



# GACETA OFICIAL

## DIGITAL

Año CXI

Panamá, R. de Panamá martes 03 de marzo de 2015

N° 27731

---

### CONTENIDO

---

#### **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Decreto N° 149-DFG

(De miércoles 25 de febrero de 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA LA DELEGACIÓN DE REFRENDO QUE TIENE EL JEFE Y EL SUBJEFE DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SOBRE LOS ACTOS DE MANEJO DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ.

---

#### **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Decreto N° 150-2015-DMySC

(De miércoles 25 de febrero de 2015)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO DISCRECIONAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO Y REFORZAMIENTO A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD Y DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

---

#### **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Circular N° 19-15-DC-DFG

(De martes 24 de febrero de 2015)

RECIBO DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS CON ANTELACIÓN AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.

---

#### **MINISTERIO PÚBLICO/ PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

Resolución N° 12

(De jueves 29 de enero de 2015)

QUE CREA LA FIGURA DE FISCAL ADJUNTO (A) DE LAS FISCALÍAS ANTICORRUPCIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y SE ASIGNA ATRIBUCIONES.

---

#### **MINISTERIO PÚBLICO/ PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

Resolución N° 13

(De martes 3 de febrero de 2015)

QUE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN NO. 16 DE 9 DE ABRIL DE 2014 Y LA RESOLUCIÓN NO. 59 DE 25 DE NOVIEMBRE DE 2014, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

---

#### **ALCALDÍA DE PANAMÁ**

Decreto Alcaldicio N° 13-2015

(De jueves 26 de febrero de 2015)

QUE REGLAMENTA EL ACUERDO NO. 138, DE 9 DE SEPTIEMBRE DE 2014, QUE DICTÓ MEDIDAS RELACIONADAS A LOS VEHÍCULOS Y OTROS BIENES MUEBLES ABANDONADOS Y QUE OCUPAN LAS VÍAS PÚBLICAS.

---

#### **CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ**

Acuerdo N° 42

(De martes 10 de febrero de 2015)

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE HORARIO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS O ANUNCIOS PUBLICITARIOS DIGITALES.

---

AVISOS / EDICTOS

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**



Panamá, 25 de febrero de 2015

DECRETO No. 149-DFG

"Por el cual se modifica la delegación de refrendo que tiene el Jefe y el Subjefe de Fiscalización de la Contraloría General de la República, sobre los actos de manejo de la Universidad de Panamá".

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Núm.427-DFG del 27 de noviembre del 2008, expedido por esta institución y publicado en la Gaceta Oficial Núm. 26187 del 18 de diciembre del 2008, se incrementó a Trescientos Mil Balboas (B/.300,000.00), el monto de la delegación de refrendo que tiene el Jefe y el Subjefe de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, asignados a la Universidad de Panamá.

Que luego de reevaluar estas delegaciones de refrendo, lo recomendable en este momento es uniformarlas a la delegación general que por la cuantía de Cien Mil Balboas (B/.100,000.00), tienen los Jefes, Subjefes y Supervisores de Fiscalización, así como también aquellos funcionarios de la Dirección de Fiscalización General, que sin estar asignados en esos puestos, hayan sido encargados de alguna Oficina de Fiscalización, tal como lo dispone el Decreto Núm.182-DFG del 12 de abril del 2011, expedido por la Contraloría General de la República y publicado en la Gaceta Oficial Núm.26768-B del 19 de abril del 2011.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** A partir de la entrada en vigencia de este Decreto, el Jefe y Subjefe de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, asignados a la Universidad de Panamá, ejercerán las delegaciones de refrendo sobre los actos de manejo de esa entidad, conforme a los Artículos Primero, Segundo y Tercero del Decreto Núm.182-DFG del 12 de abril del 2011, tal como lo hacen sus homólogos, en las demás entidades del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Decreto empezará a regir, el día siguiente hábil al de su publicación en la Gaceta Oficial y deroga el Decreto Núm.427-DFG del 27 de noviembre del 2008.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 55 de la Ley 32 de 1984.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los veinticinco días del mes de febrero del 2015.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS A. GARCÍA MOLINO**  
Secretario General

**FEDERICO A. HUMBERT**  
Contralor General de la República

**CONTRALORÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN SUPERIOR**  
**COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL**  
Este documento consta de \_\_\_\_\_ páginas

25 FEB 2015

**SECRETARIO GENERAL**



DECRETO NÚMERO 150-2015-DMySC  
(de 25 de febrero de 2015)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia".

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota Núm.S.E.-A.L.-0196-2015 de 10 de febrero de 2015, la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional del Ministerio de la Presidencia, solicitó a la Contraloría General de la República, la revisión y adecuación del documento titulado "Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia".

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.991-15-Leg.-A.J.I. de 24 de febrero de 2015 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, el cual comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

Página Núm.2  
Decreto Núm.150--2015-DMySC  
25 de febrero de 2015



**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado "Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para todas las instituciones y unidades administrativas involucradas en el proceso.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto Ejecutivo Núm.157 de 3 de febrero de 2015, Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 25 de febrero de 2015.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**FEDERICO A. HUMBERT**  
Contralor General

  
**CARLOS A. GARCÍA MOLINO**  
Secretario General

**CONTRALORÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN SUPERIOR**  
**COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL**  
Este documento consta de 2 páginas

**25 FEB 2015**

  
**SECRETARIO GENERAL**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**  
**Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos**



**PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO  
DISCRECIONAL "CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO Y REFORZAMIENTO  
A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD Y DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA"**

**FEBRERO 2015**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**FEDERICO A. HUMBERT**  
Contralor General

**NITZIA R. DE VILLARREAL**  
Subcontralora General

**CARLOS A. GARCÍA MOLINO**  
Secretario General

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY I. BROKAMP I.**  
Directora

**FELIPE ALMANZA**  
Subdirector

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS  
DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**PRÓSPERO ROSAS**  
Jefe de Departamento

**SERVIO O. MENDOZA**  
Supervisor

**JOSÉ A. CASTILLO  
ZAIDA GONZALEZ  
CRISTIAN FONSECA**  
Analistas Administrativos  
Colaboradores Técnicos

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**JAIME G. FRANCO PÉREZ**  
Director

**NADIA M. DÍAZ M.**  
Asesora Jurídica

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

**ÁLVARO ALEMÁN**  
Ministro de la Presidencia

**AUGUSTO AROSEMENA**  
Viceministro de la Presidencia

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD NACIONAL**

**ROLANDO LÓPEZ**  
Secretario Ejecutivo

**EQUIPO TÉCNICO**

**JACINTO GÓMEZ  
JOELLA M. CAMPO  
DAVID HIDALGO**

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia
- B. Objetivo de los Procedimientos
- C. Concepto de Caja Menuda Discrecional
- D. Concepto de Desembolso para Compra de Información y Pago de Recompensa
- E. Concepto de Desembolso para Gastos Colaterales
- F. Concepto de Compra de Información, Fuente de Colaboración, Información, Recompensa, Información Relevante, Información Pertinente, Información Sensitiva y Agente en Cubierto
- G. Fundamento Legal

#### II. MEDIDAS GENÉRICAS DE CONTROL

#### III. PROCEDIMIENTOS

- A. Compra de Información y/o Pago de Recompensa, y Apertura de Caja Menuda Discrecional a través del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia
- B. Desembolso de Caja Menuda Discrecional del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia
- C. Recombolso de Caja Menuda Discrecional del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia
- D. Desembolsos para pago de Gastos Colaterales a través del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia
- E. Presentación del Informe Trimestral (Rendición de Cuentas) de los Entes de Seguridad por la utilización de Recursos del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia

#### RÉGIMEN DE FORMULARIOS

#### INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Ministerio de la Presidencia (Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional), han elaborado, el presente documento titulado **“PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO DISCRECIONAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO Y REFORZAMIENTO A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD Y DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA”**.

El objetivo de los procedimientos contenidos en este manual, es establecer una metodología que permita regular, controlar y agilizar la utilización de recursos del **Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia**, dicho documento, presenta los objetivos del fondo, los procedimientos, conceptos de la Caja Menuda Discrecional, del desembolso para compras de información, informantes, fuentes y recompensas, entre otros, y base legal. Al igual que establece medidas genéricas de control, básicas para el cumplimiento de los procedimientos; por otra parte en los anexos se incluyen los formularios e Informes de Rendición de Cuentas.

Al utilizar dichos recursos, los funcionarios pertenecientes a los entes usuarios, deberán cumplir especialmente lo establecido en los artículos 1089, 1090 y 1091 del Código Fiscal, que regulan a los empleados de manejo así como lo establecido en lo referente a esta materia en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, por medio de los procedimientos aquí contenidos.

Por otra parte, en los anexos se incluyen los formatos, e informes de Rendición de Cuentas.

El presente manual se convierte así, en un instrumento de trabajo para ejercer las funciones de fiscalización por parte de las unidades responsables de estos menesteres e igualmente, como un mecanismo normativo de control para el ámbito administrativo y operativo de estos organismos de seguridad, sin que esto conlleve violación del carácter restringido de la información a obtener.

Los procesos y controles establecidos en este manual, están sujetos a los cambios exigidos por nuestro entorno en materia legal, técnica u otra que exija ajustes en los procedimientos actuales. Las recomendaciones que surjan de su aplicación, deberán presentarse por escrito, ante los entes que participaron en su desarrollo para su respectiva evaluación.

**Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad  
Contraloría General de la República**

**Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional  
Ministerio de la Presidencia**

## **I. GENERALIDADES**

### **A. Objetivo del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia**

Proveer recursos financieros al Consejo de Seguridad Nacional, Policía Nacional, Servicio Nacional de Frontera, Servicio Nacional Aeronaval, Servicio de Protección Institucional, autoridades judiciales, de instrucción y otras Instituciones que en el desempeño de sus funciones realicen operaciones en conjunto con los estamentos de seguridad a fin de combatir el crimen organizado.

El Ministerio de la Presidencia podrá utilizar diversas fuentes para abastecer dicho fondo, para que el mismo mantenga liquidez y suplir los gastos en que incurran las entidades.

### **B. OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Regular y controlar el Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, el cual será administrado por la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad, para que los estamentos que se beneficien de estos recursos, lo realicen conforme a lo establecido en nuestra legislación, asumiendo cada uno responsabilidad sobre los fondos que utilice, pero por lo particular del mismo, se deben mantener los controles dentro de los parámetros que permitan que estos entes sigan ejerciendo su acción investigativa y de recopilación de información en forma oportuna y eficiente, manteniendo el carácter restringido de la información.

### **C. CONCEPTO DE CAJA MENUDA DISCRECIONAL**

Es una suma de dinero fija, en efectivo, provista a los entes de seguridad (Inteligencia) y de Administración de Justicia usuarios del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, ya que se reembolsa del mismo. No obstante, el proceso de desembolso y reembolso, requieren de la afectación presupuestaria y financiera (afectación contable) para su ejecución.

Este recurso en efectivo, se usará exclusivamente para la compra de información y pago de recompensa en aquellos casos en que el organismo de seguridad considere que la inmediatez del desembolso sea necesaria para asegurar el éxito de la investigación u operación, igualmente se utilizará en las acciones no rutinarias pero directamente relacionadas con la recopilación de información.

### **D. CONCEPTO DE DESEMBOLSO PARA COMPRA DE INFORMACIÓN Y PAGO DE RECOMPENSA**

Es la entrega directa de recursos financieros provenientes del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, a solicitud de los organismos de seguridad

usuarios del mismo, para uso exclusivo en la compra de información y pago de recompensa.

#### **E. CONCEPTO DE DESEMBOLSO PARA GASTOS COLATERALES**

Es la entrega directa de recursos financieros provenientes del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, a solicitud de los organismos de seguridad usuarios del mismo para **cubrir gastos** relacionados a la obtención o compra de información y pago de recompensa.

