

De conformidad con los datos descritos, este Despacho cumplió con el objeto de justicia pronta y con apego a las normas vigentes, cuyos resultados se observan al producirse un cambio de algunos paradigmas, por ejemplo, en lo referente al pago de las prestaciones finales de los exservidores públicos, que ya empieza a formar de la cultura laboral de la administración pública panameña.

Este Despacho ha promovido la atención eficaz de los casos sometidos a su decisión, bajo la aplicación de los principios procesales de tutela judicial efectiva, el principio de legalidad, el control de la convencionalidad, la aplicación de la razonabilidad y la proporcionalidad, así como los métodos interpretativos de teleología y justicia social, respetando los derechos humanos y los fines y funciones de la administración pública moderna, así como la transparencia y rendición de cuentas, lo que ha resultado en un alto grado de credibilidad y confianza en nuestra gestión por parte de nuestros usuarios, gestión que, sin dudas, es perfectible, y que intentaremos mejora en la gestión de 2026.



Despacho Superior Sala Magistrada Vicepresidente

Resumen Ejecutivo

Durante el periodo comprendido entre noviembre de 2024 y la fecha, el Despacho de la Magistrada vicepresidenta Nelly E. González Hernández recibió un total de 556 expedientes, correspondientes a solicitudes de pago de prestaciones finales y apelaciones en materia de recursos humanos.

En el ámbito internacional, la Magistrada representó al Tribunal en misiones oficiales a Costa Rica y Perú, fortaleciendo la cooperación y el intercambio de experiencias y buenas prácticas con tribunales administrativos de ambos países. Además, participó en el XXX Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, celebrado en la ciudad de Asunción, Paraguay.

A nivel nacional, participó como ponente en congresos y eventos académicos, y lideró jornadas de divulgación institucional del Tribunal Administrativo de la Función Pública en distintas provincias del país.

Asimismo, participó en capacitaciones y actividades formativas organizadas por la Procuraduría de la Administración, la Red de Intertribunales Administrativos y diversas instituciones y organismos nacionales e internacionales, contribuyendo al fortalecimiento institucional y la promoción de buenas prácticas administrativas, enmarcados en el objetivo fundamental de buscar el fortalecimiento del Tribunal.



Participación de la Magistrada Vice Presidenta, Nelly González Hernández en la primera reunión en el Instituto Centroamericano de Administración Pública, ICAP.

Despacho Superior Sala Magistrada Vicepresidente

Principales Acciones y Logros

Gestión de expedientes jurisdiccionales

- **Objetivo:** Atender con eficiencia y celeridad las solicitudes de pago de prestaciones finales y las apelaciones en materia de recursos humanos.
- **Resultados:** Recepción y trámite de 556 expedientes durante el periodo comprendido entre noviembre de 2024 y la fecha, garantizando el cumplimiento de los plazos procesales y la correcta aplicación de la normativa.
- **Beneficiarios/Impacto:** Servidores públicos e instituciones del Estado, fortaleciendo la confianza en los procesos administrativos y la transparencia institucional. Exservidores públicos, han logrado satisfacer su derecho al pago de las prestaciones, fortaleciendo la confianza ciudadana en la misión y la visión institucional del TAFP.



La magistrada vice presidenta del TAFP, Nelly González Hernández, participó de diversas actividades, internas e interinstitucionales, que le permitieron reforzar la labor del Tribunal, logrando avances importantes en para llegar a los objetivos trazados como institución de servicio al público.



Representación institucional internacional

- **Objetivo:** Fortalecer la cooperación y el intercambio de experiencias con tribunales administrativos de otros países, en el marco de ejecución del Convenio Marco suscrito entre el Tribunal Administrativo de la Función Pública y el Instituto Centroamericano de Administración Pública.

- **Resultados:** Participación en misiones oficiales en Costa Rica y Perú, donde se sostuvieron reuniones con magistrados de los tribunales homólogos y autoridades administrativas, promoviendo la adopción de buenas prácticas en temas como jurisprudencia administrativa, digitalización de procesos, ética pública en la gestión y modelos de gestión, se analizaron experiencias comparadas sobre marcos normativos, modelos institucionales y gestión de procedimientos, además se exploraron posibles mecanismos de cooperación técnica, como intercambios, pasantías y asistencia especializada, y acceso a información y precedentes importantes en materia de justicia administrativa laboral.

Asimismo, se participó en el XXX Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, desarrollado del 10 al 13 de noviembre en Asunción, Paraguay, espacio que permitió ampliar el diálogo regional, reforzar la presencia institucional y actualizar conocimientos sobre tendencias contemporáneas en gestión pública y administración del Estado.

- **Beneficiarios:** Tribunal Administrativo de la Función Pública, a través del fortalecimiento técnico y el posicionamiento internacional de la institución.



Nuestro Tribunal, representado por la magistrada vice presidenta, Nelly González Hernández, participó de un diálogo técnico con autoridades homólogas del Tribunal del Servicio Civil de la República de Perú, donde fue presentada la estructura, competencias, funciones y los principales sistemas de gestión de expedientes de ambas instituciones.

Este espacio responde a los esfuerzos de ambas entidades en el fortalecimiento institucional, así como para garantizar el acceso a la justicia administrativa laboral, conforme a los principios de legalidad y eficacia.



Durante todo el año se hicieron esfuerzos extras para ofrecer capacitación referente a la funciones del Tribunal, su labor y alcances, desde su creación.

Divulgación y proyección institucional

- **Objetivo:** Promover el conocimiento de la labor del Tribunal Administrativo de la Función Pública en distintas regiones del país.

- **Resultados:** Participación activa en jornadas de divulgación institucional y participación como ponente en congresos y seminarios organizados por la Universidad de Panamá y el Instituto Colombo-Panameño de Derecho Procesal, así como en el plano internacional en la “Mesa N° 2: Buenas prácticas en la justicia administrativa”; espacio que tenía el propósito de identificar y compartir buenas prácticas implementadas por tribunales administrativos especializados que hayan contribuido a optimizar la tramitación de recursos, mejorar la eficiencia procedimental y garantizar una justicia administrativa oportuna y de calidad, evento realizado dentro de la CATHEDRA SERVIR, que desarrolla la Autoridad del Servicio Civil del Perú.

En el marco de la visita a la República del Perú la magistrada participó del Podcast “SERVIR en 1 minuto”, evento de difusión que lleva a cabo la Autoridad del Servicio Civil del Perú y que sirvió para dar a conocer el Tribunal en el ámbito internacional.

- **Beneficiarios/Impacto:** Comunidad jurídica, académica y servidores públicos de diversas provincias, fortaleciendo la visibilidad y el alcance del TAFP.

El Tribunal Administrativo de la Función Pública, sirvió para dar a conocer el Tribunal en el plano internacional.

Indicadores y Cifras Relevantes

Total, de proyectos ejecutados: 4 principales líneas de acción desarrolladas (gestión de expedientes, representación internacional, divulgación institucional y fortalecimiento de capacidades).

Total, de beneficiarios directos: Aproximadamente 556 servidores públicos e instituciones vinculadas a los expedientes tramitados, además de funcionarios, académicos y autoridades participantes en jornadas, congresos y capacitaciones.

Presupuesto utilizado: De acuerdo con las asignaciones presupuestarias destinadas a misiones oficiales, jornadas institucionales y actividades de capacitación.

Otros indicadores clave:

- Participación en 3 misiones oficiales internacionales (Costa Rica, Perú y Paraguay).
- Desarrollo de jornadas de divulgación en varias provincias del país.
- Participación como ponente en congresos nacionales y capacitaciones organizadas por la Procuraduría de la Administración y organismos internacionales.

Una de las experiencias más destacadas del periodo fue la participación de la Magistrada Nelly E. González Hernández en misiones oficiales a Costa Rica y Perú, donde se promovió el intercambio de buenas prácticas en materia de justicia administrativa. Estas actividades permitieron fortalecer la cooperación internacional y generar aprendizajes aplicables al contexto panameño, especialmente en los procesos de mediación y métodos alternos de solución de conflictos. Como resultado, el Tribunal reafirmó su compromiso con la modernización institucional y la mejora continua en la atención de los servidores públicos, consolidando su rol como referente técnico y ético dentro de la administración pública.

Proyecciones y Retos para el Próximo Año 2026

Para el año 2026, se proyecta fortalecer los procesos de modernización y digitalización del Tribunal, ampliando la eficiencia en la gestión de expedientes y la atención a los usuarios. Asimismo, se prevé consolidar la cooperación interinstitucional e internacional, y continuar con las jornadas de divulgación dirigidas a servidores públicos e instituciones.

El principal reto será mejorar la calidad, transparencia y oportunidad en la resolución de los casos, asegurando una justicia administrativa accesible, efectiva y oportuna.

Secretaría Técnica del Pleno

Resumen Ejecutivo

La Secretaría Técnica del Pleno ha efectuado las actividades correspondientes al Plan Operativo Anual en materia de redacción y revisión de proyectos de reglamentos, acuerdos, procedimientos y otros documentos de naturaleza jurídica y/o administrativa. Además de la coordinación de las jornadas de divulgación institucional y dictar capacitaciones sobre el Tribunal Administrativo de la Función Pública.

Redactar proyectos de reglamentos, procedimientos y otros documentos de naturaleza jurídica y/o administrativa.

Objetivos: Fortalecer el funcionamiento del TAFP mediante los reglamentos y procedimientos jurídicos y administrativos que actualicen y definan las normas y procedimientos jurídicos y administrativos.

Resultados: Presentación de 4 propuestas de reglamentos y/o procedimientos para consideración del Pleno. Aprobación del Procedimiento de Reclutamiento y Selección. Aprobación del Reglamento de Capacitación y desarrollo.

Beneficiarios: Todo el TAFP.

Revisar manuales, guías y otros documentos de naturaleza jurídica y/o administrativa.

Objetivos: Fortalecer el funcionamiento del TAFP mediante los manuales, guías y otros documentos que definan el modelo de gestión y procedimientos claros.

Resultados: Revisión de 2 Manuales, el de Secretaría Judicial y el de Métodos Alternos de Solución de Conflictos. Revisión del contenido las publicaciones de preguntas frecuentes para redes sociales del TAFP.

Beneficiarios: Todo el TAFP y los usuarios del TAFP.

Elaborar e implementar el plan anual de divulgación institucional.

Objetivos: Diseñar e implementar un plan de divulgación institucional del TAFP.

Resultados: Aprobación del Plan Anual de divulgación institucional por el pleno. Adecuaciones al Plan Anual de divulgación institucional en atención a recursos financieros disponibles. Ejecución del plan anual de divulgación institucional.

Beneficiarios: En las jornadas de divulgación institucional realizadas se ha atendido a más de 1690 participantes, de 32 instituciones públicas y 8 municipios.

Jornadas de Divulgación Nacional



Entre las actividades de Divulgación Nacional, uno de mucha importancia fue la capacitación a funcionarios de la **Caja del Seguro Social**, quienes obtuvieron información sobre los alcances, funciones y acciones del TAFP.



Universidad de las Américas, **UDELAS** recibió información sobre las actividades del Tribunal, y se abolsvieron todas las dudas referentes a la función del TAFP en el manejo de las acciones de recursos humanos en la administración pública.



La provincia de **Colón** formó parte del calendario de Divulgación Nacional del TAFP.

En materia de los 3 proyectos enfocados en el fortalecimiento del funcionamiento del Tribunal se aprobaron 23 acuerdos y 2 reglamentos y/o procedimientos.

En la ejecución del Plan de divulgación institucional destacamos:

- 21 jornadas de divulgación institucional a nivel nacional.
- 1690 beneficiarios directos, como participantes de las jornadas.
- Se utilizó el presupuesto asignado de B/.10,000.

Buenas Prácticas

- Ejecución del presupuesto asignado.
- Adecuación a restricciones presupuestarias con alianzas estratégicas.

Proyecciones para 2026

Incluir en el plan anual de divulgación actividades de colaboraciones académicas y mayor cantidad de ponencias.

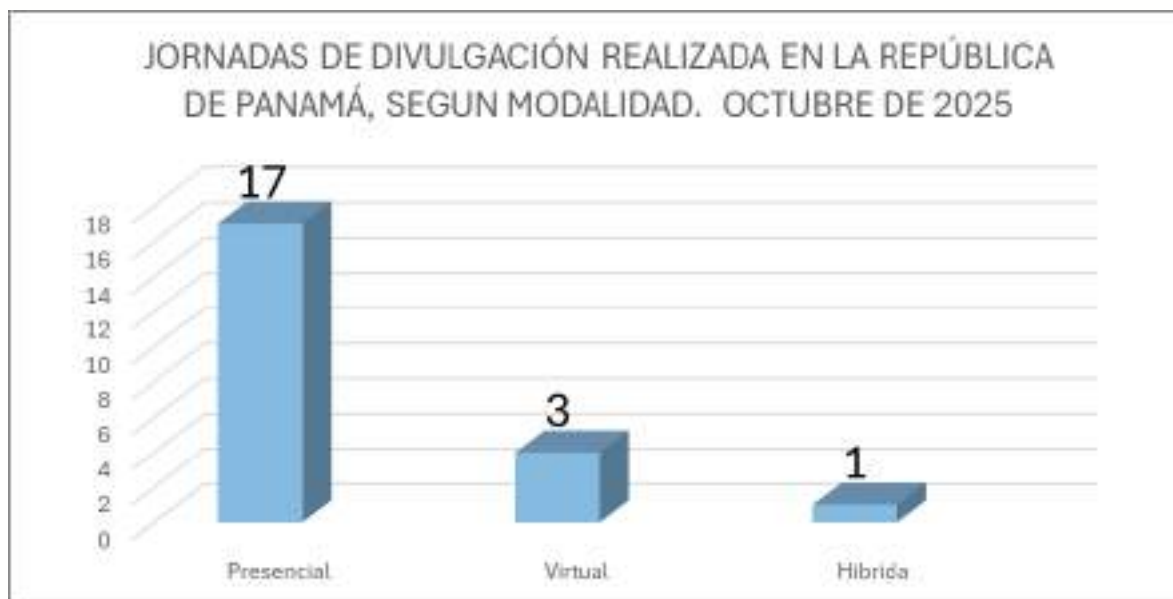


Cento Regional Universitario de San Miguelito



Capacitación Los Santos





Fuente: Registros administrativos de la secretaria técnica de Pleno.