#### **F. CONCEPTO DE COMPRA DE INFORMACIÓN, FUENTE DE COLABORACIÓN, INFORMACIÓN, RECOMPENSA, INFORMACIÓN RELEVANTE, INFORMACIÓN PERTINENTE, INFORMACIÓN SENSITIVA Y AGENTE ENCUBIERTO**

Para los fines de este documento, se definen los siguientes conceptos:

- 1. Compra de Información:** Es la acción mediante la cual se obtiene informes o datos que guardan relación con hechos investigados, a cambio de una remuneración o recompensa.
- 2. Fuente de colaboración:** Es un concepto amplio; son todos los medios de los cuales se obtiene información. En un concepto más restringido, es la persona u organización que proporciona un servicio o información sin convertirse en parte de la investigación.  
  
No hay que confundir fuente con informante, ya que si bien ambos proporcionan información hay diferencias entre ellos, ya que contrario al informante, la fuente no se encuentra bajo la dirección de un agente de un organismo de seguridad y no recibe gratificación, remuneración o compensación por su información u otra colaboración, si lo hace, su estatus varía convirtiéndose en informante.
- 3. Información:** Conjunto de noticias e informes acerca de un hecho delictivo bajo investigación.
- 4. Recompensa:** Es la remuneración o gratificación a quien ha realizado un servicio o un favor no exigible. En el ámbito investigativo, es la recompensa monetaria que se destina a obtener mayor información veraz, necesaria, que haga posible la comprobación de los delitos investigados y la aprehensión de sus autores.
- 5. Información Relevante:** Es la que dentro de varios temas definidos sobresale por su importancia o significación.
- 6. Información Pertinente:** Es la que por su característica es oportuna y adecuada en un caso específico.
- 7. Información Sensitiva:** Es la que por su naturaleza contiene datos e informes de alto nivel en su contenido, que requiere un manejo restringido, y que por regla general, versan sobre asuntos de seguridad nacional u orden público.

**8. Agente Encubierto:** Es la persona infiltrada en una organización, que actúa con autorización judicial con el fin de investigar y obtener información.

#### **G. FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de la República de Panamá Vigente.
- Capítulo IV (De los Empleados y Agentes de Manejo) del Código Fiscal.
- Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigentes.
- Ley No. 6 del 22 de enero de 2002, "Que dicta normas para la transparencia de la gestión pública establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones".
- Texto Único Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, "Que regula la Contratación Pública".
- Decreto Ejecutivo Núm.157 de 3 de febrero de 2015 "Por medio del cual se crea el Fondo Rotativo Discrecional "Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y Administración de Justicia".
- Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional".
- Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República".
- Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".
- Resolución Núm. 107-DGF de 13 de febrero de 2015, "Por el cual se exceptúa de Control previo al Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, así como su respectiva cuenta bancaria, sus reembolsos y se dictan otras disposiciones".

## II. MEDIDAS GENÉRICAS DE CONTROL

Para garantizar la reglamentación y el control adecuado de los procedimientos para el Manejo y Uso del Fondo Rotativo Discrecional "Contra el Crimen Organizado y de Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia", se deben cumplir las siguientes pautas:

### En lo Referente al Manejo y Uso del Fondo Rotativo

- La Secretaria Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional será el ente encargado de administrar y velar por el adecuado uso del Fondo Rotativo Discrecional "Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia", sin menoscabar la responsabilidad que cada entidad beneficiaria de este fondo tenga sobre los recursos que el sean asignados.
- Las entidades que tienen uso exclusivo de estos recursos son: El Consejo de Seguridad Nacional, Policía Nacional, Servicio Nacional de Frontera (SENAFRONT), Servicio Nacional Aeronaval (SENAN), Servicio de Protección Institucional (S.P.I) y Autoridades Judiciales, de Instrucción y de otras Instituciones que durante las operaciones contra el crimen organizado estén involucradas en las mismas.
- El proceso de desembolso de este fondo se realizará bajo cuatro figuras: Compra de Información y Pago de Recompensa, Caja Menuda Discrecional, Gastos Colaterales y Contingentes, Remuneración a funcionarios por desempeño Satisfactorio.
- El proceso de reembolso del Fondo Rotativo Discrecional "Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia", cumplirá los mismos trámites estipulados en el Manual de Manejo de Fondos Rotativos oficializado por la Contraloría General.
- Estos recursos se utilizarán directamente por los usuarios para la compra de información sensitiva y relevante, y actividades operativas relacionadas con la obtención de la misma, así como para el pago de recompensa, gasto de funcionamiento y emolumentos de los funcionarios por el buen desempeño de sus funciones.
- Cuando se realicen compras de información, ésta debe ser relevante y pertinente que conlleve a la comprobación de hechos delictivos.
- En el caso de pago de recompensa, estos deben dar como resultado la aprehensión de los delincuentes.
- Cuando se trate de remuneraciones por desempeño satisfactorio a los funcionarios, las mismas serán previa evaluación (Procedimiento Interno Institucional), de la autoridad máxima de cada entidad, y deberá tener formalizados topes máximos para los mismos.

- La solicitud de desembolsos de recursos del Fondo Rotativo se utilizará el documento denominado "Solicitud de Desembolso" (ver formulario núm. 1).
- El Consejo de Seguridad Nacional llevará un registro general por actividad, de las asignaciones otorgadas a cada uno de los entes u organismos de seguridad y Autoridades Judiciales, de instrucción y otras instituciones, que participen en los operativos.
- Los entes de seguridad (Inteligencia) y de administración de justicia a su vez llevarán un registro específico de los gastos incurridos, en atención a la naturaleza de las actividades y circunstancias en que se realizan los respectivos desembolsos. Igualmente, los mismos presentarán separadamente, al Consejo de Seguridad Nacional un informe trimestral sobre los gastos efectuados en dicho período de uso del fondo, dicho informe será remitido a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional (**Informes de Rendición de Cuentas**).
- La Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional presentará un informe trimestral a la Contraloría General de la República, sobre los gastos registrados aplicados por cada ente de seguridad y de Administración de Justicia, según renglón de actividad, de tal manera que no menoscabe el carácter reservado de la información obtenida, las fuentes, los medios, y los métodos empleados por estos organismos de seguridad y de Administración de Justicia.

#### **En lo referente al Manejo, Uso y Custodia de la Caja Menuda Discrecional**

- El proceso de apertura de la Caja Menuda Discrecional tendrá que cumplir con el proceso de verificación de probidad (custodio y autorizante (s)) ante la Contraloría General de la República.
- Los gastos relacionados a las actividades directas de obtención de información se limitarán a los siguientes rubros:
  1. Compra de Información
  2. Pago de Recompensa
  3. Pago de Tarjetas Prepago
  4. Pago de Corredores
  5. Otros por Contingencias (debidamente sustentada por la máxima autoridad del ente usuario a través de nota o informe explicativo)

Estos gastos podrán ser sujetos a reembolso al o a los funcionarios que realizaron los mismos, siempre y cuando sean previamente autorizados.

Los gastos relacionados con necesidades operativas administrativas y de funcionamiento serán:

1. Compra y/o alquiler de equipo de Transporte
2. Compra de equipos tecnológicos e informáticos
3. Compra de herramientas para investigaciones
4. Coberturas de seguridad en operaciones especiales
5. Inspecciones y giras
6. Otros gastos relacionados a las operaciones de inteligencia.

**Nota:** La adquisición de los numerales señalados se hará conforme a lo que establezca el Texto Único de la Ley 22 de junio de 2006, a excepción de aquellas que por su naturaleza sean considerados como información confidencial y de acceso restringido. (Ver Capítulo IV Información Confidencial y de Acceso Restringido de la Ley del 22 de enero de 2002, Que dicta Normas para la Transparencia de la Gestión Pública establece la acción de Habeas Data y Dicta otra Disposiciones)

- Si se efectuaran compras que no involucren confidencialidad, se deben presentar los originales de facturas, recibos y comprobantes de gastos.
- En los casos de compras de activos fijos (bienes muebles), los mismos luego de terminada la operación u objetivo por lo que fueron adquiridos, deberán ser registrados e incorporados como bienes patrimoniales de la institución u organismo que lo solicitó.
- En los casos que debido a la confidencialidad de la obtención de la información, no se pueda presentar el documento sustentador, la unidad operativa presentará nota explicativa avalada por la máxima autoridad del ente de seguridad.
- En las situaciones de Compra de Información y Pago de Recompensa a través de Caja Menuda Discrecional, el funcionario que recibe el dinero para dicha acción, mantendrá la reserva del informante colocando un código de identificación en el comprobante correspondiente.
- La administración y control de dichos códigos de identidad, será responsabilidad exclusiva del organismo de Seguridad de Inteligencia o de Administración de Justicia y el pago de las mismas debe ser realizado en compañía de otra unidad que pueda dar fe de la entrega del dinero.
- La Caja Menuda Discrecional sufragará, únicamente, los gastos en concepto de alimentos y bebidas que estén sustentados por el responsable del ente de seguridad (Ej. Pago de comidas o bebidas en restaurantes o locales de esparcimiento o diversión, debido a la acción encubierta de obtención de información).
- Los documentos de sustentación (facturas y/o recibos) de los gastos deben indicar con claridad el bien o servicio recibido y cuando se entreguen al custodio de la Caja Menuda Discrecional, deberán estar firmados por el funcionario responsable de la adquisición del bien o servicio, como constancia de haberlos recibido adecuadamente.
- Las facturas y/o recibos deberán ser expedidos a nombre del ente de seguridad y no a favor de ningún funcionario. En caso de darse esta última situación, por motivo de confidencialidad, el encargado del ente anexará nota explicativa.
- Una vez se haya entregado el dinero para realizar una adquisición, las facturas o recibos correspondientes deben ser presentados al Custodio al término de la distancia dependiendo del tipo de operación o área geográfica en donde se esté desarrollando.

- Tratándose de viáticos, el funcionario que no realice la misión por la que se le pagaron éstos, debe devolver el dinero en el mismo lapso.
- Los recursos de esta Caja Menuda Discrecional deben mantenerse en cajas de seguridad con llave, guardadas en cajas fuertes o lugares con cerraduras confiables. El ente de seguridad debe considerar las condiciones de seguridad física de las oficinas a las que se les asigne una Caja Menuda para los fines antes descritos.
- Los documentos originales sustentadores de los reembolsos de la Caja Menuda Discrecional, deben reposar en los archivos de la Unidad Administrativa que designe la administración del Ente de Seguridad beneficiario de la misma.
- Los custodios deben llevar un registro actualizado de las operaciones de la Caja Menuda Discrecional, mediante la Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda. La Administración del ente de seguridad velará porque se cumpla este requisito, para lo cual ordenará los controles que considere adecuados.
- La Administración del organismo de seguridad, a través de la Oficina de Auditoría Interna, deberá practicar arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la Caja Menuda Discrecional a su cuidado. Esto sin perjuicio del control posterior que puede ejercer la Contraloría General.
- Todos los reembolsos de las Cajas Menudas Discrecionales, deberán ser contabilizadas y selladas por la Unidad de Contabilidad del ente de seguridad respectivo.
- Las variaciones para la Caja Menuda Discrecional (aumento, disminución, traspaso y cierre) se darán a solicitud del ente responsable, dependiendo de las necesidades del mismo y sustentando en un informe dirigido al Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional, el por qué de la solicitud del aumento o disminución del Fondo, quien tomara la decisión luego de evaluación de la misma.

#### **En lo referente a los Desembolsos por Gastos Colaterales**

Se deberá sustentar dichos desembolsos con la presentación hasta donde sea posible a través de los originales de facturas, recibos y comprobantes de gastos.

#### **En lo referente a la Remuneración por Desempeño Satisfactorio**

##### **Concepto**

Incentivo económico que puede darse de manera mensual a los funcionarios de los estamentos de seguridad y otras instituciones, que colaboren en la lucha contra el crimen organizado.

**Nota:** El mismo se hará conforme a reglamentaciones en esta materia, establecidas por los estamentos de seguridad.

#### **En lo referente a la compra de Información y pago de Recompensa**

### Concepto

Es la entrega directa de recursos financieros provenientes del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, a solicitud de los organismos de seguridad usuarios del mismo, para uso exclusivo en la compra de información y pago de recompensa.

- Tanto para realizar la compra de información como el pago de recompensa se requiere la autorización formal (escrita) del responsable máximo del organismo de seguridad.
- Los desembolsos para estos menesteres (a excepción de los realizados a través de la Caja Menuda Discrecional) se harán a través de transferencias electrónicas a la cuenta institucional que los organismos de seguridad determinen para estos fines.
- Dichas erogaciones se realizarán previa confirmación ante el responsable máximo del organismo de seguridad, de resultados satisfactorios de acuerdo al objetivo del Fondo.
- El monto estipulado para compra de información como pago de recompensa para cada caso particular, será determinado a través de evaluación que realice el responsable máximo del ente de seguridad.
- Cuando se trate de solicitud de desembolso para pago de recompensa, el formato de solicitud deberá ir acompañado por la orden de operaciones y el plan presupuestario aprobado por la máxima autoridad del organismo de seguridad.
- El documento sustentador del desembolso por compra de información o pago de recompensa será la Certificación del Pago (**formulario núm.2**), firmada por la máxima autoridad del organismo de seguridad, para que se mantenga la reserva y seguridad de la persona beneficiaria.
- **Nota:** Los controles del pago directo al beneficiario, serán de exclusiva competencia del organismo de seguridad solicitante.
- Para solicitar el reembolso por pagos de recompensa o compra de información se enviará a la Unidad de Tesorería de la Secretaría del Consejo de Seguridad Nacional, las certificaciones de los pagos realizados por el organismo de seguridad respectivo.
- La certificación del pago por compra de información o pago de recompensa se mantendrá en archivo de carácter reservado en la Unidad de Tesorería de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional, pero a disposición de ser auditado (control posterior) por la Contraloría General o Auditoría Interna del Ministerio de la Presidencia.

- Ningún miembro de los entes u organismos de seguridad usuarios del Fondo, podrán ser beneficiarios de estos recursos provenientes directamente para la compra de información o pago de recompensa.
- Y de ser el caso se presentaran la denuncias respectivas toda vez que de comprobare que de alguna manera hubo acuerdo o componenda entre el funcionario encargado del pago y el beneficiario de los recursos se podría estar ante un delito para la compra de información o pago de recompensa, se tomarán las medidas disciplinarias o administrativas pertinentes y de ser el caso se presentarán las denuncias respectivas.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. **Compra de Información y/o Pago de Recompensa, y Apertura de Caja Menuda Discrecional a través del Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia**

##### 1. **Organismo de Seguridad Solicitante** **Despacho Superior**

- Prepara formulario de **Solicitud de Desembolso (ver formulario núm. 1)** que irá acompañado del documento sustentador (Orden de Operación y el Plan Presupuestario) en el caso de pago de recompensa.
- Firma la máxima autoridad del organismo solicitante el formulario de **Solicitud de Desembolso (ver formulario núm. 1)**.
- Remite la anterior documentación a la Secretaria Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional.

##### 2. **Consejo de Seguridad Nacional** **Secretaría Ejecutiva**

- Recibe formulario de solicitud de desembolso (**ver formulario núm. 1**).
- Revisa el formato de solicitud y autoriza la misma.
- Remite el formato de solicitud autorizada a la Dirección Administrativa.
- **Dirección Administrativa**
- Recibe formato de solicitud autorizado.
- Remite formato de solicitud autorizado a la Unidad de Tesorería, para gestionar la transferencia de fondos.
- **Unidad de Tesorería**
- Recibe formato de solicitud autorizado, **prepara nota de solicitud de transferencia dirigida al Banco Nacional de Panamá.**
- **Gestiona las firmas autorizadas para solicitud de la transferencia y remite al Banco Nacional de Panamá** y envía copia de la solicitud de transferencia al organismo solicitante.
- Recibe nota de débito de la Administración, registra en los libros de saldo y remite a la Unidad de Contabilidad.

- **Unidad de Contabilidad**

- Recibe la nota de débito y realiza los registros contables.

### **3. Organismo de Seguridad Solicitante**

- **Unidad de Contabilidad**

- Recibe la nota de crédito del Banco Nacional de Panamá.
- Realiza los registros contables.
- Envía la nota de crédito a la Unidad de Tesorería.

- **Unidad de Tesorería**

- Recibe nota de crédito.
- Registra en libro de banco.
- Confecciona cheque según instrucciones superiores para el pago al beneficiario.

**NOTA:** La máxima autoridad del Organismo de Seguridad, debe remitir certificación de pago para la Compra de Información y Pago de Recompensa (ver formulario núm. 2) a la Secretaría del Consejo de Seguridad Nacional, para que se realice el reembolso de los recursos utilizados en la compra de información o en el pago de recompensa.

### **B. Desembolso de la Caja Menuda Discrecional del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia**

#### **1. Unidad Operativa del Organismo de Seguridad Funcionario Solicitante**

- Solicita a la máxima autoridad que autorice, la necesidad de los recursos.

#### **2. Funcionario que Autoriza el Desembolso del Fondo**

- Analiza la viabilidad de la Solicitud de Caja Menuda Discrecional siempre y cuando el desembolso se ajuste a los requisitos de este Manual y exista la disponibilidad de Fondos; de estar conforme firma la solicitud autorizándola.
- Da instrucciones al Custodio para que complete el formulario "Comprobante de Caja Menuda Discrecional".

### **3. Custodio de Caja Menuda Discrecional**

- Completa el Comprobante de Caja Menuda Discrecional, procede a verificar el contenido del documento, constata la existencia de fondos y el estatus del funcionario para quien se le pide entregar dinero.
- Solicita la firma del funcionario que autoriza el desembolso.
- Cumplida la verificación y autorización, el Custodio firma el Comprobante de Solicitud y Caja Menuda Discrecional conjuntamente con el funcionario que recibe el dinero (en el caso de compra de información o pago de recompensa se colocará código de identificación del informante), como constancia de la entrega/recibo del dinero y se procede a la adquisición o pago.

### **4. Unidad Operativa del Organismo de Seguridad Funcionario Solicitante**

- Procede a realizar la compra, para lo cual exige el original de la factura o recibo del proveedor, expedido a nombre de la Institución o en su caso a nombre del solicitante. Anota su propio nombre y firma en la misma (en forma tal que no altere ni cubra, el contenido), como constancia de haber recibido a satisfacción.
- Entrega al custodio el original de la factura, recibo o comprobante de gasto. (En el caso de compra de información o pago de recompensa, entregará el documento Certificación de Pago para la compra de Información y Pago de Recompensa (ver formulario núm. 2).

### **C. Reembolso de Caja Menuda Discrecional del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia.**

#### **1. Organismo de Seguridad Custodio de Caja Menuda**

- Ordenar cronológicamente los comprobantes en cartera.
- Completa y firma los formularios "Solicitud de Reembolso de Caja Menuda Discrecional " (ver formulario núm. 5) y "Recapitulación de Caja Menuda Discrecional" (ver formulario núm. 5A)
- Adjunta a los Formularios antes mencionados los Comprobantes de Caja, con sus facturas y recibos correspondientes, y Certificaciones de Pago, si se hubiese comprado información o pagado recompensa.
- Envía dicha documentación a la Unidad de Contabilidad.

#### **2. Unidad de Contabilidad**

- Recibe reembolso de Caja Menuda Discrecional.

- Realiza registros contables.
- Sella reembolso.
- Envía el reembolso a la Unidad de Tesorería.

### **3. Unidad de Tesorería**

- Recibe reembolso.
- Envía dicha documentación a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional, Unidad de Tesorería.

### **4. Consejo de Seguridad Nacional Secretaría Ejecutiva**

- Recibe formulario de solicitud de reembolso.
- Revisa el formato de solicitud y autoriza la misma.
- Remite el formato de solicitud autorizada a la Dirección Administrativa.  
**Dirección Administrativa**
- Recibe la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda Discrecional autorizada con los documentos sustentadores adjuntos.
- Verifica todo el expediente para asegurar que todo esté correcto.
- Remite formato de solicitud autorizado a la Unidad de Tesorería, para gestionar la transferencia de fondos.

#### **Unidad de Tesorería**

- Recibe formato de solicitud autorizado, **prepara nota de solicitud de transferencia dirigida al Banco Nacional de Panamá.**
  - **Gestiona las firmas autorizadas para solicitud de la transferencia y remite al Banco Nacional de Panamá** y envía copia de la solicitud de transferencia al organismo solicitante.
  - Recibe nota de débito de la Administración, registra en los libros de saldo y remite a la Unidad de Contabilidad.
- #### **Unidad de Contabilidad**
- Recibe la nota de débito y realiza los registros contables.

**5. Organismo de Seguridad Solicitante****• Unidad de Contabilidad**

- Recibe la nota de crédito del Banco Nacional de Panamá.
  - Realiza los registros contables.
  - Envía la nota de crédito a la Unidad de Tesorería.
- Unidad de Tesorería**
- Recibe nota de crédito.
  - Registra en libro de banco.
  - Confecciona cheque según instrucciones superiores para custodio de Caja Menuda Discrecional.

**6. Organismo de Seguridad****Custodio de Caja Menuda Discrecional**

- Recibe el cheque de reembolso de la Caja Menuda Discrecional.
- Cambia el cheque en el banco.
- Coloca el efectivo en la Caja Menuda Discrecional.

**Nota 1.:** Las solicitudes de reembolso serán presentadas en original, a "*Nombre del Custodio /Caja Menuda Discrecional*" y deberá reflejar la información concerniente al período cuando se realizaron los gastos.

**Nota 2.:** En el caso de que la Caja Menuda Discrecional se encuentre físicamente en la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Seguridad para uso de sus operaciones, el reembolso se hará directamente a través de cheque.

**D. Desembolsos para Pago de Gastos Colaterales a través del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia.****Concepto**

Entrega directa de recursos financieros provenientes del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, a solicitud de los Organismos de Seguridad, usuarios del mismo, para cubrir gastos relacionados a la obtención o compra de información y pago de recompensa, así como también los emolumentos relacionados al desempeño satisfactorio de las unidades.

**1. Organismo de Seguridad Solicitante  
Despacho Superior**

- Prepara formulario de *Solicitud de Desembolso* (ver formulario núm. 1).
- La máxima autoridad del organismo firma el formato de solicitud.
- Remite el formulario de solicitud al Consejo de Seguridad Nacional.

**2. Consejo de Seguridad Nacional  
Secretaría Ejecutiva**

- Recibe formulario de *Solicitud de Desembolso* (ver formulario núm. 1).
- Revisa el formato de solicitud y autoriza la misma.
- Remite el formato de solicitud autorizada a la Dirección Administrativa.

**3. Dirección Administrativa**

- Recibe formato de solicitud autorizado.
- Remite formato de solicitud autorizado a la Unidad de Tesorería, para gestionar la transferencia bancaria de fondos a la cuenta determinada del organismo solicitante.

**4. Unidad de Tesorería**

- Recibe formato de solicitud autorizado, **prepara nota de solicitud de transferencia dirigida al Banco Nacional de Panamá.**
- **Gestiona la firma autorizada para solicitud de la transferencia.**
- **Remite nota de solicitud de transferencia al Banco Nacional de Panamá.**
- Envía copia de la solicitud de transferencia al organismo solicitante.
- Recibe nota de débito de la Administración, registra la nota de débito en los libros de saldo.
- Remite la nota de débito a la Unidad de Contabilidad para el registro contable.