Fuente: Registros administrativos de la secretaria técnica de Pleno.

Secretaría General

Resumen Ejecutivo

Coordinar entre los distintos niveles de la institución y los externos, la obtención de información y ejecución de las actividades; supervisando y canalizando la tramitación oportuna de las instrucciones del Pleno, bajo el apego de las normas legales, para dar respuesta a lo que se apruebe o esté pendiente de decisión de éste.

Durante los últimos meses hemos coordinado con toda la estructura del Tribunal, la implementación de las políticas institucionales emanadas del Pleno, a fin de lograr una gestión basada en resultado, con apego a la ley y la transparencia.

Principales Acciones y Logros

1. Plan Operativo Anual

Realizar el primer POA institucional de manera participativa.

Objetivo: Contar con una visión integral de los objetivos y metas institucionales desde el despacho superior hasta los niveles operativos del TAFP.

Resultados: Se realizó el documento del Plan Anual 2025, aprobado por los magistrados con nueve objetivos estratégicos, publicado puesto en marcha.

Beneficiarios/Impacto: Funcionarios del TAFP y usuarios externos, sociedad en general.



Secretaría General



Principales Acciones y Logros

2. Ajustar el Presupuesto del TAFP de acuerdo con el POA

Lograr ajustes CON EL Ministerio de Economía y Finanzas en el presupuesto para la ejecución del POA.

Objetivo: Contar con disponibilidad de recursos para cumplir las metas y objetivos estratégicos.

Resultados: Se lograron 9 nuevas posiciones entre permanentes y servicios especiales para el TAFP.

Beneficiarios/Impacto: Funcionarios del TAFP en especial la Secretaría Judicial y usuarios externos, sociedad en general.

Principales Acciones y Logros

3. Intercambios de Experiencias Internacionales

Lograr coordinaciones con Tribunales del Servicio Civil de Perú, Costa Rica, República Dominicana, así como espacios de actualización y formación en Uruguay y Paraguay.

Objetivo: Establecer un diálogo técnico regional que permita al TAFP fortalecer sus capacidades institucionales mediante el análisis comparado de marcos normativos y modelos de gestión, el intercambio de buenas prácticas en justicia administrativa laboral, y la identificación de mecanismos de cooperación técnica con autoridades homólogas de la región.

Resultados: Se lograron 2 misiones internacionales a los Tribunal del Servicio Civil de Perú y Costa Rica con la participación de los magistrados.

Participación en el XIII Congreso Regional Americano de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, reunido en la ciudad de Montevideo, del 10 al 13 de setiembre de 2025, bajo el título: *“Derecho del trabajo, Seguridad Social y Protección Social: respuestas e instrumentos para los desafíos de la transformación tecnológica, las nuevas formas de organización empresarial y la tutela de los trabajadores”*, con la participación de magistrado presidente Carlos Ayala Montero como expositor en uno de los paneles como expositor.

Beneficiarios/Impacto: Despacho Superior, funcionarios del TAFP y sociedad en general.





4. Convenios y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación para el Fortalecimiento del TAFP

Lograr convenios y acuerdos para el fortalecimiento del TAFP y logro de metas y objetivos.

Objetivo: Coordinar con instituciones y la academia objetivos comunes que sirvan al TAFP para el fortalecimiento de capacidades de los funcionarios del TAFP.

- Resultados -

- Dos acuerdos refrendados con la Universidad Humboldt y la Universidad de Panamá, formación en derechos laborales para los funcionarios del TAFP.
- Capacitación permanente de los funcionarios del Tribunal fortaleciendo capacidades para un servicio de calidad a nuestros usuarios.

Beneficiarios/Impacto: Funcionarios del TAFP en especial la Secretaría Judicial y usuarios externos, sociedad en general.

Principales Acciones y Logros

5. Construcción de un Modelo de Alineación Integral - TAFP

Contar con una metodología de alineación integral de los líderes del TAFP, hacia una gestión basada en resultados.

Objetivo: Lograr alineación de los líderes del TAFP con la metodología de los 7 hábitos de la gente altamente efectiva y rendir cuenta.

- Resultados -

- El TAFP tiene una puntuación del 100% de rendición de cuenta en la plataforma de la ANTAL.
- El TAFP tiene un acompañamiento con expertos en la metodología de Franklin Covey
- Líderes del TAFP Imparciales y objetivos, visionarios, innovadores, gestores del conocimiento, Íntegros y éticos.
- Compromiso con el propósito del Tribunal.

Beneficiarios/Impacto: Funcionarios del TAFP en especial la Secretaría Judicial y usuarios externos, sociedad en general.

Indicadores y Cifras Relevantes

- 9 servidores públicos nuevos entre técnicos y jurídicos.
- Firmas de 6 Convenios y 2 Acuerdos de Cooperación interinstitucional.
- Un 93% de ejecución presupuestaria.
- 100% cumplidas las comunicaciones internas y externas del Tribunal.
- 93% la coordinación de recursos para las funciones del Tribunal.

Historias Destacadas o Buenas Prácticas

Aplicación de la metodología de las 4 disciplinas:

El equipo TAFP pudo lograr un 93% de ejecución presupuestaria al momento de la sustentación del presupuesto 2026 en la comisión de presupuesto en la Asamblea Nacional, a pesar del cierre anticipado.

Se pudo lograr adquirir los bienes y servicios programados en su mayoría y apoyar logísticamente a la secretaría judicial. Se trabajó en equipo con base a resultados.

Proyecciones y Retos para el Próximo Año 2026 (máximo 5 líneas)

- Ampliar el presupuesto y la estructura del TAFP.
- Abrir oficinas regionales y contar con equipos tecnológicos e instrumentos jurídicos.
- Contratación de más personal jurídicos y técnicos.
- Utilización de MASC, Intercambios de experiencias y convenios interinstitucionales
- Optimización tecnológica y protocolos de gestión en línea / Gestor Documental.

Dirección de Administración y Finanzas

Resumen Ejecutivo

Introducción

La Dirección Administrativa y de Finanzas del TAFP es el eje estratégico que garantiza la eficiencia operativa y el uso responsable de los recursos públicos. A través de una gestión transparente, esta dirección coordina los procesos presupuestarios, contables, logísticos y patrimoniales, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad administrativa.

Este informe presenta los resultados de la ejecución administrativa y finanzas para la vigencia fiscal 2025. El informe abarca el periodo desde el 1 de enero hasta el 31 de agosto, destacando las acciones, modificaciones y el desempeño de nuestra dirección

Gestión Presupuestaria

Vigencia Fiscal 2025

El Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP) ejecuta sus transacciones conforme a la Ley N.º 454 del 14 de noviembre de 2024, que aprueba el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2025, por un monto inicial de B/.3,243,000.00.

El Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP) ejecuta sus transacciones con fundamento en la Ley N.º 454 del 14 de noviembre de 2024, mediante la cual se aprueba el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2025, por un monto inicial de B/.3,243,000.00.

Al 31 de octubre de 2025, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) adoptó medidas administrativas y fiscales orientadas a la contención del gasto público en el Gobierno Central, instituciones descentralizadas, empresas públicas e intermediarios financieros.

En virtud de dichas medidas, al TAFP se le aplicó un traslado interinstitucional de su presupuesto, quedando modificado a B/. 3,146,589.00, es decir, una reducción de B/. 97,411.00 (equivalente al 3% del presupuesto original), como parte del plan de contención adoptado por el MEF.

En este contexto, el presente informe compila los movimientos presupuestarios ejecutados hasta el 31 de octubre de 2025, en los cuales se efectuaron dieciocho (18) traslados de partidas, por un monto total de B/.808,405.00 (ochocientos ocho mil cuatrocientos cinco balboas con 00/100).

Concepto	Monto (B/.)	Cantidad	Observación
Traslados Realizados	808.405.00	18	Estas modificaciones se orientaron a reforzar partidas con recursos insuficientes y cubrir necesidades prioritarias alineadas a los siguientes objetivos del Plan de Trabajo 2025.
Redistribuciones Realizadas	25.852.00	5	Estas redistribuciones se realizaron para atender las requisiciones TAFP/002 y TAFP/007, destinadas a la contratación de vehículos para el despacho superior, garantizar la disponibilidad presupuestaria para el pago del Contrato 001 de arrendamiento y mantenimiento de las instalaciones del TAFP, y cubrir la requisición RE QUI-TAFP-SG-001, correspondiente al servicio de catering para la inauguración.

Estas acciones tuvieron como objetivo garantizar una asignación eficiente de los recursos, en función de las prioridades establecidas en el Plan Operativo Anual, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de la misión y visión del TAFP.

Las modificaciones presupuestarias se orientaron a crear y reforzar partidas con recursos insuficientes, con el propósito de cubrir las necesidades más apremiantes de la institución.

Las modificaciones presupuestarias se orientaron a crear y reforzar partidas con recursos insuficientes, con el propósito de cubrir las necesidades más apremiantes de la institución.

Dichos ajustes, ejecutados mediante traslados y redistribuciones de partidas, se alinearon con los siguientes objetivos del Plan de Trabajo 2025:

- Objetivo 2: Fortalecer el funcionamiento del TAFP.
- Objetivo 3: Diseñar e implementar un plan de capacitación y difusión de normas, procedimientos y funcionamiento del TAFP a nivel interno y externo.
- Objetivo 4: Consolidar la capacidad presupuestaria y financiera del TAFP.
- Objetivo 5: Reforzar e implementar un plan estratégico a corto, mediano y largo plazo, aplicando las cuatro disciplinas de ejecución.

El estado del presupuesto institucional al 31 de octubre 2025 refleja una planificación financiera orientada a la optimización del gasto y al mantenimiento de un equilibrio adecuado entre compromisos adquiridos y recursos disponibles para futuras necesidades.

Concepto	Monto (B/.)	Porcentaje %
Presupuesto Ley	3,243,000.00	
Presupuesto Modificado	3,146,589.00	
Contención del Gasto / Traslado Interinstitucional	97,411.00	3.00%
Presupuesto asignado	2,765,793.00	100%
Ejecución presupuestaria total	2,595,202.32	93.83%
Ejecución presupuestaria (compromisos)	2,512,945.89	90.86%
Devengado	2,390,918.15	86.45%
Pagado	2,290,163.99	82.80%
Saldo disponible ejecutar	198,148.68	7.16%
Saldo disponible compras	7,942.22	0.29%

Fuente: Sistema Istmo del TAFP



Evaluación Presupuestaria

La evaluación del presupuesto del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP), del 2 de enero al 31 de octubre de 2025:

- Compromisos registrados: B/.2,512,945.89
- Devengado: B/.2,390,918.15 (95.14% de los compromisos vs. devengado)
- Pagado: B/.2,290,163.99
- Nivel de ejecución efectiva (devengado vs. pagado): 95.79%

Estos resultados evidencian una gestión financiera sólida, orientada en la eficiencia, responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

CUADRO:3 EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, POR GRUPO DE GASTO: AL 31 OCTUBRE 2025						
DETALLE	Presupuesto (en Balboas)					Ejecución efectiva (5=4+5)
	Asignado (1)	Ejecutado (2=3+4+5)	Compromiso pendiente devengar (3)	Devengado pendiente a pagar (4)	Pagado (5)	
TOTAL	2,765,793.00	2,512,945.89	122,027.74	100,754.16	2,290,163.99	2,390,918.15
FUNCIONAMIENTO	2,765,793.00	2,512,945.89	122,027.74	100,754.16	2,290,163.99	2,390,918.15
0- SERVICIOS PERSONALES	1,658,549.00	1,487,852.24	0.00	88,225.20	1,401,823.04	1,487,852.24
1- SERVICIOS NO PERSONALES	545,590.00	387,772.85	6,307.88	13,257.24	369,197.82	382,465.05
2- MATERIALES Y SUMINISTROS	79,903.00	131,304.58	83,962.10	0.00	47,402.42	47,402.42
3- MAQUINARIAS Y EQUIPOS VARIOS	53,362.00	84,300.35	32,022.48	0.00	62,337.80	62,337.80
6- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	418,389.00	411,895.77	735.20	1,257.72	409,602.85	410,860.57
9- ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Trabajo en Equipo y Gestión Institucional

El nivel alcanzado en la ejecución presupuestaria es producto de la articulación entre los distintos departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas: Compras, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Almacén, Bienes Patrimoniales y la Oficina de Recursos Humanos, en estrecha coordinación con la Secretaría General y la Dirección de Administración y Finanzas.

Esta gestión integrada ha permitido optimizar la utilización de los recursos, garantizar el cumplimiento de los compromisos institucionales y asegurar la continuidad de las operaciones administrativas, presupuestarias, contable y financieras.

Al cierre de octubre de 2025, el TAFP mantiene una ejecución presupuestaria eficiente y transparente, en estricto cumplimiento con la Ley N.º 34 de 2008 de Responsabilidad Social Fiscal.

- 09 de octubre: Entrega de memorias del Departamento de Presupuesto, correspondientes a las vigencias 2024 (noviembre y diciembre) y 2025 (enero a septiembre), al Director de Administración y Finanzas para la Oficina de Relaciones Públicas del TAFP.
- 10 de octubre: Traslado N.º17: Para atender los pagos de cuentas directas de los excedentes de copiadora correspondientes a los meses de octubre a diciembre de 2025, pago de los Panapass de los meses de octubre a diciembre de 2025 y los cargos bancarios de la tarjeta de crédito utilizados para la compra de pasajes aéreos.
- 29 de octubre: Ajuste del Presupuesto 2026 ante la Dirección Presupuestaria de la Nación (DIPRENA).
- 31 de octubre: Traslado N.º18: Para atender la solicitud contenida en la nota TAFP-D-OIRH-Nº-0104-2025, correspondiente al pago de vacaciones proporcionales de la exfuncionaria Elvia Gudiño.
- 31 de octubre: Según los reportes del Sistema ISTMO, se evidenció la aplicación de un traslado interinstitucional que afectó nuestro presupuesto, el cual fue ajustado a B/. 3,146,589.00. Esto representa una reducción de B/. 97,411.00, equivalente al 3% del monto originalmente asignado, como parte del plan de contención implementado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
- 23 de septiembre: Sustentación del Presupuesto 2026 ante la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional de Diputados.

- Entrega de cuadros comparativos: Resumen del presupuesto de funcionamiento, análisis DIPRENA vs. TAFP 2026, y comparativo 2024-2026, con justificaciones y necesidades institucionales, a la Comisión de Presupuesto.
- Traslados N.º14 y 16: Permitieron realizar los arrastres de pedido para el pago las cuentas por pagar de las órdenes de compra 4200580005 y 4200581092 (combustible diésel y gasolina de noviembre y diciembre 2024) y la orden de compra N.º4200576948 y realizar el pago de la gestión de cobro N.º0187 por B/.1,364.30 a favor de Arrendadora Global S.A., correspondiente al alquiler de vehículos de diciembre 2024.
- 6 de agosto de 2025, se recibió la Circular MEF-2025-52629 sobre el calendario de cierre presupuestario/contable.
- 8 de agosto de 2025, la Dirección Nacional de Contabilidad (DNC-031-2025) comunicó el cierre temporal por tareas especiales, lo que limitó gestiones en SAP/ISTMO, debido a la inhabilitación de los operativos de presupuestos.
- Contención del gasto por B/.114,958.35; sin embargo, el 13 de agosto de 2025 la DIPRENA liberó B/.91,873.28 tras la justificación presentada por el TAFP.

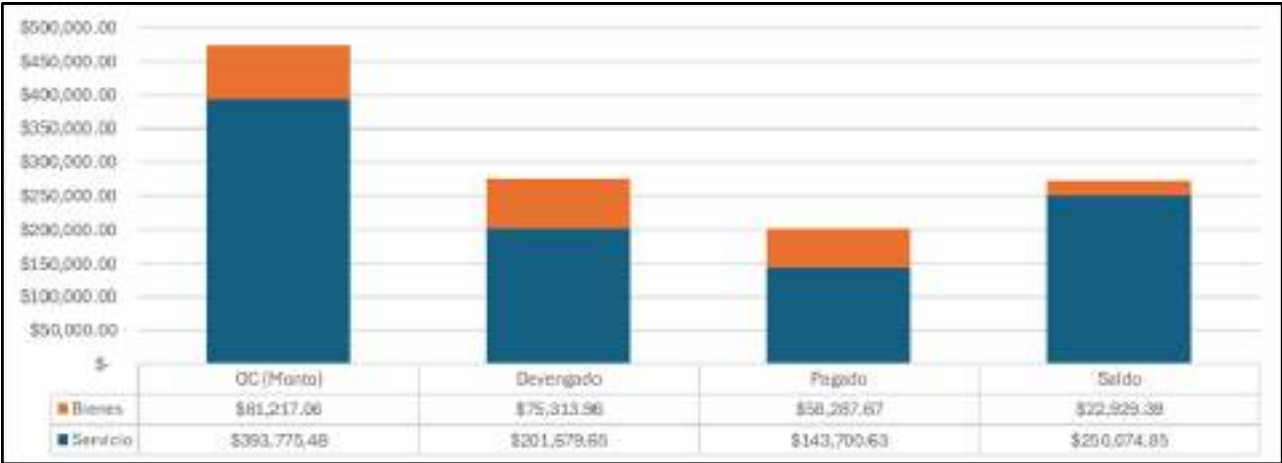


ÁREA DE COMPRAS

Encargado de las adquisiciones institucionales, el Departamento de Compras promueve procesos transparentes y estratégicos para la obtención de bienes y servicios. Su labor garantiza la eficiencia administrativa y el cumplimiento oportuno de las necesidades operativas.

Durante el período comprendido entre enero y agosto de 2025, el Departamento de Compras del TAFP ha gestionado de manera activa y estratégica los procesos de adquisición de bienes y servicios, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la eficiencia administrativa.

En términos financieros, se emitieron órdenes de compra por un monto total de \$474,992.54, de los cuales \$276,993.61 fueron devengados y \$201,988.30 pagados. El saldo pendiente asciende a \$273,004.24, reflejando compromisos en ejecución y procesos administrativos en curso. Del total, los servicios representaron la mayor proporción con \$393,775.48 en órdenes de compra, mientras que los bienes sumaron \$81,217.06. Esta distribución evidencia una mayor demanda de servicios especializados para el funcionamiento institucional.



En cuanto a la gestión operativa, se procesaron 140 solicitudes de bienes y servicios, generando 121 órdenes de compra. De estas, 19 fueron anuladas o canceladas, principalmente por ajustes presupuestarios, cambios en requerimientos o duplicidad de solicitudes. Cabe destacar que los meses de abril, mayo y junio concentraron el mayor volumen de actividad, con un total de 77 solicitudes, lo que coincide con el cierre del primer semestre fiscal y la planificación de recursos para el segundo semestre.

Mes	Bienes y Servicios	Ordenes de Compras	Anuladas y canceladas
Enero	2	2	0
Febrero	3	3	0
Marzo	2	2	0
Abril	25	25	0
Mayo	26	26	0
Junio	26	22	4
Julio	12	10	2
Agosto	27	14	13
Septiembre	17	17	0
TOTALES	140	121	19

El mes de agosto presentó un comportamiento atípico, con 27 solicitudes, pero solo 14 órdenes de compra emitidas, y un número elevado de anulaciones (13 en total), lo que sugiere una revisión.

En resumen, el Departamento de Compras ha mantenido una ejecución ordenada, transparente y alineada con los principios de eficiencia y racionalidad del gasto público. Se continúa trabajando en la mejora de los tiempos de respuesta, la depuración de solicitudes y el fortalecimiento del control interno en cada etapa del proceso de adquisición.



Una de las acciones del Departamento de Compras, fue hacer una inducción, en la que todos los jefes de departamentos del TAF pudiesen conocer y manejar de la mejor manera y eficiencia el sistema y procedimientos para hacer sus solicitudes y compras de activos y servicios requeridos.

SERVICIOS GENERALES

Este departamento gestiona los recursos logísticos, energéticos y de movilidad del TAFP, asegurando el soporte físico necesario para las funciones judiciales y administrativas. Su enfoque está orientado a la optimización del servicio y la mejora continua.

Este informe del Departamento de Servicios Generales del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP) correspondiente al período enero a agosto de 2025 refleja la gestión de recursos energéticos, logísticos y operativos que respaldan el funcionamiento institucional.

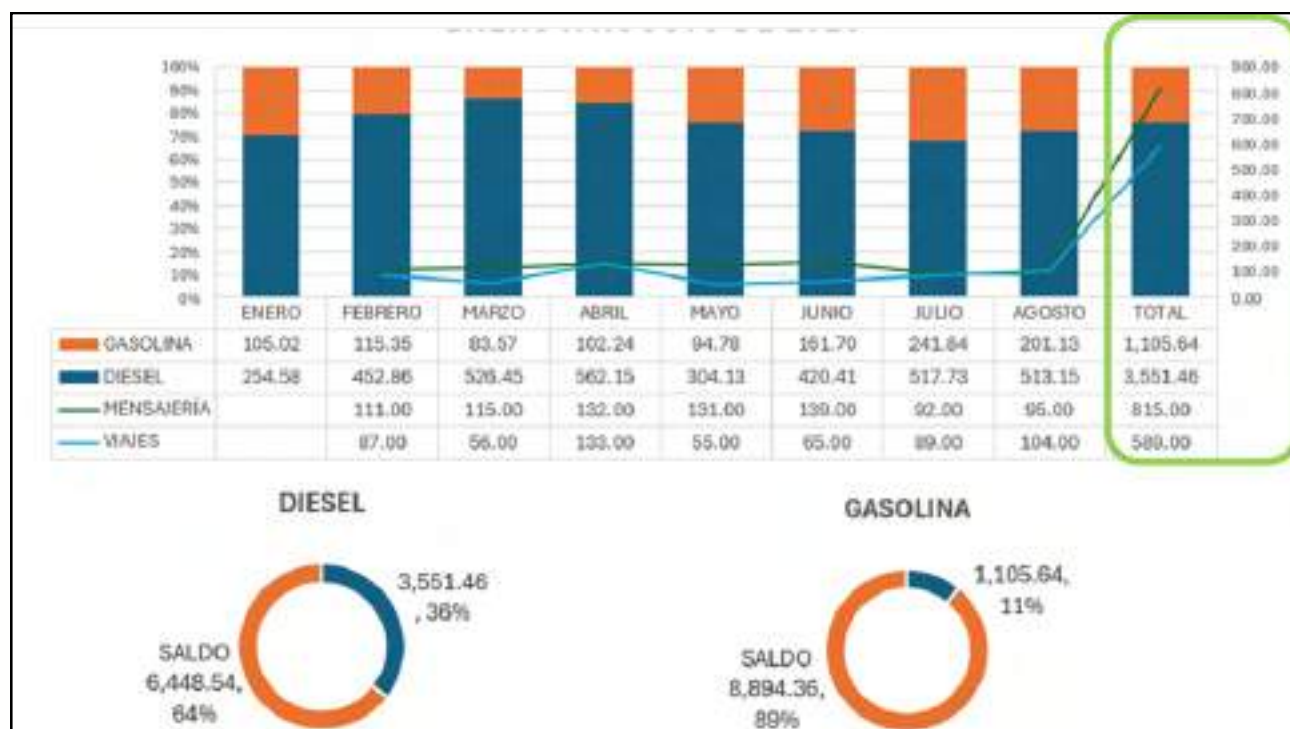
En términos financieros, el saldo inicial disponible fue de B/.20,000.00, destinándose principalmente a combustibles (diésel y gasolina), y a la aplicación de exoneraciones y descuentos que contribuyen a optimizar el uso de los fondos.

Al cierre del período, se registra un uso total de B/.4,657.10, de los cuales B/.3,551.46 corresponden al consumo de diésel y B/.1,105.64 al de gasolina. Este comportamiento reafirma que la mayor proporción del gasto se centra en la movilidad vehicular y operativa de la flota institucional.

Logros

- Obtención del contrato con Petróleos Delta (Maxi flota) para este año 2025, para proveer de combustibles a los vehículos alquilados y los vehículos oficiales para el cumplimiento de misiones diarias.
- Obtención de placas oficiales para los cuatros vehículos propiedad del TAFP para que los mismos pudieran circular sin problemas.
- Inclusión para la creación de Usuarios al Sistema de Salvoconducto Electrónico en Línea (SELI) de la Contraloría General de la República de placas oficiales para los cuatros vehículos propiedad del TAFP.
- Instalación del sistema PanaPass en los vehículos oficiales, Optimiza el tiempo de desplazamiento de funcionarios en labores oficiales, Esta solicitud responde a la necesidad de garantizar un acceso ágil y expedito a los corredores, permitiendo la entrega puntual de notificaciones y correspondencia.
- Instalación de la Oficina de Seguridad en el Piso 15, Esta oficina cuenta con todo el mobiliario necesario, un monitor, una computadora con acceso directo a las cámaras de vigilancia y un teléfono, lo cual garantiza una comunicación eficiente en caso de emergencias.

SERVICIOS GENERALES



Se conformó el “Team Brigadista” de emergencia que, con valor, preparación y vocación de servicio, actuarán en momentos críticos para proteger vidas, reducir riesgos y mantener la calma. Estos Brigadistas manejan conocimientos básicos en primeros auxilios, evacuación, empatía y vocación de servicio; comunicación efectiva y condición física aceptable.

En el componente logístico, se reportan 589 viajes de transporte interno y externo y 815 gestiones de mensajería, lo que representa un soporte clave en la gestión administrativa y judicial, garantizando la entrega oportuna de documentación y el cumplimiento de compromisos interinstitucionales.

Estos indicadores muestran un nivel sostenido de actividad y reflejan la capacidad de respuesta del departamento para atender las necesidades de movilidad y comunicación del TAFP.

Acciones y Logros 2025

Durante el año, el Departamento de Servicios Generales alcanzó avances significativos, entre los que se destacan:

- Servicio permanente de la flota de autos institucionales, garantizando movilidad y eficiencia en las gestiones.
- Mantenimiento y mejoras del mobiliario Humboldt, fortaleciendo las condiciones de trabajo del personal.
- Climatización de oficinas, asegurando un ambiente adecuado para funcionarios y usuarios.
- Habilitación de 12 nuevos estacionamientos, lo que representa un alivio logístico para el personal y visitantes.
- Apoyo integral a todas las actividades de servicio y logística del TAFP, consolidando el rol del departamento como pilar de soporte institucional.