**5. Unidad de Contabilidad**

- Recibe la nota de débito, realiza los registros contables.

**6. Organismo de Seguridad Solicitante  
Unidad de Contabilidad**

- Recibe la nota de crédito del Banco Nacional de Panamá, realiza los registros contables.
- Envía nota de crédito a la Unidad de Tesorería.

**7. Unidad de Tesorería**

- Recibe nota de crédito, registra en libro de banco.
- Confecciona cheque según instrucciones superiores para el pago de gastos.
- Entrega el cheque para el pago de gastos colaterales a la Unidad Operativa responsable.

**8. Unidad Operativa Responsable**

- Realiza el pago de los gastos colaterales.
- Recibe la factura, comprobante o documento sustentador del o los gastos.
- Tramita el envío de la factura, comprobante o documento sustentador del o los gastos a la Unidad de Tesorería para la preparación del reembolso respectivo.

**E. Presentación del Informe Trimestral (Rendición De Cuentas) de los Entes de Seguridad por la Utilización de Recursos del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia.**

**1. Organismo de Seguridad  
Funcionario Responsable**

- Completa el **Informe de Rendición de Cuentas** en atención a los Gastos autorizados de este manual y cumpliendo con un ordenamiento cronológico de expediente.
- Firma el Informe de Rendición de Cuentas en todas sus páginas y lo remite a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional.

**2. Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional**

- Recibe el Informe de Rendición de Cuentas.
- Verifica la correcta presentación del Informe, lo firma en todas sus páginas.
- Reproduce copias del informe para envío a la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de la Presidencia.

- **Prepara nota de estilo remisoría para la Contraloría General.**
- **Envía informes de los entes de seguridad, autoridades judiciales y de instrucción beneficiarios del Fondo, a la Contraloría General de la República.**

## **RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

**Formulario Núm. 1**

**Ministerio de la Presidencia  
Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional  
Dirección Administrativa  
Unidad de Tesorería  
Formulario de Solicitud de Desembolso**

Núm. \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Por este medio solicito al Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional del Ministerio de la Presidencia, la aprobación de desembolso por la suma de B/. \_\_\_\_\_ en letras \_\_\_\_\_, contra la cuenta denominada Combate al Crimen Organizado con el Núm. \_\_\_\_\_; cifra que será utilizada en el siguiente concepto:

- Pago de Recompensa
- Compra de Información
- Apertura de Caja Menuda Discrecional
- Reembolso de Caja Menuda Discrecional
- Gastos Colaterales
- Remuneración por Desempeño Satisfactorio

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional

**Formulario Núm. 2**

**Ministerio de la Presidencia  
Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional  
Dirección Administrativa  
Unidad de Tesorería**

**FONDO ROTATIVO DISCRECIONAL CONTRA EL CRIMEN  
ORGANIZADO Y REFORZAMIENTO A LAS INSTITUCIONES DE  
SEGURIDAD Y DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

**CERTIFICACION DE PAGO PARA LA COMPRA DE INFORMACIÓN Y  
PAGO DE RECOMPENSA**

Núm. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Con base en la solicitud de desembolso Núm. \_\_\_\_\_ emitida  
por \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
certificamos que se ha cumplido con el pago correspondiente.

Atentamente,

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Formulario Núm. 3

<b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b>		
		Núm. _____
<b>ORGANISMO DE SEGURIDAD _____</b>		
<b>SOLICITUD Y COMPROBANTE DE CAJA MENUDA DISCRECIONAL</b>		
Panamá _____ de _____ de _____		
Unidad Operativa Solicitante: _____		
Entréguese a: _____		
La suma de: _____ B/. _____		
En concepto de: _____		
Solicitado por: _____		
Firma: _____		
<b>PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA</b>		
Adelanto: _____ B/. _____		
Importe de Factura: _____		
Sobrante: _____		
Proveedor: _____		
<b>CÓDIGO PRESUPUESTARIO</b>	<b>CÓDIGO FINANCIERO</b>	<b>VALOR</b>
		B/.
_____ Autorizado por		_____ Entregado por
_____ Nombre del que recibe Favor use Letra Imprenta		
Firma: _____		Cédula: _____







## Formulario Núm. 6

**ORGANISMO DE SEGURIDAD  
FONDO ROTATIVO DISCRECIONAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO Y  
REFORZAMIENTO A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD Y DE ADMINISTRACIÓN  
DE JUSTICIA**

**PLAN PRESUPUESTARIO**

1. Operación: \_\_\_\_\_

2. Oficina Solicitante: \_\_\_\_\_

3. Período Probable: \_\_\_\_\_

**DESGLOSE DE SOLICITUD DE RECURSOS (\*)**

4. Viáticos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ subtotal B/. \_\_\_\_\_

5. Gastos de Alimentación: \_\_\_\_\_ subtotal B/. \_\_\_\_\_

6. Movilización: \_\_\_\_\_ subtotal B/. \_\_\_\_\_

7. Alquiler de Autos: \_\_\_\_\_ subtotal B/. \_\_\_\_\_

8. Tarjetas prepago  
para celulares: \_\_\_\_\_ subtotal B/. \_\_\_\_\_

9. Pago a Informantes: \_\_\_\_\_ subtotal B/. \_\_\_\_\_

10. Otros Gastos: \_\_\_\_\_ subtotal B/. \_\_\_\_\_

11. Gastos operacionales imprevistos (10%) subtotal B/. \_\_\_\_\_

TOTAL B/. \_\_\_\_\_

12. Nombre: \_\_\_\_\_ 13. Nombre: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
Responsable de la Operación Responsable del Manejo de los Recursos

**(\*) Descripción adicional de algún punto, adjuntar hoja.**

**Nota:** En el caso de Viáticos o Gastos de Alimentación adjuntar Rol de Turnos por número de funcionarios y si la Operación se realizará en el área normal de trabajo o fuera de ella.

### PLAN PRESUPUESTARIO

- A. Origen: Organismo solicitante de Recursos del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y de Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia
- B. Objetivo: Establecer por escrito las necesidades de recursos financieros para el desarrollo de la Operación
- C. Contenido:
1. Operación: Anotar el nombre clave que se la ha asignado a la Operación.
  2. Oficina Solicitante: Colocar el nombre de la Unidad Operativa encargada de la Operación.
  3. Periodo Probable: Anotar el tiempo probable de duración de la Operación, por ejemplo: 3 semanas, 10 días, etc.
  4. Viáticos: Colocar la cantidad de funcionarios, días de viáticos que se pagarán (incluir transporte) y el monto correspondiente, si se diera el caso.
  5. Gastos de Alimentación: Colocar la cantidad de funcionarios, días y tipos de alimentación que se pagarán, incluyendo el monto.
  6. Movilización: Colocar la cantidad de funcionarios y monto individual de gastos de movilización, si se diera el caso
  7. Alquiler de Autos: Colocar la cantidad de autos que se alquilarán y la rata de alquiler por día, incluyendo las coberturas e impuestos.
  8. Tarjetas prepago para celulares: Colocar la cantidad de tarjetas prepago según monto, que se vayan a utilizar.
  9. Pago a Informantes: Establecer el monto que se pagará por información, si se diera el caso.
  10. Otros Gastos: Anotar cualesquiera otros gastos planificados y no incluidos en los anteriores tipos.

11. Gastos operacionales imprevistos (10%): Colocar el diez por ciento (10%) de la sumatoria total de los gastos anteriores, para ser utilizado como reserva para imprevistos.
12. Nombre y Firma: Colocar el nombre y firma del funcionario responsable de la operación.
13. Nombre y Firma: Colocar el nombre y firma del funcionario responsable del manejo de los recursos.

## **INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

**RENDICIÓN DE CUENTAS  
(INFORME TRIMESTRAL DE GASTOS)**

ORGANISMO DE SEGURIDAD BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD NACIONAL (MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA)  
SEÑOR SECRETARIO EJECUTIVO:

A continuación presentamos el detalle de los gastos ejecutados, durante agosto a octubre de 2015, los cuales fueron financiados con recursos provenientes del FONDO ROTATIVO DISCRECIONAL "CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO Y DE REFORZAMIENTO A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA".

AÑO	2015	TRIMESTRE	AGOSTO-OCTUBRE
GASTOS TIPO "A" PAGO DE RECOMPENSA			
GASTOS TIPO "B" COMPRA DE INFORMACIÓN			
GASTOS TIPO "C" REEMBOLSO DE CAJA MENUDA DISCRECIONAL			
GASTOS TIPO "D" GASTOS COLATERALES			
GASTOS TIPO "E" REMUNERACIÓN POR DESEMPEÑO SATISFACTORIO			
<b>TOTAL</b>	<b>B/.</b>		

El abajo firmante, declara como correctas las cifras contenidas en el presente Informe de Rendición de Cuentas, así como, da fe de poseer la documentación que sustenta dichas cifras; todo lo anterior, en términos y condiciones establecidas por la Contraloría General de la República.

MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO DE SEGURIDAD BENEFICIARIO

\_\_\_\_\_  
Nombre (Legible)

\_\_\_\_\_  
Cédula

\_\_\_\_\_  
Firma





**ORGANISMO DE SEGURIDAD  
RENDICIÓN DE CUENTAS  
(INFORME PORMENORIZADO)**

**GASTOS TIPO "C" REEMBOLSO DE CAJA MENUDA DISCRECIONAL**

AÑO | 2015      MES      OCTUBRE

EXP. N.	SOLICIT. DE REEMB.		BENEFICIARIO	GASTO MONTO	
	N.	MONTO			
1			SERVIO MENDOZA		
2			CARLOS LÓPEZ		

B/. 

--	--

**MÁXIMA AUTORIDAD RESPONSABLE:**

\_\_\_\_\_

Nombre (Legible)

\_\_\_\_\_

Cédula

\_\_\_\_\_

Firma

**PREPARADO POR:**

\_\_\_\_\_

Nombre (Legible)

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Cédula







*República de Panamá*  
*Contraloría General de la República*



**CIRCULAR No.19-15-DC-DFG**

**PARA:** **MINISTROS DE ESTADO, TITULARES DE LA ASAMBLEA NACIONAL, DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y DEL TRIBUNAL ELECTORAL; PROCURADORES DE LA NACIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN; FISCAL GENERAL ELECTORAL; DIRECTORES, ADMINISTRADORES, SUPERINTENDENTES Y GERENTES GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS PÚBLICAS INCLUIDAS LAS QUE SE RIGEN POR LAS NORMAS DE DERECHO PRIVADO EN LAS QUE EL ESTADO TIENE EL CONTROL DEL CAPITAL SOCIAL; RECTORES DE LAS UNIVERSIDADES OFICIALES; DEFENSORÍA DEL PUEBLO; GOBERNADORES, ALCALDES; REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTO Y DEMAS TITULARES DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, PROVEEDORES DEL ESTADO Y DEMÁS PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE CONTRATEN CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.**

**DE:**  **FEDERICO A. HUMBERT**, Contralor General

**FECHA:** 24 de febrero de 2015

**ASUNTO:** **RECIBO DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS CON ANTELACIÓN AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.**

Observamos que con frecuencia presentan para nuestro refrendo, órdenes de compra y contratos de suministros, obras y servicios, recibidos antes de que la Contraloría General de la República, en ejercicio del control previo realice el refrendo de dichos documentos, según lo disponen las normas y preceptos legales que rigen nuestro ejercicio fiscal y las contrataciones públicas.