Proyecciones y Mejoras 2026

De cara al próximo año, el departamento proyecta las siguientes líneas de acción:

- Fortalecer la estructura de recursos humanos, con la incorporación de 2 conductores, 2 colaboradores de limpieza y 1 de seguridad, con el fin de robustecer la capacidad operativa.
- Implementar encuestas de calidad y resolución de tickets, orientadas a medir y mejorar la satisfacción de los usuarios internos.
- Mantener y supervisar la operación de brigadistas de emergencia, garantizando la seguridad y capacidad de respuesta ante eventualidades.

ALMACÉN

El informe de inventario del área de Almacén del TAFP para el período enero–octubre 2025 refleja una gestión comprometida con el control, la transparencia y la sostenibilidad operativa, aunque con oportunidades claras de optimización en la rotación de insumos.

El área de Almacén del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP) mantiene como eje de su labor la administración responsable del inventario institucional, asegurando la disponibilidad de insumos y promoviendo su adecuada rotación. En el período comprendido entre enero y octubre de 2025, se registró una disminución significativa en el valor total del inventario, pasando de B/. 319,922.68 a B/. 49,380.13, lo que representa una reducción del 84.57%. Esta variación responde, en parte, a la depuración de activos no renovados y a una baja salida operativa en varios rubros.

Al calcular la rotación general del inventario con base en el promedio de valor durante el período (B/. 184,651.41), se obtiene un índice de rotación de 1.46. Sin embargo, este valor está influenciado por la salida de activos de alto valor que no era de inventario de recurrencia, como equipos de computación, maquinaria, mobiliario y equipo terrestre. Al revisar las categorías de insumos de uso recurrente, se observa un comportamiento más conservador. Rubros como bebidas (1.26) e impresos (1.52) muestran una rotación moderada, mientras que otros como papelería (0.13), productos de papel y cartón (0.07), utensilios de oficina (0.15) y materiales de limpieza (0.21) presentan rotaciones bajas, lo que evidencia acumulación y un ritmo de consumo lento.

INSUMO	DICIEMBRE 31 DE 2024		OCTUBRE 31 DE 2025	
	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
Alimento para el consumo humano	153	B/. 760.10	160	B/. 635.00
Bebidas	522	B/. 1,942.45	153	B/. 553.20
Acabado textil	2	B/. 1,123.50	0	B/. -
Calzado	16	B/. 398.04	0	B/. -
Prendas de vestir	939	B/. 34,184.01	0	B/. -
Impresos	107	B/. 2,936.42	256	B/. 396.37
Papelería	845	B/. 6,272.75	840	B/. 4,961.16
Otros productos de papel y cartón	1,645	B/. 3,487.66	1,510	B/. 3,247.15
Insecticidas, Fumigantes y Otros		B/. -	15	B/. 184.58
Otros productos químicos	684	B/. 14,764.12	509	B/. 12,046.02
Material eléctrico	2,899	B/. 32,250.79	16	B/. 127.00
Otros materiales de construcción	520	B/. 222.56	0	B/. -
Herramientas e instrumentos	90	B/. 2,129.86	4	B/. 5.31
Material y artículos de seguridad pública e institucional	10	B/. 149.80		B/. -
Materiales y suministros de computación	103	B/. 20,466.50		B/. -
Otros productos varios	512	B/. 4,069.50	249	B/. 2,204.17
Útiles de cocina y comedor	3,006	B/. 398.15	2,007	B/. 93.46
Útiles de aseo y limpieza	814	B/. 20,098.32	596	B/. 16,382.20
Útiles y materiales médicos, de laboratorio y farmacéutico	12	B/. 422.76	0	B/. -
Útiles y materiales de oficina	1,877	B/. 13,616.22	1,027	B/. 8,490.21
Otros útiles y materiales	91	B/. 1,595.57	19	B/. 54.30
Repuestos	83	B/. 5,844.68	0	B/. -
De comunicaciones	79	B/. 12,958.32	0	B/. -
Terrestre	4	B/. 55,436.19	0	B/. -
Equipo educacional y recreativo	17	B/. 7,765.26	0	B/. -
Equipo médico y odontológico	1	B/. 428.00	0	B/. -
Equipo de oficina	21	B/. 1,530.10	0	B/. -
Mobiliario	94	B/. 14,145.54	0	B/. -
Maquinaria y equipos varios	61	B/. 23,044.66	0	B/. -
Equipo de computación	46	B/. 37,680.85	0	B/. -
TOTAL	15,275	B/. 319,922.68	7,361	B/. 49,380.13

Cabe destacar que algunos insumos, como alimentos para consumo humano, registraron un aumento neto en inventario, lo que sugiere compras superiores al uso durante el período. Esta situación, aunque garantiza disponibilidad, también plantea riesgos de sobrestock y obsolescencia si no se ajusta a las necesidades reales de consumo.

Desde una perspectiva institucional, el mantenimiento de altos niveles de inventario en categorías clave como papelería y útiles de oficina representa una estrategia preventiva frente a las restricciones presupuestarias proyectadas para el año 2026. Esta reserva otorga un margen de seguridad que permitirá sostener la continuidad operativa del Tribunal sin comprometer la calidad del servicio.



Entre los logros alcanzados durante el período se destaca la ejecución sistemática de inventarios mensuales, que ha fortalecido el control interno y la transparencia en la gestión. Asimismo, se avanzó en la estandarización de procesos mediante la elaboración de manuales normativos, y se logró un 100% de cumplimiento en la recepción de órdenes de compra (65 OC recibidas), asegurando la disponibilidad oportuna de insumos.

No obstante, persisten oportunidades de mejora que deben ser abordadas. La digitalización integral de los procesos de inventario y despacho permitiría optimizar tiempos, reducir errores y mejorar la trazabilidad. Igualmente, se recomienda reforzar la capacitación del personal en gestión técnica y normativa, con el fin de consolidar una administración moderna, eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

CONTABILIDAD

Responsable de la elaboración de estados financieros y conciliaciones bancarias, el Departamento de Contabilidad garantiza la integridad de los registros contables. Su trabajo fortalece el control interno y la rendición de cuentas ante los entes reguladores. Durante el año 2025, el Departamento de Contabilidad del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP) ha desempeñado un papel fundamental en el cumplimiento de las obligaciones financieras y administrativas de la institución.

En este período, se presentaron de manera oportuna los estados financieros trimestrales ante los organismos rectores de la Contabilidad Gubernamental, incluyendo el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la Contraloría General de la República y la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, garantizando así la transparencia y el cumplimiento normativo.

Como parte de sus funciones operativas, el departamento elaboró mensualmente las conciliaciones bancarias, asegurando la correcta correspondencia entre los registros contables y los movimientos financieros. Además, se realizó una visita técnica al MEF, específicamente a la Dirección de Bienes Patrimoniales, con el objetivo de recibir inducción sobre el manejo y control de los activos fijos institucionales, fortaleciendo así la gestión patrimonial del TAFP.

En el marco de la planificación presupuestaria para el año 2025, el Departamento de Contabilidad participó activamente en la validación de los montos correspondientes a las cuotas de seguridad social, conforme a la estructura de personal vigente. Asimismo, se asistió parcialmente al Seminario sobre el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), organizado por el MEF, lo que permitió adquirir conocimientos clave para la mejora de la gestión presupuestaria orientada a resultados.

El departamento también colaboró en la toma de inventarios físicos junto con el Departamento de Almacén, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y la verificación de los bienes institucionales. Finalmente, se mantuvo una rendición constante de informes semanales sobre las cifras devengadas, pagadas y por pagar, lo que permitió un seguimiento detallado del flujo financiero institucional.

Logros

- 1. Se han elaborado los estados financieros mensual y trimestralmente comparativos logrando mantener una información contable actualizada.
- 2. La nueva colaboradora del Departamento de Contabilidad recibió curso de actualización en el Módulo de Contabilidad impartida por la Dirección Nacional de Contabilidad para el desarrollo operativo de la institución.
De esta forma, el Departamento de Contabilidad se fortaleció con el apoyo del personal necesario para cumplir con sus objetivos.
- 3. Se elaboró un plan de cuentas contables específico para el TAFP, labor realizada conjuntamente entre el TAFP y la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.
- 4. En una acción conjunta entre el Departamento de Contabilidad, de Presupuesto, nos reunimos con el personal técnico de la DIPRENA para encarar situaciones especiales de registros tales como el arrastre de pedidos que culminaron exitosamente.

Después de presentar resumidamente las actividades desarrolladas, se muestra la composición del Estado de Situación Financiera y el Estado de Rendimiento al 30 de septiembre de 2025 en los siguientes cuadros; entendiéndose que faltaría actualizar los datos al 31 de octubre de 2025.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
REGLÓN	MONTOS EN MILES DE BALBOAS	%
Activos	205	100
Pasivos	152	74
Patrimonio	53	26

ESTADO DE RENDIMIENTO FINANCIERO		
REGLÓN	MONTOS EN MILES DE BALBOAS	%
Gastos de personal	1,481	59
Servicios prestados por terceros	621	25
Consumo de bienes corrientes	232	9
Transferencias	169	7
Depreciación	19	1
Total	2,522	100

Las cifras concernientes a los estados financieros se han derivado de los registros contables mensuales durante este período, las cuales las presentamos en el informe condensado de devengos y pagos que nos presenta el sistema ISTMO al 13 de octubre de 2025:

CLASES DE DEVENGOS	DEVENGADO	PAGADO	POR PAGAR
CUENTAS DIRECTAS	300,972.24	300,972.24	0.00
PLANILLAS	1,416,359.93	1,317,707.01	98,652.92
COMPRAS A CRÉDITO	399,868.00	398,025.52	1,842.48
CONTR. DE BIENES Y SERV.	24,994.06	24,994.06	0.00
ALQUILERES	129,107.02	129,107.02	0.00
TOTALES	2,271,301.25	2,170,805.85	100,495.40

El Departamento de Contabilidad del Tribunal Administrativo de la Función Pública tiene como objetivo principal el buen desempeño en la confección de registros contables, para así proporcionar información confiable que garantice la buena gestión en la toma de decisiones de la junta directiva del TAFP.

Proyecciones para 2026

De cara al año 2026, el Departamento de Contabilidad se ha trazado como objetivo principal mejorar los tiempos de entrega de los estados financieros. Esta acción busca facilitar el trabajo del Departamento de Auditoría, permitiéndole contar con mayor disponibilidad de información para realizar revisiones, análisis y emitir recomendaciones oportunas.

Asimismo, se proyecta la formulación de estadísticas financieras que incluyan análisis horizontales y verticales, acompañados de representaciones gráficas que permitan visualizar la evolución de las cifras de manera integral. Esta iniciativa busca fortalecer la toma de decisiones estratégicas dentro del TAFP.

Finalmente, se dará seguimiento a los objetivos institucionales establecidos en el Plan Operativo Anual (POA), mediante revisiones mensuales que permitan evaluar el cumplimiento de metas y ajustar acciones conforme a los resultados obtenidos.

TESORERÍA

Cumpliendo con las Normas y Procedimientos, establecidos por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas, procedimos a la recepción de Gestiones de Cobros y Ordenaciones de Pago, Vigencia Fiscal correspondiente de noviembre de 2024 a octubre de 2025.

PAGOS POR EL FONDO ROTATIVO – MONTO MENORES DE B/.1,000.00		PAGOS POR EL TESORO NACIONAL – MONTO MAYORES DE B/.1,000.00		TOTAL PAGADO
Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	
207	B/.153,694.95	159	B/.844,649.01	B/.998,343.96

Fuente: Reportes de Pago - ISTMO

Este cuadro muestra en valores absolutas cifras de los pagos emitidos por TAFP, a través del TAFP-FONDO ROTATIVO, y los pagos a través del Tesoro Nacional.

Durante este período se tramitaron 366 documentos, por un monto total de B/.998,343.96.

ORDENACIONES PAGADAS A PROVEEDORES POR EL CUT - TAFP- FONDO ROTATIVO. MONTOS MENORES DE B/.1,000.00

ORDENACIONES PAGADAS A PROVEEDORES POR EL TAFP - FONDO ROTATIVO				
Periodo correspondiente del 01 de noviembre 2024 al 31 de octubre de 2025				
	207	\$ 156,587.94	\$ 2,892.38	\$ 153,694.95
MESES	No. ORDENACIONES TRAMITADAS	MONTO B/. GESTIÓN DE COBRO	MONTO B/. RETENCIÓN	MONTO B/. ORDENACIONES DE PAGO - FONDO ROTATIVO
NOVIEMBRE 2024	18	B/. 10,204.99	B/. 273.96	B/. 9,931.03
DICIEMBRE 2024	36	B/. 14,603.65	B/. 387.32	B/. 14,216.33
ENERO 2025	3	B/. 1,543.53	B/. 21.45	B/. 1,522.08
FEBRERO 2025	13	B/. 5,660.98	B/. 143.59	B/. 5,517.39
MARZO 2025	4	B/. 1,067.63	B/. 34.31	B/. 1,033.32
ABRIL 2025	5	B/. 1,842.44	B/. 59.03	B/. 1,783.41
MAYO 2025	14	B/. 5,875.06	B/. 67.63	B/. 5,807.43
JUNIO 2025	15	B/. 6,173.17	B/. 148.25	B/. 6,024.92
JULIO 2025	10	B/. 2,779.55	B/. 65.38	B/. 2,714.17
AGOSTO 2025	15	B/. 6,379.04	B/. 79.61	B/. 6,300.04
SEPTIEMBRE 2025	65	B/. 25,701.07	B/. 441.03	B/. 25,260.04
OCTUBRE 2025	9	B/. 5,036.29	B/. -	B/. 5,036.29

Fuente: Reportes de Pago - ISTMO

Corresponden a la recepción de las Gestiones de Cobros presentadas por proveedores, luego que el TAFP ha recibió conforme los bienes y/o servicios a satisfacción. En ese sentido, durante el período correspondiente del 01 de noviembre 2024 al 31 de octubre de 2025, se tramitaron 207 ordenaciones de pago a través del TAFP - Fondo Rotativo, por un monto total de B/.153,694.95.

ORDENACIONES PAGADAS A PROVEEDORES POR EL TESORO NACIONAL
Período correspondiente del 01 de noviembre 2024 al 31 de octubre de 2025

	159	B/. 860,380.51	B/. 15,731.50	B/. 844,649.01
MES	No. ORDENACIONES TRAMITADAS	MONTO B/. ORDEN DE COMPRA / CONTRATO	MONTO B/. RETENCIÓN	MONTO B/. ORDENACIONES DE PAGO - TESORO NACIONAL
NOVIEMBRE	30	B/. 10,204.99	B/. 273.96	B/. 9,931.03
DICIEMBRE	18	B/. 14,603.65	B/. 387.32	B/. 14,216.33
ENERO	5	B/. 26,439.11	B/. 812.04	B/. 25,627.07
FEBRERO	6	B/. 4,357.73	B/. 109.84	B/. 4,247.89
MARZO	6	B/. 22,162.56	B/. 722.66	B/. 21,439.90
ABRIL	2	B/. 3,100.94	B/. 101.44	B/. 2,999.50
MAYO	13	B/. 84,383.10	B/. 1,863.55	B/. 82,519.55
JUNIO	9	B/. 28,979.49	B/. 815.77	B/. 28,163.72
JULIO	10	B/. 85,395.68	B/. 2,199.44	B/. 83,196.24
AGOSTO	15	B/. 114,989.86	B/. 3,051.14	B/. 111,938.72
SEPTIEMBRE	34	B/. 394,328.23	B/. 4,464.39	B/. 389,863.84
OCTUBRE	11	B/. 71,435.17	B/. 929.95	B/. 70,505.22

Fuente: Reportes de Pago - ISTMO

Corresponden a la recepción de las Gestiones de Cobros presentadas por proveedores, luego que el TAFP recibió conforme los bienes y/o servicios a satisfacción. En ese sentido, durante el período correspondiente del 01 de noviembre 2024 al 31 de octubre de 2025, se tramitaron 159 ordenaciones de pago a través del Tesoro Nacional, por un monto total de B/.844,649.01

REEMBOLSOS DE CAJA MENUDA

Período correspondiente del 01 de noviembre 2024 al 31 de octubre de 2025

	23	B/. 6,494.35
MES	No. REEMBOLSOS TRAMITADOS	MONTO B/.
NOVIEMBRE 2024	0	B/. -
DICIEMBRE 2024	0	B/. -
ENERO	0	B/. -
FEBRERO	3	B/. 730.29
MARZO	1	B/. 235.01
ABRIL	3	B/. 1,054.91
MAYO	4	B/. 891.22
JUNIO	3	B/. 1,001.70
JULIO	2	B/. 602.40
AGOSTO	4	B/. 1,050.63
SEPTIEMBRE	3	B/. 928.19

Durante el período correspondiente del 01 de noviembre 2024 al 31 de octubre de 2025, se realizaron 23 reembolsos por un monto total de B/.6,494.35, a través del TAFP - Fondo Rotativo.

VIÁTICOS INTERIOR – EXTERIOR - HORAS EXTRAORDINARIAS

ORDENACIONES PAGADAS DE VIÁTICOS

Período correspondiente del 01 de noviembre 2024 al 31 de octubre de 2025

	517	B/. 28,958.00
MES	No. VIATICOS PAGADOS	MONTO B/.
NOVIEMBRE	28	B/. 3,518.00
DICIEMBRE	38	B/. 3,216.00
ENERO	2	B/. 45.00
FEBRERO	2	B/. 550.00
MARZO	1	B/. 150.00
ABRIL	44	B/. 4,909.00
MAYO	10	B/. 784.00
JUNIO	10	B/. 2,699.00
JULIO	11	B/. 494.00
AGOSTO	160	B/. 5,550.00
SEPTIEMBRE	205	B/. 6,132.00
OCTUBRE	6	B/. 911.00

Fuente: Reporte de pago - ISTMO

Se gestionó un total 517 solicitudes de viáticos, correspondientes a funcionarios y estudiantes en práctica profesional, tanto para actividades dentro del país como en el extranjero. El monto total tramitado fue de B/.28,958.00

RETENCIÓN DEL 50% DEL ITBMS

Por este concepto se realizaron retenciones del 10%, 20% y 50% del ITBMS, a proveedores que pagan ITBMS a los cuales se le tramitaron ordenaciones de pago, por un monto total de B/.18,623.88.

MULTAS POR ENTREGA TARDÍA

Período correspondiente del 01 de noviembre de 2024 al 31 de octubre de 2025

	38	B/.	1,426.23
MES	CANTIDAD DE BOLETAS	MONTO B/.	
NOVIEMBRE	5	B/.	183.61
DICIEMBRE	9	B/.	135.49
ENERO	6	B/.	68.05
FEBRERO	4	B/.	714.28
MARZO	3	B/.	107.58
ABRIL	1	B/.	25.92
MAYO	0	B/.	-
JUNIO	4	B/.	35.79
JULIO	0	B/.	-
AGOSTO	3	B/.	12.42
SEPTIEMBRE	2	B/.	45.71
OCTUBRE	1	B/.	97.38

Fuente: Reporte de pago - ISTMO

Se aplicaron multas tardías correspondientes a los proveedores que una vez se venció el término para la entrega del bien o servicio contratado. Se confeccionó 38 boleto por entrega tardía por un monto total de **B/.1,426.23**.

BIENES PATRIMONIALES

Durante el período comprendido del enero a octubre de 2025, el Departamento de Bienes Patrimoniales del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP) desarrolló una serie de acciones orientadas a fortalecer la administración, control y valorización del patrimonio institucional, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes del Estado (Segunda Versión) y el Decreto N.º 32-2017-DMYSC.

Entre los principales logros destacan:

- La actualización y verificación física del inventario general, según el contrato de arrendamiento en coordinación con la Inmobiliaria Prieto Ruah.
- La conciliación de registros entre el Sistema ISTMO y los inventarios físicos.
- La identificación y regularización de bienes no registrados.
- El fortalecimiento de los procedimientos de recepción, custodia y baja de bienes, conforme a la normativa vigente.

Estas acciones han permitido consolidar una gestión patrimonial más ordenada, transparente y alineada con los principios de eficiencia administrativa y uso responsable de los recursos del Estado.

Principales Acciones y Logros

1. Actualización del Inventario General de Activos.

Se llevó a cabo la revisión y conciliación de los registros físicos con el Sistema ISTMO, verificando el estado, ubicación y uso de los bienes institucionales. Este proceso permitió depurar registros obsoletos, incorporar nuevos activos adquiridos durante el año fiscal 2025 y garantizar la correspondencia contable de los bienes patrimoniales.

2. Clasificación y Valorización de Bienes

Los activos fueron clasificados en tres grandes grupos conforme a su naturaleza y valor:

- Activos Fijos: bienes con valor individual superior a B/. 500.00, sujetos a depreciación.
- Bienes No Amortizables: bienes con valor entre B/. 100.00 y B/. 499.99, registrados como gasto, pero incluidos dentro del patrimonio institucional.
- Materiales de Consumo (MC): bienes de valor inferior a B/. 100.00, utilizados en labores operativas y administrativas.

3. Cálculo y Registro de

Depreciación. La depreciación de los activos fijos se realizó de acuerdo con las tablas oficiales del Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando el método de línea recta.

4. Consolidación de Información Contable y Patrimonial.

Se consolidaron los reportes provenientes de Contabilidad, Almacén y Bienes Patrimoniales, lo que permitió determinar el valor real de los activos institucionales y garantizar la trazabilidad de cada registro en el sistema.

5. Estado Actual de los Bienes. Los activos se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento y en uso dentro de las oficinas del Tribunal. Se mantienen controles periódicos para asegurar su adecuada conservación, evitando pérdidas o deterioro por mal uso.

6. Gestiones Administrativas Complementarias

- Coordinación con la Inmobiliaria Prieto Ruah para la validación del inventario conjunto de mobiliarios arrendados.
- Revisión y registro de nuevas adquisiciones derivadas de órdenes de compra.
- Actualización de formularios y registros conforme a los lineamientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales del MEF.



Actas					
	Recepción de bienes (Servicios)	Acta de Aceptación final	Acta de Rendición Satisfacción	Acta ISTMO	Orden Técnico
Servicio	✓	✓			
Bien		✓	✓	✓	*Cuando sea necesario

Indicadores y Cifras Relevantes

De enero a octubre de 2025, el valor total de los activos del Tribunal, están distribuidos de la siguiente manera:

DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES CUADRO DE ACTIVOS FIJOS, NO DEPRECIABLES, MATERIAL DE CONSUMO Al mes de octubre 2025					
Objeto de Gasto / Detalle	Cantidad	Valor Inicial (B/.)	Depreciación Acumulada (B/.)	Valor Neto (B/.)	Clasificación
301 – Equipo de Comunicación	7	6,099.00	508.25	5,590.75	Activo Fijo
314 – Equipo de Transporte	4	55,436.20	7,391.49	48,044.71	Activo Fijo
320 – Equipo Recreativo	4	4,219.01	562.53	3,656.48	Activo Fijo
350 – Mobiliario (fijo)	10	1,273.30	84.89	1,188.41	Activo Fijo
370 – Equipos Varios (fijo)	14	12,061.73	767.35	11,294.38	Activo Fijo
380 – Equipos de Computación (fijo)	80	74,813.86	7,212.37	67,601.49	Activo Fijo
265 – Materiales y Suministro de Computación (fijo)	12	25,127.88	2,421.16	22,706.72	Activo Fijo
Subtotal Activos Fijos	131	179,030.98	18,948.04	160,082.94	Total, Activos Fijos
255 – Materiales Eléctricos	6	802.5		802.5	No Depreciable
262 – Herramientas e Instrumentos	4	990.82		990.82	No Depreciable
265 – Materiales y Suministro de Computación	15	6,314.64		6,314.64	No Depreciable
269 – Otros Productos Varios	4	999.4		999.4	No Depreciable
271 – Útiles de Cocina y Comedor	3	465.45		465.45	No Depreciable
273 – Útiles de Aseo y Limpieza	2	642		642	No Depreciable
275 – Equipo de Comunicación	7	1,778.00		1,778.00	No Depreciable
279 – Otros Útiles y Materiales	4	691.49		691.49	No Depreciable
280 – Repuestos	13	2,623.64		2,623.64	No Depreciable
301 – Comunicación	47	10,252.29		10,252.29	No Depreciable
320 – Equipo Recreativo	13	3,546.27		3,546.27	No Depreciable
331 – Equipo Médico	1	428		428	No Depreciable
340 – Equipo de Oficina	3	738.3		738.3	No Depreciable
350 – Mobiliario	67	16,220.28		16,220.28	No Depreciable
370 – Equipos Varios	34	7,080.52		7,080.52	No Depreciable
380 – Equipo de Computación	95	19,472.41		19,472.41	No Depreciable
Subtotal Activos No Depreciables	317	73,046.01		73,046.01	Total, No Depreciables
Materiales de Consumo (MC)	363	16,872.15		16,872.15	Material de Consumo
TOTAL, GENERAL	811	268,949.14	18,948.04	250,001.10	

Fuente: Departamento de Bienes Patrimoniales

El valor total de los activos del Tribunal Administrativo de la Función Pública asciende a B/. 250,001.10, correspondientes a un total de 811 activos. De este monto, 131 activos corresponden a activos fijos, B/.160,082.94, mientras que los 317 activos corresponden a activos No Depreciables, con un valor de B/. 73,046.01 y 363 activos corresponden a Material de Consumo, B/. 16,872.15



Proyecciones y Retos para 2026

El trabajo desarrollado por el Departamento de Bienes Patrimoniales durante el año 2025 ha permitido consolidar una gestión más eficiente, transparente y alineada con las normas vigentes en materia de control patrimonial.

Para el año 2026, se proyecta dar continuidad a las acciones de fortalecimiento del control interno mediante la implementación de mecanismos tecnológicos de seguimiento y registro patrimonial, la actualización periódica del inventario físico, y la capacitación del personal responsable en materia de administración y control de bienes del Estado.

Apreciaciones

El valor patrimonial del Tribunal refleja un equilibrio adecuado entre bienes de inversión duradera y materiales de consumo corriente, lo que permite sostener las operaciones en el corto y mediano plazo. La depreciación registrada en los activos fijos señala la necesidad de planificar con anticipación futuros procesos de reposición o renovación, garantizando que los equipos y bienes continúen respondiendo a las necesidades institucionales.

Asimismo, la existencia de un volumen significativo de activos no depreciables y materiales de consumo aporta flexibilidad y capacidad de respuesta inmediata ante requerimientos operativos, fortaleciendo la eficiencia en la gestión de recursos.

Logros Alcanzados

Durante este período, el Departamento de Bienes Patrimoniales ha consolidado un registro actualizado de los activos, permitiendo contar con cifras claras y confiables para la toma de decisiones.

La clasificación entre activos fijos, no depreciables y materiales de consumo ha fortalecido la transparencia en la gestión patrimonial, además de asegurar un mayor control sobre la utilización de los recursos.