En ese sentido el Artículo 74 de la Ley 22 (Texto Único) de Contrataciones Públicas señala: "Los contratos se entenderán perfeccionados cuando sean refrendados por la Contraloría General de la República, y surtirán sus efectos a partir de la fecha de notificación o entrega de la orden de proceder al contratista. Esta disposición, solo exceptúa de esta regla, a los convenios marco, los cuales se perfeccionan una vez sean suscritos por la Dirección General de Contrataciones Públicas".

Por lo tanto, les manifestamos que la Contraloría General de la República como institución garante del cumplimiento de los procesos establecidos en el ordenamiento jurídico, no refrendará ningún documento contractual, en los que hayan sido recibidos con antelación los bienes, obras o servicios objeto del compromiso.

**CONTRALORÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN SUPERIOR**  
**COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL**

Este documento consta de 1 páginas

Copia: Subcontralora General  
Secretario General  
Direcciones de la Contraloría General

26 FEB-2015

  
SECRETARIO GENERAL



Ministerio Público  
*Procuraduría General de la Nación*



**RESOLUCIÓN N° 12**  
(De 29 de enero de 2015)

**Que crea la figura de Fiscal Adjunto (a) de las Fiscalías Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación y le asigna atribuciones**

**LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN,**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el numeral 4 del artículo 220 de la Constitución Política, se establece que una de las atribuciones del Ministerio Público, es la persecución de los delitos y contravenciones de disposiciones constitucionales o legales.

Que el numeral 5 del artículo 347 del Código Judicial, desarrolla el texto constitucional, al señalar que el Ministerio Público debe perseguir e investigar los delitos, ejerciendo las acciones derivadas de ellos ante los juzgados y tribunales de justicia en que actúen.

Que el artículo 2 de la Convención Interamericana contra la Corrupción, ratificada mediante la Ley N°42 de 1 de julio de 1998, señala la finalidad de promover y fortalecer los mecanismos indispensables para la prevención, detección, sanción y erradicación de los actos de corrupción.

Que el artículo 3 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, ratificada mediante la Ley N°15 de 10 de mayo de 2005, establece que se aplicará, acorde con sus disposiciones, a la prevención, investigación y enjuiciamiento contra la corrupción; incluyendo, el embargo preventivo, la incautación, el decomiso y la restitución del producto de delitos tipificados en la misma.

Que según los artículos 352 y 356 del Código Judicial, los Fiscales Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación tendrán competencia en cualquier lugar del territorio nacional, por lo que debe garantizarse que puedan prestar los servicios asignados por ley, de forma ininterrumpida, tanto en el sistema mixto, como en el sistema acusatorio, en concordancia con sus atribuciones especiales establecidas en los artículos 351 y 353 del citado texto legal, en el ejercicio de la acción penal.

Que por instrucciones de la Contraloría General de la República, los decretos de nombramiento remitidos a ésta, solo deben señalar los títulos de las posiciones en que serán designados los funcionarios, de conformidad a lo consignado en la estructura de personal de cada institución y no así a las funciones que desempeñará el mismo.

Que el Ministerio Público debe precisar las funciones que realizará el personal designado en posiciones que no coincidan con las atribuciones que deben desempeñar.

Que es necesaria la creación de la figura de Fiscal Adjunto (a) de las Fiscalías Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación, para que pueda asistir a los fiscales en la investigación y el ejercicio de la acción penal, cuando así lo ameriten las causas que se tramiten en esos despachos y aquellas que les sean delegadas.

Que le corresponde a la Procuraduría General de la Nación velar por el efectivo funcionamiento de las agencias de instrucción, en base a los principios de economía, celeridad y unidad procesal que rigen para el Ministerio Público.

Resolución N° 12 de 29 de enero de 2015  
Procuraduría General de la Nación



Que el artículo 329 del Código Judicial faculta al (la) Procurador (a) General de la Nación, para la creación de nuevas agencias de instrucción o la sustitución de las existentes, así como la introducción de cambios en cuanto al número, nomenclatura, ubicación de las mismas y organización administrativa, con justificación en las necesidades derivadas de esta consecuencia,

**RESUELVE:**

- PRIMERO:** Se crea la figura de Fiscal Adjunto (a) de las Fiscalías Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación.
- SEGUNDO:** La asignación de funciones del (la) Fiscal Adjunto (a) de las Fiscalías Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación, lo efectuarán los (as) Fiscales Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación, en seguimiento al contenido de la Resolución N° 11 de 30 de marzo de 2012, de la Procuraduría General de la Nación.
- TERCERO:** Para los efectos de la presente resolución, el (la) Fiscal Adjunto (a), de las Fiscalías Anticorrupción, tendrán las siguientes atribuciones específicas:
1. Dirigir la investigación penal y practicar las diligencias de investigación sumarial correspondientes, en cualquier lugar del territorio nacional, por designación y bajo la supervisión de los (as) Fiscales Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación.
  2. Notificación y emisión de concepto en materia de Amparo de Garantías Constitucionales y Habeas Corpus contra las actuaciones o diligencias realizadas por las Fiscalías Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación.
  3. Notificación de Autos de Fianzas, Incidentes, Medidas Cautelares y Secuestros Penales dictados por los tribunales.
  4. Emitir concepto en traslado de Incidentes de Controversia, Nulidad u otra de naturaleza similar.
  5. Anuncio y sustentación de apelación, si así lo considera jurídicamente oportuno y viable en los casos mencionados.
  6. Cualquier otra función asignada por los (as) Fiscales Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con el ámbito de sus atribuciones y competencia.

**CUARTO:** Esta resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Numeral 4 del artículo 220 de la Constitución Política, artículos 329, numeral 5 del 347 y 361 del Código Judicial; Resolución N° 11 de 30 de marzo de 2012, de la Procuraduría General de la Nación.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil quince (2015).

**CÚMPLASE y NOTIFÍQUESE.**

La Procuradora General de la Nación,

*[Firma manuscrita]*  
Kénia I. Porcell D.

El Secretario General

*[Firma manuscrita]*  
Rojando Rodríguez Cedeno

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
CERTIFICO QUE LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL

Preso, 10 de febrero de 2015

*[Firma manuscrita]*  
Secretaría Ejecutiva



MINISTERIO PÚBLICO  
Procuraduría General de la Nación



**RESOLUCIÓN N° 13**  
(De 03 de febrero de 2015)

Que deja sin efecto la Resolución N°16 de 9 abril de 2014 y la Resolución N° 59 de 25 de noviembre de 2014, y se dictan otras disposiciones.

**LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN,**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución N° 16 de 9 abril de 2014, se instituyó la Veeduría Ciudadana como mecanismo de participación y control social de los procesos administrativos en el Ministerio Público.

Que la Resolución N° 59 de 25 de noviembre de 2014, creó la Oficina de Veeduría Ciudadana en el Ministerio Público, con la finalidad de promover la participación ciudadana y control social de los procesos administrativos dentro de la institución.

Que la Ley N° 6 de 22 de enero de 2002 "Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública establece la Acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones", en apego al principio de publicidad que caracteriza la gestión administrativa del Estado, reconoce la participación ciudadana como mecanismo de control de las decisiones administrativas.

Que el artículo 24 de la Ley N° 6 de 22 de enero de 2002, establece los actos de la administración pública que permiten la fiscalización civil mediante las diferentes modalidades de participación ciudadana.

Que la Ley N° 6 de 22 de enero de 2002, a través de su artículo 25 estableció las modalidades de participación ciudadana a través de las cuales se ejercerá el control social en los actos de la administración pública.

Que de conformidad con el artículo 25 de la Ley N° 6 de 22 de enero de 2002, las Instituciones del Estado están obligadas a publicar, antes de la celebración de cualquier acto administrativo sujeto a participación ciudadana, la modalidad de participación ciudadana que adoptará.

Que el artículo 5 de la Ley N° 6 de 22 de enero de 2002, establece que la petición de la información pública no requiere formalidad, y deberá presentarse ante la oficina de recibo de correspondencia, que la canalizará al conocimiento del funcionario a quien va dirigida la petición;

Que de acuerdo a lo establecido en el considerando que antecede, no se requiere la existencia de una oficina centralizada que reciba, promueva, atienda,

Resolución N° 13 de 03 de febrero de 2015  
Procuraduría General de la Nación.



resuelva, organice, registre y acredite las solicitudes de Veeduría Ciudadana dentro de la gestión administrativa del Ministerio Público.

Que el artículo 329 del Código Judicial faculta a la Procuradora General de la Nación, a introducir cambios en la organización administrativa, según las necesidades del servicio y respetando la disponibilidad presupuestaria; en consecuencia,

#### RESUELVE:

**PRIMERO:** Dejar sin efecto la Resolución N°16 de 9 abril de 2014 que instituye la Veeduría Ciudadana como mecanismo de participación y control social de los procesos administrativos en el Ministerio Público.

**SEGUNDO:** Dejar sin efecto la Resolución N° 59 de 25 de noviembre de 2014, que crea la Oficina de Veeduría Ciudadana en el Ministerio Público.

**TERCERO:** Adoptar los mecanismos de veeduría ciudadana que establece la Ley N° 6 de 22 de enero de 2002 "Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la Acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones".

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 329 del Código Judicial y la Ley N° 6 de 22 de enero de 2002.

Dada en la ciudad de Panamá, a los tres (03) días del mes de febrero del año dos mil quince (2015).

#### CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.

La Procuradora General de la Nación,

Kenia I. Porcell D.

El Secretario General,

Rolando Rodríguez Cedeño

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICO QUE LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL

Panamá, 10 de febrero de 2015  
  
Rolando Rodríguez Cedeño



**DECRETO ALCALDICIO No.13-2015**  
(De 26 de febrero de 2015)

**Que reglamenta el Acuerdo No.138, de 9 de septiembre de 2014, que dictó medidas relacionadas a los vehículos y otros bienes muebles abandonados y que ocupan las vías públicas**

**EI ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMÁ**  
En uso de sus facultades legales;

**CONSIDERANDO:**

Que las autoridades de la República están instituidas para proteger en su vida, honra y bienes a los nacionales dondequiera se encuentren y a los extranjeros que este bajo su jurisdicción;

Que en la ciudad de Panamá se ha incrementado el número de vehículos abandonados y otras chatarras en las calles y servidumbres públicas convirtiéndose en un potencial criadero del Mosquito *Aedes Aegypti*, poniendo en peligro la salud de los nacionales y extranjeros;

Que la cantidad de vehículos abandonados empaña la vistosidad de la ciudad, además de potenciar puntos en cuanto a la contaminación ambiental, en todos los corregimientos del Distrito de Panamá;

Que el Concejo Municipal de Panamá, tomando en consideración cada uno de los aspectos antes mencionados, promulgó el Acuerdo No.138 de 9 de septiembre de 2014, mediante el cual se dictaron medidas relacionadas a los vehículos y otros bienes muebles abandonados y que ocupan las vías públicas;

Que es necesario reglamentar el mencionado Acuerdo Municipal con la finalidad de facilitar su aplicación y desarrollar las reglas sobre el trámite para el retiro de estos bienes de las áreas de uso público, las partes del procedimiento, entrega del bien mueble a las empresas de dedicadas al servicio de grúa y almacenamiento, sobre el cierre del procedimiento y otras medidas para su efectividad;

Que según el numeral 11 del artículo 45 de la Ley 106 de 1973, sobre el Régimen Municipal, es atribución del alcalde dictar decretos en desarrollo de los acuerdos municipales y en los asuntos relativos a su competencia.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** El objetivo del presente Decreto es dotar a la administración del Municipio de Panamá de un instrumento jurídico que desarrolle la operatividad del Acuerdo Municipal No.138 de 9 de septiembre de 2014, relacionado a vehículos y demás bienes abandonados en las vías públicas del distrito de Panamá, y en especial lo referente a la manera de

iniciar el procedimiento para el retiro de estos bienes, las partes del procedimiento, entrega del bien mueble a las empresas de dedicadas al servicio de grúa y almacenamiento y finalización del procedimiento.