Oportunidades De Mejora

No obstante, se identifican oportunidades de mejora relacionadas con la implementación de sistemas digitales de gestión patrimonial que permitan integrar en tiempo real la información de depreciación, ubicación y estado de los bienes. Igualmente, se necesita fortalecer el recurso humano, además se recomienda continuar con la capacitación del personal del TAFP de bienes patrimoniales en normativas de control y manejo eficiente del patrimonio público, a fin de asegurar la trazabilidad y la sostenibilidad de la gestión.

NUESTRAS CONCLUSIONES

La Dirección Administrativa y de Finanzas del TAFP ha demostrado un desempeño sólido durante el período evaluado, destacando avances significativos en la ejecución presupuestaria y en la gestión operativa. Se logró un nivel de compromiso del 84.50%, con un devengo del 75.41% y un pago efectivo del 61.46%, lo que refleja una ejecución financiera responsable y en constante seguimiento. Además, se fortaleció el trabajo en equipo y el compromiso institucional, evidenciado en la elaboración y aprobación del Plan de Seguridad, así como en la puntual gestión de pagos a proveedores y funcionarios, alcanzando una cobertura del 100%.

En el ámbito operativo, se mantuvo la liquidez de los fondos rotativos y de caja menuda, asegurando la disponibilidad de recursos para las necesidades inmediatas. También se avanzó en la elaboración de los manuales operativos, alcanzando un 85% de progreso, con solo uno pendiente en tercera revisión. Otro logro relevante fue la implementación del Plan de Ahorro Energético, que permitió una reducción mensual promedio del consumo entre el 11% y el 12%, contribuyendo a la eficiencia institucional.

De cara al 2026, la Dirección proyecta fortalecer el recurso humano de soporte para apoyar a la Secretaría Judicial, incorporando personal clave en áreas operativas y administrativas: dos conductores, dos auxiliares de aseo, un agente de seguridad de respaldo, un analista de presupuesto y un asistente administrativo. Asimismo, se plantea la implementación de sistemas de soporte en áreas críticas como seguridad, inventario, administración y bienes patrimoniales, con el objetivo de optimizar los procesos internos y garantizar una gestión más eficiente y transparente.

Oficina de Asesoría Legal

RESUMEN EJECUTIVO

Durante el año 2025, la Oficina de Asesoría Legal del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP) fortaleció su marco normativo e institucional mediante la elaboración y revisión de instrumentos claves, como el Manual de Procedimiento Administrativo de esta oficina y el Código de Ética.

Se avanzó significativamente en la consolidación de alianzas estratégicas con instituciones académicas nacionales e internacionales, como la Universidad de Panamá, Humboldt International University, Procuraduría de la Administración, Universidad Santa María La Antigua, Universidad Autónoma de Chiriquí, Academia Panameña de Derecho del Trabajo (APADETRA) y el Órgano Judicial, para la implementación de programas de capacitación y cooperación.

Asimismo, se brindó asesoría jurídica especializada a diversas direcciones del TAFP, optimizando procesos administrativos y disciplinarios, y se sentaron las bases para la proyección de convenios internacionales y la modernización de la estructura legal interna.

PRINCIPALES ACCIONES Y LOGROS

Fortalecimiento de Convenios de Cooperación Académica e Internacional.

Objetivo: Establecer y consolidar alianzas estratégicas con instituciones académicas y judiciales para el fortalecimiento institucional, la capacitación continua y la optimización de procesos.

Resultados: Firma y refrendo de convenios y acuerdos específicos con la Universidad de Panamá, Humboldt International University (HIU), Procuraduría de la Administración; avances significativos en negociaciones para firmar Convenios Marco de Cooperación con LA USMA, LA UNACHI, APADETRA, ÓRGANO JUDICIAL y Acuerdo Específicos con ICAP, UDELAS.

Beneficiarios/Impacto: funcionarios del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP), comunidad académica y sociedad en general, mediante el acceso a educación especializada, asesoría preventiva (Capacitación dictada por el TAFP), transparencia y fortalecimiento de la función pública.

Elaboración y Revisión de Instrumentos Normativos Internos.

Objetivo: Uniformar y estandarizar los procedimientos administrativos y éticos del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP) para garantizar transparencia, eficacia y cumplimiento normativo.

Resultados: Confección del Manual de Procedimientos Administrativos de esta Oficina legal, el Código de Ética de este Tribunal, el Manual de Procedimiento Administrativo y su Reglamento para el trámite y pago de viáticos, alimentación y transporte; elaboración y revisión de resoluciones, informes técnicos y pliegos de cargos.

Beneficiarios/Impacto: Servidores públicos del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP) y ciudadanía, mediante la optimización de procesos, claridad normativa y promoción de conductas éticas.

Asesoría Jurídica Especializada a Unidades Administrativas.

Objetivo: Brindar soporte legal continuo a las direcciones del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP) en materia contractual, disciplinaria, administrativa y financiera.

Resultados: Revisión y confección de contratos, resoluciones, informes fundados y procesos disciplinarios; gestión de trámites ante la Caja de Ahorros y la Contraloría General y otras instancias.

Beneficiarios/Impacto: Dirección de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos y otras áreas del Tribunal, asegurando legalidad, celeridad y eficiencia en sus actuaciones.

INDICADORES Y CIFRAS RELEVANTES.

Otros indicadores claves: 8 Convenios de Cooperación en gestión o firmados; 2 Acuerdos Específicos refrendados.

Total, de beneficiarios directos: Aproximadamente 56 servidores públicos del TAFP.

Cifras relevantes: 18 reuniones técnicas, 5 resoluciones elaboradas o revisadas, 8 contratos por servicios especiales gestionados, 5 opiniones emitidas en procesos disciplinarios y 2 informes técnicos fundados realizados.

HISTORIAS DESTACADAS

La reunión sostenida con la Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI) el 21 de agosto de 2025 constituye un ejemplo emblemático de colaboración interinstitucional, donde se realizó un análisis exhaustivo, cláusula por cláusula, del borrador de convenio marco, demostrando el compromiso mutuo por fortalecer la formación, investigación e innovación en beneficio de la función pública y la sociedad panameña.



Reunión en la Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI)

PROYECCIONES 2026

Para el año 2026, se proyecta la firma de convenios de cooperación internacional con tribunales de Perú, Costa Rica, Colombia y México; la reestructuración de la oficina legal con nuevo personal y software de gestión; la modificación del Reglamento Interno; y la consolidación de nuevos Convenios de Cooperación con la Universidad Latina, Tribunales administrativos de Perú, Costa Rica, Colombia y México, así como la firma de Acuerdos Específicos con UDELAS, LA USMA, APADETRA, e ICAP.



Firma del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre El Tribunal Administrativo de la Función Pública y La Procuraduría de la Administración.

Oficina de Planificación

Resumen Ejecutivo

La Oficina de Planificación del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP) se consolida oficialmente el 17 de marzo de 2025, con la designación de su primera jefa de planificación. Cabe destacar que, si bien el tribunal contaba con un Plan Operativo Anual (POA) previo, no existía una estructura formal dedicada exclusivamente a la gestión de planificación.

La creación de esta oficina responde a uno de los requerimientos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), orientado a garantizar la implementación del Presupuesto Basado en Resultados (PbR), fortaleciendo de esta manera la capacidad institucional para articular metas estratégicas, objetivos e indicadores de gestión con el uso eficiente de los recursos públicos.

Durante los últimos meses se han impulsado iniciativas orientadas a fortalecer la cultura de resultados, en línea con la implementación del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y con el acompañamiento de expertos del MEF y del Programa de Naciones Unidas.

Principales Acciones y Logros

Consolidación de la Oficina de Planificación

Creación y puesta en marcha de la oficina de planificación del TAFP, con la designación de su jefatura.

- **Objetivo:** Contar con una unidad estratégica que organice, dirija y supervise los procesos de planificación del tribunal, articulando la estrategia con la operación diaria de manera organizada, medible y alineada.
- **Resultados:** se estableció formalmente la oficina de planificación como parte de la estructura organizacional.
- **Beneficiarios:** fortalecimiento de la capacidad institucional de TAFP, mejorando la gestión de los recursos y garantizando un enfoque estratégico en la toma de decisiones.

Avances en la consecución del Presupuesto Basado en Resultados (PbR)

Participación en reuniones técnicas con el Ministerio de Economía y Finanzas y el Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo.

- **Objetivo:** lograr la articulación de los recursos presupuestarios con los resultados para satisfacer las necesidades de servicio que demanda la población.
- **Resultados:** posicionamiento del TAFP dentro del programa de Presupuesto Basado en Resultados (PbR) como primer paso estratégico hacia la modernización de la gestión presupuestaria, asegurando mayor transparencia, eficiencia y alineación con estándares nacionales de gestión pública.
- **Beneficiarios:** con la mejora en la eficiencia y la transparencia en el uso de los recursos públicos, resulta beneficiado la institución y la ciudadanía en general.

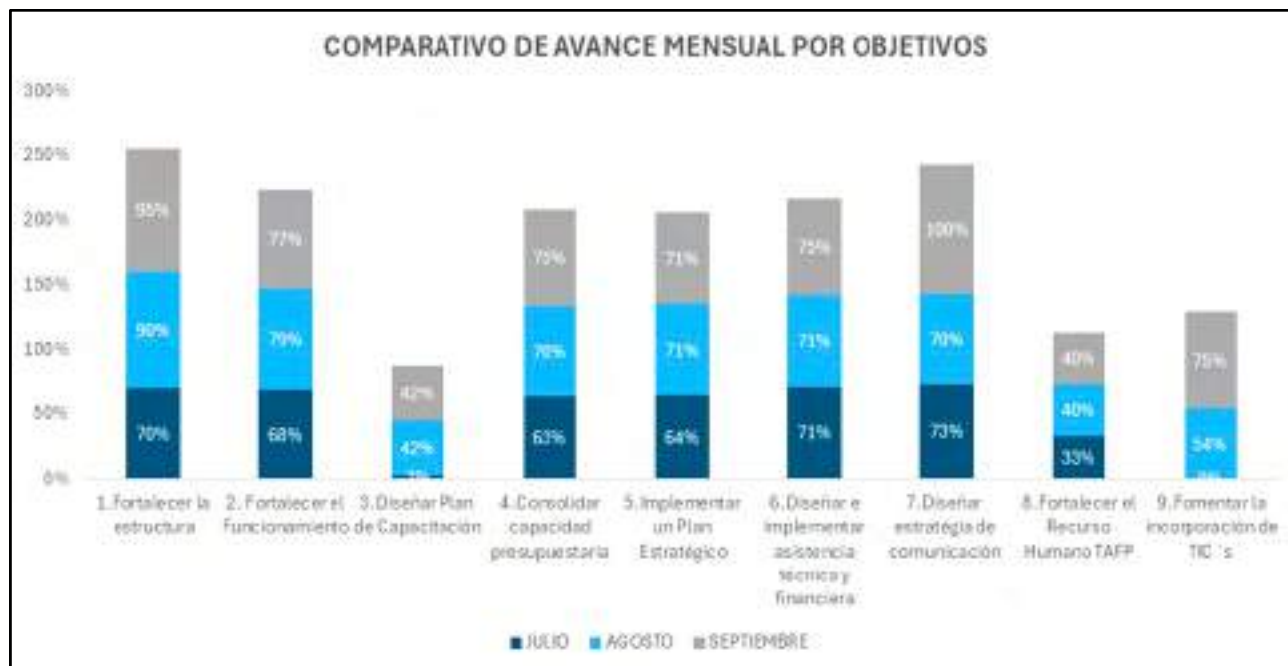
Avances en la ejecución del POA

Coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades programadas en el POA.

- **Objetivo:** Garantizar el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en la planificación anual.
- **Resultados:** Un 72% de avance al mes de septiembre 2025, en la ejecución de las actividades programadas. Que no solamente refleja el cumplimiento de tareas establecidas, sino también la capacidad de coordinación con las diferentes áreas.
- **Beneficiarios:** los principales beneficiarios como los funcionarios que laboramos en el tribunal, al contar con procesos más organizados, y a largo plazo la ciudadanía en general al fortalecerse la capacidad del tribunal para dar respuestas mas eficientes.



Indicadores y Cifras Relevantes



Buena práctica sencilla pero muy efectiva: Reuniones semanales todos los viernes con los jefes de despacho. Una acción tan concreta como reunirse cada viernes se ha convertido en una de las herramientas más valiosas para impulsar la cultura de resultados en el Tribunal.

Proyecciones para 2026

En el año 2026, la oficina de planificación se enfrenta a cuatro retos estratégicos: Elaborar el Plan Operativo Anual 2026, finalizar y aprobar el Plan Estratégico Institucional, cumplir con la entrega del Anexo PbR 2026 y mejorar la calidad y oportunidad en la entrega de productos del POA. Estos desafíos buscan fortalecer la gestión institucional, garantizar la alineación con los estándares nacionales y consolidar la oficina como pilar estratégico del Tribunal.



Oficina Institucional de Recursos Humanos

Se realizaron trámites y gestiones administrativas inherentes a la confección de las acciones de personal que afectan los movimientos de planilla, tales como inclusiones, ascensos, traslados, vacaciones, renunciaciones, destituciones, descuentos, licencias, riesgos profesionales, entre otros. Además, se revisaron y aplicaron los movimientos de la planilla de sueldos, descuentos, compromisos obreros-patronales y otros, ajustándolos a las estructuras existentes.

Se confeccionaron las recapitulaciones de planillas requeridas para los pagos regulares, gastos de representación, décimo tercer mes, vacaciones, pagos a personal cesante, descuentos, compromisos patronales y otros pagos necesarios, conforme a las leyes y normas vigentes. Asimismo, se gestionaron los depósitos correspondientes para el pago de planillas y se mantuvo un control riguroso del saldo del Fondo de Planilla en relación con el fondo general.