**ARTICULO SEGUNDO:** Este Decreto se aplicará en cada uno de los corregimientos que conforman el Distrito de Panamá, sobre los propietarios y sus bienes muebles que se encuentren en las vías y bienes de uso público en el Distrito de Panamá, por un período prolongado y que contaminen visualmente el área, constituyan un obstáculo al tránsito por las vías públicas, interrumpan el paso de peatones, sirvan de criaderos de mosquitos y otras alimañas o sean utilizados como depósitos de basura.

**ARTÍCULO TERCERO:** Se considera que un vehículo se encuentra en estado de abandono o chatarra cuando:

1. Presente desperfectos o deterioro cuyas condiciones impida su desplazamiento por sus propios medios.
2. Permanezca sobre la vía pública o cualquier otro espacio público más de treinta días calendarios.
3. Ocupe la calzada de rodadura de las calles o avenidas.
4. Obstaculice el tránsito de vehículos o el paso de peatones.

**ARTÍCULO CUARTO:** Se considerará que todo tipo de bien mueble motorizado o no motorizado como remolques, kioscos móviles, embarcaciones, botes, maquinaria o equipo se encuentra en estado de abandono cuando cumpla con las siguientes condiciones:

1. Ocupe la vía pública o espacio público.
2. Permanezca por más de treinta días calendarios.
3. Impida el tránsito de vehículos u obstruyan el paso de peatones.
4. No cuente con los permisos correspondientes para el uso de la vía o del espacio público.

**ARTÍCULO QUINTO:** El procedimiento para retiro de cualquier vehículo o bien mueble en estado de abandono se inicia por denuncia de cualquier ciudadano o por las autoridades del distrito de Panamá.

La denuncia debe ser presentada en la Alcaldía o ante el corregidor del área donde se encuentre el vehículo o bien mueble abandonado y deberá contener por lo mínimo los siguientes datos:

1. Ubicación exacta del vehículo o bien mueble abandonado.
2. Número de placa si la posee, con el objeto de iniciar las investigaciones en el sentido de determinar si el vehículo o bien mueble tiene reporte de robado o hipotecado.
3. Descripción del estado o condiciones del vehículo o bien abandonado.



- 4. Mención de cualquier dato que contribuya a la identificación y localización del vehículo o bien abandonado.

Una vez comunicada o presentada la denuncia al corregidor del área, éste procederá a realizar la inspección al vehículo o bien abandonado, conforme el artículo 3 del Acuerdo No.138 de 9 de septiembre de 2014.

Para la verificación del estado de robado o hipotecado, requerirá la información necesarias, mediante oficios, a las autoridades competentes que lleven estos registros.

**ARTÍCULO SEXTO:** El aviso de notificación que debe ser estampado en el vehículo o bien mueble abandonado, a que se refiere el artículo 4 del Acuerdo No.138 de 9 de septiembre de 2014, deberá contener el siguiente texto:

<b>MUNICIPIO DE PANAMÁ</b>	
<b>AVISO DE REMOCIÓN</b>	
Se le notifica al propietario de este vehículo o bien mueble, con número de placa o registro _____, el cual se encuentra ubicado en _____, que conforme al Acuerdo No.138 de 9 de septiembre de 2014, y su reglamentación, se le notifica por este medio que cuenta con diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación de este aviso, para remover este vehículo o bien mueble del espacio público donde se encuentra.	
Se advierte al propietario que este aviso permanecerá por tres (3) días calendarios en el vehículo o bien mueble abandonado, que se contarán a partir del día siguiente de su respectiva fijación. Vencido este término se inician a contar los diez (10) días hábiles a que se refiere el párrafo anterior.	
Dado en el Distrito de Panamá, Corregimiento de _____, a los _____ (____) días del mes de _____ de dos mil _____ (____).	
El corregidor	El secretario de la Corregiduría

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La notificación por edicto, a que se refiere el artículo 5 del Acuerdo No.138 de 9 de septiembre de 2014, que comunica la resolución que declara que un vehículo o bien mueble está abandonado y su respectivo retiro de la vía pública se hará por el término de veinticuatro horas (24), en los estrados de la Corregiduría, y copia de este edicto se estampará en el vehículo o bien mueble abandonado, en la misma fecha que es fijado en el despacho del corregidor.

El edicto será agregado al expediente con expresión de día y la hora de su fijación y desfijación, y la notificación surtirá sus efectos legales al día siguiente a la fecha en que fue desfijado.

**ARTÍCULO OCTAVO:** A partir del día siguiente a la desfijación del edicto indicado en el artículo anterior, el propietario del bien mueble podrá interponer recurso de reconsideración contra la decisión proferida por la Corregiduría.

El corregidor analizará los argumentos y pruebas presentadas por el propietario y podrá otorgar un plazo para el respectivo retiro del bien; sin embargo, en caso de no encontrar razones que justifiquen la permanencia de este bien en el lugar público, procederá a imponer las sanciones



*[Handwritten signature]*

correspondientes. Contra esta decisión no cabe recurso alguno.

En todo caso en que se declare un vehículo o bien abandonado y se ordene su retiro del lugar público, y el propietario no comparezca a la Corregiduría del área, será sancionado y se hará la advertencia que deberá sufragar todos los gastos en que se incurra en el traslado y almacenamiento del respectivo bien, tal cual lo estipula el artículo 9 del Decreto No.138 de 9 de septiembre de 2014.

Solo se ordenará el levantamiento de la medida y la devolución del bien cuando se compruebe ante el corregidor que se ha pagado la multa, los gastos de traslado y de almacenamiento, según sea el caso. Se debe dejar constancia de todos estos pagos en el respectivo expediente.

**ARTÍCULO NOVENO:** Declarado en abandono un vehículo o bien mueble en el distrito de Panamá, sin que nadie se presente a reclamarlo y culminado el procedimiento, el corregidor del área se pondrá en contacto con cualesquiera de la empresas dedicadas al servicio de grúa y almacenamiento, debidamente registradas en la Alcaldía de Panamá, para que estas procedan al retiro del área pública o espacio público y a su traslado a un sitio de almacenamiento.

Para el retiro del vehículo o bien abandonado se procederá conforme el artículo 8 del Acuerdo No.138 de 9 de septiembre de 2014, y se levantar un acta que será firmada por el corregidor del área o el funcionario designado para llevar a cabo la diligencia, y la persona que efectúa el retiro por parte de la empresa dedicada al servicio de grúa y almacenamiento. Todo lo cual deberá reposar en el expediente.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Concluido el período de los 30 días calendario, a que hace alusión el artículo 11 del Acuerdo No.138 de 9 de septiembre de 2014, el corregidor enviará el expediente a la Tesorería del Municipio, con solicitud de que extienda la autorización a favor de la persona, natural o jurídica, que custodia el vehículo o bien removido, para que disponga de éstos y que del producto de la transacción, deduzca el monto de la multa Impuesta.

El corregidor solicitará a la Tesorería, además, que en el caso de que el vehículo posea placa, le dé la baja en el registro de contribuyente.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO:** Para participar en el retiro de vehículos y bienes abandonados en el distrito de Panamá, así declarados por la Alcaldía o las Corregidurías, las personas que brinden el servicio de grúas y almacenamiento, deberán inscribirse en la Dirección de Legal y Justicia del Municipio de Panamá.

**ARTÍCULO DUODÉCIMO:** Para la inscripción de que trata el artículo anterior, las personas naturales o jurídicas deberán presentar solicitud a la Dirección de Legal y Justicia, con los siguientes documentos:

1. Si es persona natural debe presentar su aviso de operación y copia cotejada de su cédula de identidad personal.
2. Si es persona jurídica deberá presentar certificado del registro público donde se haga constar la representación legal y la existencia de la



*[Handwritten signature]*

sociedad.

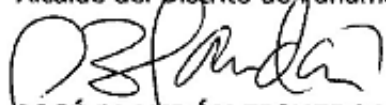
- 3. Completar formulario de inscripción que provea el Departamento de Servicios Legales de la Dirección de Legal y Justicia del Municipio de Panamá.
- 4. Declaración, bajo la gravedad de juramento, que tiene pleno conocimiento de las normas ambientales que regulan el procedimiento para el desguace y trituración de vehículo en mal estado.
- 5. Recibo de pago de los ocho balboas con 00/100 (B/.8.00), en concepto de inscripción.
- 6. Aportar, como mínimo, dos declaraciones de clientes donde hagan constar que han brindado satisfactoriamente los servicios de grúas, almacenamiento, desguace y trituración de vehículos en mal estado.
- 7. Presentar croquis de localización de la empresa.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la Ciudad de Panamá, a los veintiséis (26) del mes de febrero de dos mil quince (2015).

Alcalde del Distrito de Panamá,

  
**JOSÉ BLANDÓN FIGUEROA**

El Secretario General,

  
**GUILLERMO J. BERMÚDEZ R.**

*Guillermo Bermúdez R.*  
**ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**  
 Panamá 27 de febrero de 2015  
 El Secretario General de la Alcaldía  
 del Distrito de Panamá





**CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMA**  
Panamá, R. P.

**ACUERDO N° 42**

De 10 de febrero de 2015.

Por medio del cual se establece horario para la operación de las estructuras publicitarias o anuncios publicitarios digitales.

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo Municipal N° 72 de 26 de junio de 2000, se dictaron normas para regular lo relativo a la instalación de estructuras publicitarias en el Distrito de Panamá;

Que dentro del Distrito de Panamá, se han instalado estructuras o pantallas digitales para anuncios publicitarios de toda clase;

Que las estructuras o pantallas digitales de publicidad exterior operan todas las horas del día, lo que genera contaminación visual y ocasiona graves perjuicios a las personas que habitan en las cercanías de las estructuras publicitarias por efecto de la exposición excesiva a la iluminación y al movimiento de las imágenes;

Que se hace imperativo y urgente adoptar medidas para regular el funcionamiento de las pantallas publicitarias digitales de manera que se eviten los perjuicios a la salud de los vecinos de esas estructuras;

Que de conformidad con el numeral 9 del Artículo 242 de la Constitución Política, es función de los Consejos Municipales expedir acuerdos municipales referentes a las materias vinculadas a las competencias del municipio, con fuerza de Ley en el distrito.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Toda estructura o pantalla digital de publicidad exterior instalada dentro del Distrito de Panamá, solo podrá mantenerse en operación durante el siguiente horario:

1. De domingos a jueves, desde las 6:00 a.m. hasta las 10:00 p.m.
2. De viernes a sábado, desde las 6:00 a.m. hasta las 11:00 p.m.

**ARTÍCULO 2.** Todo operador publicitario de una pantalla o estructura digital de publicidad exterior tendrá la obligación de adoptar las medidas necesarias para hacer efectivo el horario de actividad de la publicidad digital establecido en el Artículo anterior.

**ARTÍCULO 3.** Se exceptúan del horario establecido en el Artículo 1, las estructuras o pantallas digitales de publicidad exterior instaladas en los corredores.

**ARTÍCULO 4.** Las infracciones a los horarios establecidos en este Acuerdo se sancionarán de conformidad con las disposiciones del Acuerdo Municipal N° 72 de 26 de junio de 2000, y de los Decretos Alcaldicios que lo reglamentan.

**ARTÍCULO 5.** Este Acuerdo comenzará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los diez (10) días del mes de febrero del año dos mil quince (2015).

EL PRESIDENTE,

H.C. CARLOS LEE G.