Se elaboraron certificaciones y cartas de trabajo para funcionarios y exfuncionarios. Se examinó que las solicitudes de descuentos directos, pensiones y embargos cumplan con las normas y procedimientos establecidos para su debida autorización. Adicionalmente, se prepararon notas, informes, cuadros estadísticos y otros documentos complejos relacionados con la especialidad, aplicando las normas profesionales y el criterio propio cuando fue necesario.



Oficina Institucional de Recursos Humanos



Una de las actividades de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, fue la de la celebración de la Etnia Negra, con diversas actividades y acciones con miras a enaltecer la identidad de miles de panameños.

Se participó activamente en la ejecución e implementación de planes, programas y actividades vinculadas al sistema de Administración de Recursos Humanos. Se analizaron, plantearon y sustentaron recomendaciones respecto a las solicitudes recibidas en el departamento sobre reclasificación de puestos, creación de nuevas posiciones, aplicación de medidas disciplinarias y otras acciones de personal.

Se contribuyó a la planificación del recurso humano para su óptimo aprovechamiento, alineado a las necesidades del servicio. Se clasificó y mantuvo actualizada la documentación y expedientes del personal, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Además, se recomendó y elaboró normas, reglamentaciones y procedimientos relacionados con los programas y acciones de administración de personal, buscando su actualización y mejora continua. Se atendió al personal de la institución y a terceros relacionados con las actividades de la unidad organizativa, evaluando cada situación y determinando el curso de acción adecuado conforme a los procedimientos y métodos establecidos.

Oficina Institucional de Recursos Humanos



Misa del 1er Aniversario del Tribunal Administrativo de la Función Pública, TAFP.



Capacitación de los funcionarios del TAFP, en temas de la Fiscalía General Electoral.



Feria de Salud, en la que los funcionarios del TAFP tuvieron la oportunidad de revisar su estado de salud y adquirir productos saludables.

Oficina de Auditoría Interna

Resumen Ejecutivo

Para cumplir con lo dispuesto en la Resolución Núm. 150-2025/DINAG (De 8 de enero de 2025), publicada en **Gaceta Oficial No.30271-A** de 6 de mayo de 2025, “Por la cual se reglamenta el funcionamiento operativo de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público”, se dio continuidad a lo establecido en el **Plan Estratégico Institucional** coadyuvando con la Institución en el cumplimiento de sus objetivos evaluando y mejorando la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad. Se realizaron tareas de forma independiente, objetiva y consultiva registrándose en total cuarenta (40) intervenciones con sus respectivas recomendaciones.

Principales Acciones y Logros

1. Evaluación de la Estructura de Control Interno – 2024-2025.

Objetivo: Detección de riesgos y fortalecimiento de procedimientos.

Resultados: Se actualizaron y fortalecieron: formularios operativos, administrativos, presupuestarios, financieros, y manuales de procedimiento para las direcciones del TAFP (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Asesoría Legal, Compras, Servicios Generales, la Unidad de Bienes Paatrimoniales y la Sección de Almacén).

Beneficiarios: Se fortaleció la estructura administrativa y financiera del tafp, en cada uno de sus componentes organizacionales. aumentó la confianza, la credibilidad y transparencia en cada acción ejecutada, sustentada e informada.

2. inventario general y registros de bienes patrimoniales conciliados con saldos revelados en estados financieros.

Objetivo: cumplir con lo establecido en el decreto número 32-2017-dmysc (de 5 de mayo de 2017), y el plan anual operativo.

Resultados: actualización del inventario y registro de los bienes patrimoniales existentes al 30 de junio de 2025 (primer semestre de 2025).

Beneficiarios: el despacho superior del TAFP y toda la estructura organizativa del tribunal, por el aumento y confiabilidad en la transparencia y rendición de cuentas oportunos. su impacto directo sobre la sociedad civil y las autoridades responsables por la custodia de los bienes patrimoniales de la institución, según su jerarquía y legislación vigente.

3. Análisis y Evaluación de la Información Financiera y Presupuestaria.

Objetivo: Cumplir con lo establecido en el Decreto núm. 01-2017-dnmysc (de 3 de enero de 2017) de la Contraloría General de la República que aprueba el manual general de contabilidad gubernamental. basado en las normas internacionales de contabilidad del sector público (nicsp).versión II.

Resultados: La presentación de información financiera confiable y verificable capaz de sustentar la *“opinión emitida por el auditor interno, sobre la transparencia en el uso de los bienes económicos y patrimoniales del Estado”*.

Beneficiarios: La comunidad en general se beneficia ya que esta información revela en forma ordenada el uso dado a las finanzas públicas resaltando la transparencia, oportunidad y calidad de lo revelado.

Indicadores y Cifras Relevantes

- Total de proyectos ejecutados: Tres (3).
- Total de beneficiarios directos: Cuatro (4) instituciones rectoras y la sociedad civil.
- Presupuesto utilizado: cuarenta mil balboas con 00/100 (B/.40,000.)

Buenas Prácticas

La capacitación del Recurso Humano en el Estado representa el punto de apoyo para fortalecer la eficiencia y solidez en la prestación de servicios institucionales.

La oficina de auditoría interna asistió a cinco (5) jornadas de capacitación, resaltando la certificación como auditor interno gubernamental emitida por la Academia de Control Gubernamental de la Contraloría General de la República.

Proyecciones y Retos para el Próximo Año

Grandes retos para el futuro de la auditoría interna en el TAFP:

- 1) Los derivados de la normativa y gobernanza.
- 2) La gestión de la independencia de criterio y operacionalidad.
- 3) Continuar con el fortalecimiento de la cultura C.I.
- 4) La aplicación de los procedimientos tecnológicos para la planificación y ejecución del desarrollo de la A.I.
- 5) Fortalecer la gestión de riesgos y la capacitación del RRHH.

Oficina de Tecnología e Informática

Resumen Ejecutivo

En el marco de visión institucional del Despacho Superior, durante el año 2025, la Oficina de Tecnología e Informática impulsó el inicio del Plan Estratégico de la transformación digital del Tribunal Administrativo de la Función Pública, TAFP, mediante tres proyectos estratégicos.

Se diseñó y desarrolló el Sistema Inteligente de Gestión Documental (SIGD), mismo que actualmente se encuentra en fase de pruebas, que permitirá automatizar y digitalizar expedientes con integridad, eficiencia, trazabilidad, seguridad y transparencia.

Se completó el rediseño de la página Portal web institucional (<https://www.tafp.gob.pa>) con una plataforma moderna, inclusiva, accesible y segura, soportada en altos estándares de soporte técnico, administración eficiente de su contenido y la cual se encuentra alojada en servidores de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, AIG.

Igualmente diseñó, desarrolló e implementó la Mesa de Ayuda con un moderno modelo de atención, trazabilidad, pruebas y formación del equipo de soporte. Con este Modelo se fortaleció el soporte técnico a usuarios, gestión de impresoras, instalación y configuración de laptops, así como el mantenimiento de equipos.

Estos avances consolidan la modernización tecnológica del TAFP, mejorando las tecnologías que permiten administrar los procesos con eficiencia, integridad, trazabilidad, transparencia y satisfacción de los usuarios de los trámites y servicios públicos institucionales.



Principales Actividades y Logros

Gestor Documental para la Secretaría Judicial (SIGD)

- Objetivo:

Desarrollar e Implementar un Sistema Inteligente de Gestión Documental para la automatización y digitalización de los procesos del Tribunal Administrativo de la Función Pública, que permita optimizar la administración y alojamiento de expedientes en formato digital, mejorar la eficiencia en el procesamiento de documentos, y asegurar la transparencia y accesibilidad a la información mediante tecnologías avanzadas de inteligencia artificial, firma electrónica y gestión documental.

- Resultados:

1. Se ejecutó entre noviembre de 2024 al 23 de mayo de 2025, el Acuerdo Interinstitucional N° 18-2024 con la Universidad Tecnológica, que permitió el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestor Documental, SIGD.
2. Diseñamos y estamos en ejecución del plan de prueba y de penetración al desarrollo al SIGD y las remediaciones recomendables.
3. Estamos en Fase de implementación junto a Usuarios, del sistema de administración y actualización continua del SIGD.
4. Una vez cumplido el Plan de Pruebas, pasaremos a poner en producción el SIGD.
5. Con la puesta en producción del SIGD, pasaremos a la etapa de su administración y así garantizar el cumplimiento normativo apegada a las disposiciones legales y de seguridad informática para proteger los datos.

- Beneficiarios:

El beneficio se extenderá a toda la población de servidores públicos, tanto aquellos que actualmente se encuentran en funciones como quienes ya han culminado su gestión. De igual forma, nuestros usuarios internos resultarán favorecidos al poder trasladar sus procesos manuales hacia un entorno digital, optimizando la eficiencia y garantizando una gestión más ágil y segura. Igualmente, en un tiempo perentorio, se iniciarán los procesos desde el portal web del TAFP, con la modalidad de Trámites y Servicios en Línea disponibles 24/7.

Portal Web del TAFP

Objetivo:

La página El Portal web del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP) fue desarrollado con el propósito de fortalecer el acceso a la justicia administrativa laboral de la función pública en Panamá. A través de este portal, se facilita interactivamente la presentación de recursos, solicitudes y consultas mediante canales digitales, promoviendo la transparencia, eficiencia, trazabilidad y legalidad en la gestión pública.

El sitio ofrece información institucional relevante, contacto directo con autoridades, y acceso a noticias y resoluciones, contribuyendo a la modernización del servicio público y al cumplimiento de principios constitucionales y legales, como lo es la Ley 144 del 15 de abril de 2020 que define el concepto de Gobierno Electrónico en nuestro país. Su implementación refuerza la confianza ciudadana y la comunicación efectiva entre el TAFP y los servidores públicos.

Resultados:

1. Se completó el levantamiento de los requerimientos institucionales, para la ejecución del proyecto de la nueva página web.
2. Se homologó y rediseñó la apariencia y funcionalidades de la web con contexto moderno, seguro y escalable, que garantiza la navegación intuitiva, adaptable a todo dispositivo y cumplimiento de estándares de accesibilidad en el dominio <https://www.tafp.gob.pa> y desde la plataforma y servidores de la AIG.
3. Se completó la capacitación a Usuarios del Tribunal en administración técnica y de contenidos, gestión de usuarios y uso del sistema documental.
4. Se recibió el código fuente, configuraciones y licencias premium bajo control del TAFP.
5. Desde el 4 de septiembre hemos iniciado la fase de mejora de eficiencia administrativa, transparencia y bases sólidas para la modernización tecnológica y en plena operación con soporte de tres (3) meses.

Beneficiarios:

1. Transparencia y acceso oportuno a la información institucional

La página web permite a los usuarios y mediante un moderno gestor documental en línea; consultar resoluciones, normativas, noticias y datos relevantes del Tribunal Administrativo de la Función Pública, sin necesidad de desplazamientos físicos. Esto fortalece la transparencia institucional y facilita el ejercicio del derecho a la información.



www.tafp.gob.pa

Mesa De Ayuda Para OTI

Objetivo:

Establecer una Mesa de Ayuda en el área de tecnología con el propósito de brindar soporte técnico oportuno, eficiente y centralizado a los usuarios institucionales. Esta iniciativa busca mejorar la atención de incidentes, solicitudes y requerimientos tecnológicos mediante un sistema estructurado de registro, seguimiento y resolución. La mesa de ayuda contribuirá a optimizar los recursos informáticos, reducir tiempos de respuesta, fortalecer la continuidad operativa y promover una cultura de servicio orientada a la modernización digital y la satisfacción del usuario.

Resultados:

1. Se completó la fase de levantamiento de los requerimientos institucionales para la conceptualización del proyecto de la Mesa de Ayuda.
2. Se diseñó y configuró el modelo de automatización del proceso de solicitudes, evaluación y Modelo de Atención a reportes.
3. Se ha ejecutado el Plan de Pruebas del Sistema de Mesa de Ayuda y recibir recomendaciones.
4. En los próximos días pasaremos a lanzar la Plataforma de Reportes (Ticketing) y Canales de Atención.
5. Capacitación Integral del Equipo de Soporte
6. Configuración de Métricas, Monitoreo y Base de Conocimientos

Beneficiarios/Impacto:

La implementación de una Mesa de Ayuda permite centralizar la atención de incidentes, solicitudes y requerimientos sobre los recursos tecnológicos, mejorando significativamente la eficiencia operativa y la calidad del servicio. Este mecanismo facilita el registro, seguimiento y resolución de problemas técnicos, reduciendo tiempos de respuesta, minimizando interrupciones en los procesos institucionales y fortaleciendo la continuidad del servicio público. Además, promueve una cultura de soporte proactivo, orientada a la modernización digital y a la satisfacción de los usuarios internos

Indicadores y Cifras Relevantes

- Total de proyectos ejecutados: **3**
- Total de beneficiarios directos: **53**
- Presupuesto utilizado: **B/. 96,235.35**



Historias Destacadas

La Oficina de Tecnología e Informática, OTI, aplicó buenas prácticas clave durante los proyectos de 2025, destacando la participación colaborativa con usuarios y aliados estratégicos, la capacitación continua del personal para garantizar autonomía y sostenibilidad, y la ejecución de pruebas estructuradas que aseguran calidad y reducen riesgos. Asimismo, implementó un modelo de atención centralizado con métricas y base de conocimientos para ofrecer soporte eficiente y trazable, y promovió la modernización digital con plataformas accesibles, seguras y escalables, orientadas a la transparencia, la eficiencia y la confianza ciudadana.