EL VICEPRESIDENTE,

H.C. MARIO KENNEDY

EL SECRETARIO GENERAL,

MANUEL JIMÉNEZ-MEDINA

*Maritza Mojica*

Acuerdo N°42  
10 de febrero de 2015

**ALCALDÍA DEL DISTRITO DE PANAMÁ**  
**Panamá, 23 de febrero de 2015**

**Sancionado:**  
**EL ALCALDE**

  
**JOSÉ BLANDÓN FIGUEROA**

**Ejecútese y Cúmplase:**  
**SECRETARIO GENERAL**

  
**GUILLERMO J. BERMÚDEZ R.**







ES LA COPIA DE SU ORIGINAL  
Panamá... de febrero de 2015  
El Secretario General de la Alcaldía  
del Distrito de Panamá  
Guillermo J. Bermúdez R.

**AVISOS**

**AVISO DE TRASPASO.** Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, yo, **MARLEN DÍAZ S.**, con cédula de identidad personal No. 4-162-271, panameña; traspaso el derecho de mi negocio **SASTRERÍA POLÍN**, ubicado en Calle 12 Oeste San Felipe, casa T-45, a la ciudadana panameña **JULISSA DARLEN ALFARO DÍAZ**, con cédula de identidad personal No. 4-789-841. L. 201-423164. Tercera publicación.

**AVISO DE TRASPASO.** Atendiendo lo dispuesto en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago saber al público en general que yo, **FLORENCIO LÓPEZ ROMERO**, varón, panameño, mayor de edad, soltero, con cédula de identidad personal No. 4-201-246, he traspasado el negocio denominado: **CENTRO TURÍSTICO LA CABAÑA**, ubicado en la provincia de Chiriquí, distrito de Alanje, corregimiento de Alanje, Urbanización Buena Vista, calle principal a Mostrenco, con aviso de operación No. 4-201-246-2007-47212, al señor **CARLOS URIBE ROMERO**, varón, panameño, mayor de edad, soltero, con cédula de identidad personal No. 4-104-2069. Dado en la comunidad de Alanje, corregimiento de Alanje, distrito de Alanje, provincia de Chiriquí, a los (23) veintitrés días del mes de enero de 2015. Atentamente, Florencio López Romero. L. 201-421412. Tercera publicación.

**NIRIDA FOUNDATION. (FUNDACIÓN).** AVISO DE DISOLUCIÓN. Que dicha fundación ha sido disuelta mediante escritura pública No. 593 del 20 de enero de 2015 de la Notaría Décima del Circuito de Panamá, registrada el 10 de febrero de 2015, al Folio No. 19131 (U) Disolución de la Sección de Personas Jurídicas del Registro Público de Panamá. L. 201-423197. Única publicación.

**BADOU FOUNDATION. (FUNDACIÓN).** AVISO DE DISOLUCIÓN. Que dicha fundación ha sido disuelta mediante escritura pública No. 453 del 16 de enero de 2015 de la Notaría Décima del Circuito de Panamá, registrada el 10 de febrero de 2015, al Folio No. 35416 (U) Disolución de la Sección de Personas Jurídicas del Registro Público de Panamá. L. 201-423200. Única publicación.

---

**OURS BLANC CORP. (SOCIEDAD ANÓNIMA).** AVISO DE DISOLUCIÓN. Que dicha sociedad ha sido disuelta mediante escritura pública No. 274 del 13 de enero de 2015 de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, registrada el 10 de febrero de 2015, al Folio No. 620507 (S) Disolución de la Sección de Persona Jurídica del Registro Público de Panamá. L. 201-423201. Única publicación.

---

**ALPES DEVELOPMENT INC. (SOCIEDAD ANÓNIMA).** AVISO DE DISOLUCIÓN. Que dicha sociedad ha sido disuelta mediante escritura pública No. 716 del 22 de enero de 2015 de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, registrada el 09 de febrero de 2015, al Folio No. 492684 (S) Disolución de la Sección de Persona Jurídica del Registro Público de Panamá. L. 201-423199. Única publicación.

---

**CONSULTORIAS TRINIDAD INTERNATIONAL S.A. (SOCIEDAD ANÓNIMA).** AVISO DE DISOLUCIÓN. Que dicha sociedad ha sido disuelta mediante escritura pública No. 648 del 21 de enero de 2015 de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, registrada el 7 de febrero de 2015, al Folio No. 659826 (S) Disolución de la Sección de Persona Jurídica del Registro Público de Panamá. L. 201-423198. Única publicación.

---

AVISO DE DISOLUCIÓN. De conformidad con la ley, se avisa al público que según consta en la Escritura Pública No. 1,076 otorgada el 26 de enero de 2015, ante la Notaría Décima del Circuito de Panamá, inscrita en el Registro Público, Sección de Mercantil, a Folio No. 650112, el 10 de febrero de 2015, ha sido disuelta la compañía denominada **CAYVEST HEDGE FUND ALPHA INC.** Panamá, 10 de febrero de 2015. L. 201-423211. Única publicación.

---

Panamá, 25 de febrero de 2015. Yo, **CARLOS ALBERTO NG LAM**, varón, panameño, mayor de edad, casado, con cédula de identidad personal No. 8-777-1621, con residencia en Altos de Panamá, corregimiento Amelia Denis de Icaza, propietario de la Farmacia **LA ESTRELLA DE LA SUERTE**, ubicado en vía Domingo Díaz, Urbanización Brisas del Golf, Centro Comercial Brisas del Golf, local No. 5, corregimiento Rufina Alfaro, distrito de San Miguelito, que opera con el aviso de operación No. 8-777-1621-2007-84914, dedicado a las actividades de compra y venta al por menor de medicamentos, artículos de sedería, escolares, refrescos, golosinas, novedades, fantasías, cosméticos, servicio de fotocopiado y otras actividades asociadas, he traspasado dicho establecimiento comercial al señor **CHI KEN NG LAM**, varón, panameño, mayor de edad, casado, con cédula de identidad personal No. N-20-1996, con residencia en Urbanización Brisas del Golf, Calle 12, corregimiento Rufina Alfaro, distrito de San Miguelito. L. 201-423257. Primera publicación.

---

**EDICTOS**



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS  
 DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION  
 PROVINCIA DE COCLE

EDICTO No. 037-15.

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE  
 TITULACION Y REGULARIZACION DE TIERRA  
 PROVINCIA DE COCLE

HACE SABER QUE:

Que SEGUNDO FRANCO BARRIOS vecino (a) de SANTA LUCIA, Corregimiento EL CAÑO , Distrito de NATA , portador (a) de la Cédula No. 2-137-477 , ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización, mediante Expediente con Predio No. 70020, según plano aprobado, con Cedula Catastral No. 4041215004050, con Fecha 04 de Diciembre de 2014, adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra, Baldía Adjudicable con una Superficie total de 3 Has+ 90.45 METROS, Ubicada en el Lugar Poblado de SANTA LUCIA , Corregimiento EL CAÑO , Distrito de NATA Provincia de COCLE, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

Norte: Compañía Ganadera de Cocle S.A.

Sur: Río el Caño.

Este: Camino de tierra a otros predios servidumbre vial de 12.80 m.

Oeste: Cecillo Añino.

Para los efectos legales, se fija el presente edicto en lugar visible de la Dirección Nacional de Titulación y Regularización de Tierra en la Provincia de Coclé y en el Municipio de NATA , copia del mismo se hará publicar en el órgano de Publicidad correspondiente tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación.

Dado en la Ciudad de Penonomé, Hoy 25 de febrero de 2015.

  
 DAN-EL ROSA ZAMBRANO  
 Funcionario Sustanciador  
 ANATI - Coclé



  
 MARIA EUGENIA CESPEDES  
 Secretaria AD-Hoc.  
 ANATI - PRONAT - Coclé

GACETA OFICIAL

Liquidación: 201-423228



**EDICTO N° 8-7-038-2015**

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierra, en la provincia de Panamá al público.

**HACE CONSTAR:**

Que el Señor, **ALEXANDER MONTILLA VERGEL** Vecino de **VIA ARGENTENA**, corregimiento de **BELLA VISTA** del Distrito de **PANAMA**, Provincia de **PANAMA** Portador de la cédula de identidad personal **N° E-8-108069**, han solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierra mediante solicitud **N° 8-7-287-14** del **21 DE JULIO** de **2014**, según plano aprobado **N° 808-18-24667 DEL 23 ENERO 2015**, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Patrimonial adjudicadle que será segregada de la **FINCA N° 3199, TOMO 60, FOLIO N° 248** con una superficie total de **0Has + 535.39m2** que forman parte de la Propiedad de la AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRA.

El terreno está ubicado en la localidad de **CARRIAZO** Corregimiento **SAN MARTIN** Distrito de **PANAMA** Provincia de **PANAMA**, comprendida dentro de los siguientes linderos:

**NORTE: SERVIDUMBRE DE 10.00 MTS., RIO PACORA.**

**SUR: CALLE DE 8.00 MTS. DE ANCHO HACIA OTRAS FINCAS Y HACIA CARRIAZO.**

**ESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR MARLIN LILIBETH JAEN DE LEON PLANO N 808-18-19288.**

**OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR ALEXANDER MONTILLA.**

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **PANAMA** o en la corregiduría de **SAN MARTIN** hace entrega al interesado los edictos para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 de la Ley 37 de 21 septiembre 1962.

Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

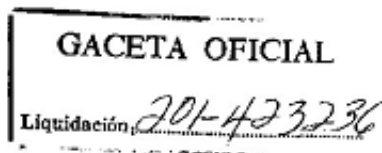
Dado en **CHEPO** a los **24** días del mes de **FEBRERO** DE **2015**

Firma:   
**SRA. VIANETH MURILLO**

Secretaria Ad - Hoc.

Firma:   
**NAZARIO TAPIA**

Funcionario Sustanciador





**EDICTO N° 8-7-039-2015**

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierra, en la provincia de Panamá al público.

**HACE CONSTAR:**

Que el Señor, **ALEXANDER MONTILLA VERGEL** Vecino de **VIA ARGENTENA**, corregimiento de **BELLA VISTA** del Distrito de **PANAMA**, Provincia de **PANAMA** Portador de la cédula de identidad personal **N° E-8-108062**, han solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierra mediante solicitud N° **8-7-288-14** del **21 DE JULIO** de **2014**, según plano aprobado N° **808-18-24668 DEL 23 ENERO 2015**, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Patrimonial adjudicadle que será segregada de la **FINCA N° 3199, TOMO 60, FOLIO N° 248** con una superficie total de **0Has + 1.134,29m2** que forman parte de la Propiedad de la AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRA.

El terreno está ubicado en la localidad de **CARRIAZO** Corregimiento **SAN MARTIN** Distrito de **PANAMA** Provincia de **PANAMA**, comprendida dentro de los siguientes linderos:

**NORTE: SERVIDUMBRE DE 10.00 MTS., RIO PACORA.**

**SUR: CALLE DE 8.00 MTS. DE ANCHO HACIA OTRAS FINCAS Y HACIA CARRIAZO.**

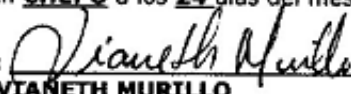
**ESTE: CALLE DE 4.00 MTS. DE ANCHO HACIA OTRAS FINCAS.**

**OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR MARLIN LILIBETH JAEN DE LEON PLANO N 808-18-19288.**

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **PANAMA** o en la corregiduría de **SAN MARTIN** hace entrega al interesado los edictos para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 de la Ley 37 de 21 septiembre 1962.

Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en **CHEPO** a los **24** días del mes de **FEBRERO** DE **2015**

Firma:   
**SRA. VIANETH MURILLO**  
Secretaria Ad - Hoc.

Firma:   
**NAZARIO TAPIA**  
Funcionario Sustanciador

**GACETA OFICIAL**

Liquidación: **201-423235**

EDICTO No. 340

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA - SECCION DE CATASTRO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EI SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) MIRINA GONZALEZ DE GONZALEZ Y ROMELIO GONZALEZ JARAMILLO, panamenos, mayores de edad, Casados, con residencia en Teremar, portadores de la cedula de identidad personal No.9-75-402- y 2-116-416.....