Proyecciones para 2026

- En 2026 se fortalecerá la infraestructura tecnológica con modelos de administración y políticas de seguridad en comunicaciones de voz, datos y video.
- Se impulsará la digitalización total de procesos bajo el proyecto “cero papeles”, soportado en plataformas tecnológicas.
- Se ejecutará un plan de estandarización de sistemas para garantizar la integridad y seguridad de la información institucional.
- Se promoverá la construcción de capacidades mediante la definición de una estructura funcional para la OTI.
- Con estas acciones, se busca consolidar la eficiencia operativa, la modernización digital y la sostenibilidad tecnológica del TAFP.

Secretaría Judicial

Resumen Ejecutivo:

La Secretaría Judicial forma parte de la Estructura Organizativa del Tribunal Administrativo de la Función Pública, como una unidad administrativa establecida en el nivel operativo, cuyo objetivo es el de ejecutar los procesos administrativos laborales, aplicando la adecuada interpretación de las normas, los principios generales y las reglas del proceso encaminados a una resolución objetiva y ecuaníme para garantizar la transparencia de la gestión pública.

También, bajo la Secretaría Judicial se encuentra la Sección de los Métodos Alternos de Solución de Conflictos, cuya promoción y aplicación le fue otorgada al Tribunal Administrativo de la Función Pública con la Ley 23 de 2017, en todos los asuntos de su competencia.

Su estructura administrativa está conformada por una secretaria judicial, cinco abogados, tres notificadoras, dos mediadores-conciliadores y un conductor.

Para el período comprendido entre el 1° de noviembre de 2024 al 10 de octubre de 2025, la Secretaría Judicial ha atendido en calidad de usuarios de los servicios que brinda el TAFP, a un total de 3,534.

Igualmente, para este periodo la Secretaría Judicial ha recibido en total 998 casos, los cuales se refieren específicamente a reclamaciones y recursos de apelación.

En dicho periodo la Secretaría Judicial ha tramitado y gestionado lo siguiente:

942 Resoluciones de Admisión.

117 Resoluciones de Saneamiento.

272 Resoluciones de Prueba y 419 Oficios.

230 resoluciones de mero trámite.

6 Resoluciones que admiten Desistimiento

269 Resoluciones Finales.



Para las reclamaciones específicas de prestaciones finales por parte de los exservidores públicos presentadas en contra de la administración pública, se logró honrar el cumplimiento de los montos solicitados, a través de las órdenes de pago emitidas por este Tribunal, las cuales suman un total: B/.1,557,348.56

En lo que respecta a la Sección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos, el primer caso derivado se registró en diciembre del 2014, y desde entonces se han canalizado 67 casos, de los cuales se lograron **12** acuerdos de mediación, **3** no acuerdos de mediación, 40 desistimientos y 12 en espera de la realización de la sesión de mediación.

En lo que respecta a las notificaciones, de noviembre de 2024 al 10 de octubre de 2025, la Secretaría Judicial, por medio de las notificadoras, se han realizado **2040** notificaciones.

En lo concerniente a los **Manuales y Protocolos** que, de acuerdo con el Plan Operativo Anual de la Secretaría Judicial para este año, podemos presentar los siguientes resultados:

Manual de Procedimiento de la Secretaría Judicial. Si bien es cierto este documento fue validado por el Pleno del Tribunal, el mismo requería una adecuación y actualización en relación con las nuevas gestiones en temas de recursos humanos, así como incorporar el perfil y las funciones específicas del talento humano que conforma esta unidad administrativa, así como también el de anexar el procedimiento para la derivación de los casos a la Sección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos.

En virtud de lo anterior, el Manual de Procedimiento tiene como objetivo consolidar en un sólo documento que contenga los procedimientos operacionales de forma homogénea, como material de consulta obligatorio a los funcionarios de la Secretaría Judicial, creando controles internos exigidos por las normas de administración pública, con el propósito de garantizar la transparencia en las actuaciones de los servidores públicos de este Tribunal.

Con esta nueva modificación y actualización, la que contiene, además, las observaciones de la Oficina de Auditoría Interna y de la Secretaría Técnica del Pleno, se puede informar que presenta un avance del 90%, toda vez que requiere la aprobación del Pleno del Tribunal.

Manual de Procedimiento de los Métodos Alternos de Solución de Conflictos. Tiene como propósito el de contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en la Sección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos, suministrando la información necesaria que oriente al personal en el cumplimiento de sus actividades, dinamizando los trámites administrativos, y procurando una solución enmarcada dentro de las mejores relaciones y conforme a las normas legales que no implique renuncia alguna de los derechos del servidor público.

Este documento fue confeccionado por la Sección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos, actualmente está para revisión de la Secretaría Técnica del Pleno, por lo que cuenta con un avance del **86%**.

Protocolo para la Atención de los Usuarios del TAFP. Es una herramienta que contiene los pasos a seguir en la atención al usuario de manera presencial y virtual.

Con respecto al Protocolo, se puede informar que actualmente se cuenta con un flujo y pasos para la atención de los usuarios del TAFP.

Estado Actual de los Procesos:

Estado actual de los procesos	Cantidad
Procesos admitidos	942
Procesos en trámite	597
Procesos resueltos	269
Procesos archivados	76

Cuadro 2. PROCESOS TRAMITADOS POR EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, POR MES, SEGÚN TIPO DE RECLAMACIÓN: AÑOS 2024 - 8 DE OCTUBRE												
Reclamación	Años											
	Total	2024	2025									
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
Total	990	56	139	170	133	62	85	127	73	74	65	14
Resolución Final	879	50	129	164	131	56	76	91	62	62	46	12
Medio	37	4	10	5	1	1	4	0	7	4	1	
Intervento	3	1					1	1				
Reclamación Interlocutoria	1	1										
Reclamación de Revisión (no calificada)	1			1								
Reclamación por amparo	16					2	2	6	2	1	2	1
Reclamación de Amparo	3					1		1			1	
Reclamación de un funcionario con sueldo	1						1					
Reclamación de suspensiones	54				1	1	1	27	2	6	15	1
Reclamación	3					1		1		1		

Observación: Los datos que constan en el Cuadro No. 2, corresponden al período comprendido entre noviembre de 2024 a octubre de 2025.

Notificaciones:

De enero a febrero de 2025, la Secretaría Judicial, a través de la Sección de Notificaciones, ha realizado 2040 notificaciones.

Historias Destacadas

1. Los primeros usuarios del Tribunal, en el mes de agosto de 2024, fueron los exservidores del Instituto Oncológico Nacional, quienes tenían más de cinco años reclamando el pago de la prima de antigüedad a la institución, sin obtener respuesta concreta. Iniciado el proceso ante el TAFP, fue de gran satisfacción, que se culminaran los proceso en cuatro meses, gracias a la colaboración del ION quienes demostraron respeto y reconocimiento a sus derechos adquiridos e irrenunciables, lográndose con estos quince procesos, la reivindicación del derecho a recibir el pago de la prima de antigüedad, a enfermeras, auxiliares, anestesiólogos, todos profesionales de la salud al servicio de la población más vulnerable, quienes pudieron realizar el sueño de recibir el pago tan anhelado, después de tantos años de servicio. Alrededor de B/.235,379.49 fueron desembolsados por el ION para satisfacer y cumplir con las prestaciones adeudadas.

2. El control de la legalidad de los actos administrativos de los ministerios e instituciones relativo a los traslados o acciones de movilidad de funcionarios de carrera o con años de permanencia, han sido objeto de revisión por el TAFP, a través de las apelaciones presentadas por funcionarios que se han visto indefensos ante los traslados efectuados, con estos procesos se han logrado revocar los traslados realizados sin el cumplimiento del debido proceso.



Año 2024	Cantidad
Noviembre	13
Diciembre	20
Año 2025	Cantidad
Enero	75
Febrero	38
Marzo	35
Abril	252
Mayo	344
Junio	315
Julio	233
Agosto	234
Septiembre	398
Octubre	83
Total	2,04

Métodos Alternos de Solución de Conflictos:
De diciembre de 2024 a octubre de 2025, se han derivado a los MASC 67 casos, desglosados así:

AÑO 2024	
Diciembre	1
AÑO 2025	
Enero	0
Febrero	0
Marzo	36
Abril	1
Mayo	0
Junio	4
Julio	2
Agosto	8
Septiembre	8
Octubre	7
Total	67

Colaboración de las estudiantes de la Escuela de Estadística de la Facultad de Ciencias Naturales Exactas y Tecnología de la Universidad de Panamá, Brittany Álveo y Andrea Valdés, quienes desarrollaron su práctica profesional en el Tribunal.

Con este valioso aporte se logró diseñar e implementar una plantilla estructurada para el seguimiento de las notificaciones judiciales permitiendo un control más riguroso y ordenado de las diligencias realizadas por institución.

La plantilla contempla información clave como: institución destinataria de la notificación, fecha de visita, estado de la diligencia (realizada, pendiente, reprogramada, etc.), observaciones relevantes, entre otros aspectos vinculados.

Esto ha permitido mejorar significativamente el registro, trazabilidad y evaluación de las notificaciones, facilitando la toma de decisiones oportunas y contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas del proceso judicial.

La incorporación de esta herramienta representa un ejemplo exitoso de cómo la articulación entre la academia y el sistema judicial puede traducirse en mejoras prácticas que impactan positivamente en el servicio a la ciudadanía.

Proyecciones y Retos

Gestor Documental. Es un sistema que centraliza la gestión de documentos digitales, lo que permitiría al TAFP almacenar, clasificar y acceder a toda su documentación de forma ordenada y segura.

Actualmente, la Oficina de Informática está realizando varias pruebas al gestor documental del TAFP lo que ha generado algunos errores técnicos que se han estado corrigiendo; sin embargo, se pretende la implementación del sistema para la Secretaría Judicial, de acuerdo con lo informado por Informática, antes que finalice el mes de septiembre de 2025.

Ahora bien, para el próximo año esta herramienta estaría disponible en la página web del TAFP para que los usuarios puedan presentar sus casos, así como darle el seguimiento.

Reglamento de Procedimiento Jurisdiccional. Como todos sabemos, el Tribunal cuenta con este documento normativo; sin embargo, es necesario actualizar los procedimientos, de acuerdo con la experiencia recabada a la fecha en la tramitación de los procesos que adelanta el TAFP.

Ventanilla exclusiva para la atención de los usuarios. Se pretende incorporar un nuevo espacio dentro de la Secretaría Judicial para la atención de los usuarios del Tribunal.

Oficina de Relaciones Públicas

Resumen Ejecutivo

Durante este año 2025, trabajamos con esfuerzos extras para sacar adelante cada uno de los proyectos que se nos encomendó, como encargados y responsables de la comunicación institucional interna y externa del TAFP. Se trabajó con herramientas de Inteligencia Artificial con los que pudimos suplir las funciones de fotógrafo y diseñador gráfico.

Se logró establecer la Mesa de Crisis como resultado del Media Tranigg, con lo que nos mantenemos más preparados para cualquier situación comunicacional que surja y que pueda afectar la imagen del Tribunal.



La Oficina de Relaciones Públicas fue la encargada de dar cobertura a todas las actividades, tanto del despacho superior como de todas las oficinas y eventos del TAFP



Oficina de Relaciones Públicas



Principales Acciones y Logros

Media Tranig: Se llevó a cabo la capacitación de Media Training a los miembros del Despacho Superior y Secretaría Judicial.

Además se dio por instalada la Mesa de Crisis, con la que se atenderán acciones de Comunicación en Medios Regulares y Digitales, con posibles afectaciones reputacionales al TAFP.

Objetivo: Guiar al personal de Despacho Superior y Secretaría Judicial sobre el manejo ante los medios de comunicación social y periodistas.

Resultados: Obtuvieron conocimientos directos sobre como se deben manejar frente a los periodistas y medios de comunicación.

Beneficiarios: Beneficio directo al Despacho Superior y Secretaría Judicial. Ya tienen claro como es el manejo ante los periodistas y medios y la comunicación del Tribunal

Ejecución de 2 campañas informativas: la primera utilizando *Inteligencia Artificial* (IA) para llevar información de valor a través de mensajes de video en las plataformas de Redes Sociales.

La 2da campaña: #TAFPResponde, que resuelve dudas técnicas de los usuarios, se basa en la mecánica de preguntas y respuestas.

Publicación del boletín mensual con el resumen de las actividades realizadas por el Tribunal, emitido a todos los funcionarios.

Inicio y Confección de la Memoria 2025

Objetivo: Cumplir con la legislación que nos exige Rendición de Cuentas y presentación de nuestras acciones y trabajos concretados durante el año fiscal.

Resultados: Usando AI, ya tenemos adelantado el formato y diseño del libro, para finalizarlo en PDF y luego montarlo en la Web y generar el Código QR que se plasmará en las tarjetas para entregar en la Asamblea de Nacional.

Beneficiarios: Esto beneficia nuestra gestión como institución que ejecuta los recursos asignados y cumple con la gestión que se le encomendó mediante su creación.

Iniciamos una serie de reuniones *one to one* entre algunos periodistas y las autoridades del TAFP, de tal forma que los comunicadores empiecen a conocer realmente qué es el TAFP, cuáles son sus alcances, limitaciones y acciones ejecutadas, buscando la justicia administrativa en favor de quienes la merecen.

Redes Sociales	
Tribunal Administrativo de la Función Pública	
Red	Seguidores
Instagram	788
Facebook	8
X (Twitter)	27
LinkedIn	107
Youtube	2
TikTok	31



Proyecciones para 2026

- Campaña publicitaria paga
- Creación de un Podcast
- Creación de una línea de WhatsApp (Bot)
- Integración de personal



**Tribunal Administrativo
de la Función Pública**

Memoria

2025