En su propio nombre en representación de SU PROPIA PERSONA Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a titulo de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE REAL LOS ORTEGA de la Barriada POTRERO GRANDE Corregimiento EL COCO donde HAY CASA distingue con el numero y cuyo linderos y medidas son los siguiente:

Table with 3 columns: Direction (NORTE, SUR, ESTE, OESTE), Description (FINCA 6028 FOLIO 104 TOMO 194 OCUPADO POR ROMELIO GONZALEZ, etc.), and Area (CON. 35.69 MTS, etc.)

AREA TOTAL DE TERRENO DOS MIL SEISCIENTOS CATORCE METROS CUADRADOS CON SETENTA Y DOS DECIMETROS CUADRADOS (2,614.72 MTS.2)

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

La Chorrera, 28 de enero de dos mil quince

ALCALDE: (fdo.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original que reposa en los archivos de Catastro La Chorrera, veintiocho (28) de enero de dos mil quince

GACETA OFICIAL Liquidación 201-423186

Handwritten signature of Srta. Iriscelys Diaz G. and official stamp of the Municipal Engineering Directorate, Catastro Municipal, Provincia de Panama.

**AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS  
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION  
PROVINCIA DE DARIEN**



**EDICTO N° 03-14**

La Suscrita Funcionaria Sustanciadora De La Dirección De Titulación Y Regularización En La Provincia De Darién Al Público:

**HACE SABER**

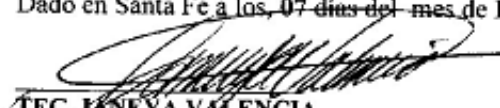
Que el señor (a), **DIORGE ROSALES MADRID**, con cédula de identidad personal N° 9-171-775, vecino (a) de **VILLA DARIEN**, Corregimiento de **METETI**, Distrito de **PINOAGANA**, Provincia de **DARIEN** ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud N° 5-1304-13, según plano aprobado N° 502-08-2420, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie de **0Has+0331.11m<sup>2</sup>**, ubicada en la localidad de **VILLA DARIEN**, Corregimiento de **METETI**, Distrito de **PINOAGANA**, Provincia de **DARIÉN**, comprendido dentro de los siguientes linderos:


- Norte:** TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: JORGE LUIS CASTILLO CALDERON Y TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: MELQUIADES NUÑEZ
- Sur:** CARRETERA PANAMERICANA HACIA METETI Y HACIA SANTA FE, TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: BLEICI FIGUEROA
- Este:** TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR BLEICI FIGUEROA Y TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: JORGE LUIS CASTILLO CALDERON
- Oeste:** TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: MELQUIADES NUÑEZ Y CARRETERA PANAMERICANA HACIA METETI Y HACIA SANTA FE

Para los efectos legales, se fija el presente **EDICTO** en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía Municipal del Distrito de **PINOAGANA**, (o) Corregiduría de **METETI** y copias del mismo se entregan al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Santa Fe a los ~~07 días del~~ mes de **ENERO** del 2015.

  
**TEC. JANEYA VALENCIA**  
Funcionaria Sustanciadora De La  
Dirección De Titulación Y Regularización/Darién.

  
**LEIDIANA ATENCIO**  
Secretaria Ad - Hoc

**GACETA OFICIAL**

Liquidación 201-423272



**EDICTO N° AM-007-15**

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierra, en la provincia de Panamá al público.

**HACE CONSTAR:**

Que el Señor (a) **ANA MATILDE ORTEGA DE LOO**, Vecinos de **CALZADA LARGA** corregimiento de **CHILIBRE** del Distrito de **PANAMA**, Provincia de **PANAMA** Portadores de la cédula de identidad personal N° **4-721-1568**, ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierra mediante solicitud N° **AM-019-2013** del **28 de ENERO DE 2013**, según plano aprobado N° **808-15-24607 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2014**, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicables con una superficie total de **0 Has + 600.00 m2** que forman parte de la Finca N° **1935**, Tomo **33** y Folio **232**, Actualizada al Rollo **9901**, Documento **3**, Propiedad del **Autoridad Nacional de Administración de Tierra**.

El terreno esta ubicado en la localidad de **LOS PINOS** corregimiento de **CHILIBRE** del Distrito de **PANAMA**, Provincia de **PANAMA**, comprendida dentro de los siguientes linderos:

**NORTE: TERRENOS OCUPADOS POR JORGE MARIO QUINTERO CANDANEDO, TERRENOS OCUPADOS POR YASMINA YANETH TUÑON RUIZ**

**SUR : CALLE "C" EXISTENTE DE 12.80 MTS A OTROS LOTES Y A CALLE "B".**

**ESTE : TERRENOS OCUPADOS POR YASMINA YANETH TUÑON RUIZ, CALLE "C" EXISTENTE DE 12.80 MTS A OTROS LOTES**

**OESTE: TERRENOS OCUPADOS POR LUIS AMADEO VILLARREAL BATISTA**

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **PANAMA**, o en la corregiduría de **CHILIBRE** y copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en **PANAMA** a los **16** días del mes de **ENERO** de **2015**.

Firma:   
Nombre: **SRA. JUDITH VALENCIA F.**  
Secretaria Ad - Hoc

Firma:   
Nombre: **SR. JORGE F. RAMOS**  
Funcionario Sustanciador





**EDICTO N° AM-027-15**

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierra, en la provincia de Panamá al público,

**HACE CONSTAR:**

Que el Señor (a) **YERDAN SANTIAGO ROMERO ESPINOSA**, Vecinos de **LOS PINOS** corregimiento de **CHILIBRE** del Distrito de **PANAMA**, Provincia de **PANAMA** Portadores de la cédula de identidad personal N° **PE-10-2398**, ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierra mediante solicitud N° **AM-062-2013** del **20 de FEBRERO DE 2013**, según plano aprobado N° **808-15-24619 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2014**, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicables con una superficie total de **0 Has + 600.00 m2** que forman parte de la Finca N° **1935**, Tomo **33** y Folio **232**, Actualizada al Rollo **9901**, Documento **3**, Propiedad del **Autoridad Nacional de Administración de Tierra**.

El terreno esta ubicado en la localidad de **LOS PINOS** corregimiento de **CHILIBRE** del Distrito de **PANAMA**, Provincia de **PANAMA**, comprendida dentro de los siguientes linderos:

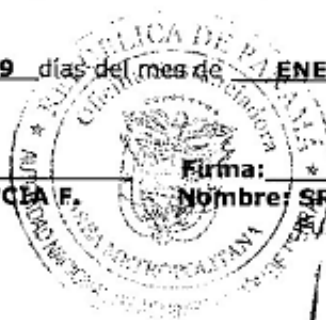
NORTE: **TERRENOS OCUPADOS POR JOSE ALFREDO ROMERO**  
 SUR : **TERRENOS OCUPADOS POR QUETZA YODALIS VIGIL GONZALEZ**  
 ESTE : **TERRENOS OCUPADOS POR MAGDALENA MADRID GUERRERO DE RODRIGUEZ, VICTOR ERNESTO SMITH MURILLO**  
 OESTE: **CALLE "A" EXISTENTE DE 12.80 MTS. DA OTROS LOTES Y A CALLE DE CIRCUNVALACION**

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **PANAMA**, o en la corregiduría de **CHILIBRE** y copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en **PANAMA** a los **19** días del mes de **ENERO** de **2015**.

Firma:   
 Nombre: **SRA. JUDITH VALENCEA F.**  
 Secretaria Ad - Hoc.

Firma:   
 Nombre: **SR. JORGE F. RAMOS**  
 Funcionario Sustanciador





**EDICTO N° AM-028-15**

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierra, en la provincia de Panamá al público,

**HACE CONSTAR:**

Que el Señor (a) **JUAN FRANCISCO PINTO MIRANDA**, Vecino de **LOS PINOS** corregimiento de **CHILIBRE** del Distrito de **PANAMA**, Provincia de **PANAMA** Portadores de la cédula de identidad personal N° **4-291-752**, ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierra mediante solicitud N° **AM-003-2013** del **22** de **ENERO DE 2013**, según plano aprobado N° **808-15-24618 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2014**, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicables con una superficie total de **0 Has + 1,800.00 m2** que forman parte de la Finca N° **1935**, Tomo **33** y Folio **232**, Actualizada al Rollo **9901**, Documento **3**, Propiedad del **Autoridad Nacional de Administración de Tierra**.

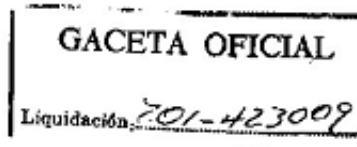
El terreno esta ubicado en la localidad de **LOS PINOS** corregimiento de **CHILIBRE** del Distrito de **PANAMA**, Provincia de **PANAMA**, comprendida dentro de los siguientes linderos:

- NORTE: CALLE "A" EXISTENTE DE 12.80 MTS A OTROS LOTES Y A CALLE DE CIRCUNVALACION**
- SUR : CALLE "C" EXISTENTE DE 12.80 MTS A OTROS A CALLE "B" Y A OTROS LOTES**
- ESTE : TERRENOS OCUPADOS POR DAMARIS ALTENOR CASTAÑEDA, TERRENOS OCUPADOS POR ALICIA ESCOBAR ADAMES**
- OESTE: TERRENOS OCUPADOS POR DAMARIS CASTAÑEDA LASTRA, CALLE "B" EXISTENTE DE 12.80 MTS. DE ANCHO A OTROS LOTES A CALLE "A".**

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **PANAMA**, o en la corregiduría de **CHILIBRE** y copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en PANAMA a los 19 días del mes de ENERO de 2015.

Firma:  Firma:   
 Nombre: **SRA. JUDITH VALENCIA F.** Nombre: **SR. JORGE F. RAMOS**  
 Secretaria Ad - Hoc. Funcionario Sustanciador



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
  
 REGION No.5, PANAMA OESTE

**EDICTO N°. 032- ANATI-2015**

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Panamá al público,

**HACE CONSTAR:**

Que el (los) Señor (a) **RODOLFO ESTRADA PEREZ** Vecino (a) de **SANTA LIBRADA** Corregimiento: **OMAR TORRIJOS HERRERA** del Distrito de **SAN MIGUELITO** Provincia de **PANAMA** Portador de la cédula de identidad personal N° **3-50-677** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N° **8-5-239-2011** del **31** de **MARZO** De **2011** según plano aprobado N° **809-01-24129** la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicables con una superficie de **0 HAS + 4209.11 M2** propiedad de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras.

El terreno esta ubicado en la localidad de **MATA PALO ABAJO** Corregimiento **SAN CARLOS** Distrito de **SAN CARLOS** Provincia de **PANAMA** comprendida dentro de los siguientes linderos:

**NORTE:** TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR LEOPOLDO OVALLE LORENZO.

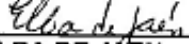
**SUR:** CALLE DE TIERRA DE 12.80 MTS HACIA LA PALMA HACIA EL NANCE.


**ESTE:** TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR MAXIMILIANO PEREZ HERNANDEZ, TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR FRANCISCO CASTILLO.

**OESTE:** TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR JORGE CORONADO.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **SAN CARLOS** o en la corregiduría de **SAN CARLOS** copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en **CAPIRA** a los **27** días del mes de **ENERO** de **2015**.

Firma:   
 Nombre: **ELBA DE JAEN**  
 Secretaria Ad - Hoc

Firma:   
**LICDO. ABDEL A. RIVERA**  
 Jefe Sustanciador  
 ANATI-Panamá Oeste

