



# GACETA OFICIAL

## DIGITAL

Año CX

Panamá, R. de Panamá martes 15 de julio de 2014

N° 27578

---

### CONTENIDO

---

#### MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resolución N° 175-ADM-2014  
(De lunes 23 de junio de 2014)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA EL USO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO ESPECIAL DE COMPENSACIÓN DE INTERESES (FECI), DE LA CUENTA DE OPERACIONES FINANCIERAS IDENTIFICADA CON EL N° 10000013269 DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, CUYA CUENTA SE ENCUENTRA EN EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ.

---

#### MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resolución N° DAL-179-ADM. 2014  
(De viernes 4 de julio de 2014)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL ÚLTIMO CONSIDERANDO DE LA RESOLUCIÓN NO. DAL-083-ADM-2014, DEL 27 DE FEBRERO 2014.

---

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución Ministerial N° 023-2014-DdCP  
(De jueves 3 de julio de 2014)

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA DÉCIMO TERCERA EMISIÓN DE NOTAS DEL TESORO CON VENCIMIENTO EN FEBRERO 2021.

---

#### MINISTERIO DE SALUD

Resolución N° 02  
(De miércoles 21 de mayo de 2014)

POR LA CUAL SE CONCEDE LA APROBACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DE SALUD AL PROGRAMA DE RESIDENCIAS MÉDICA ÚNICA UNIVERSITARIA EN LA ESPECIALIDAD EN GASTROENTEROLOGÍA Y ENDOSCOPIA DIGESTIVA, PARA TODOS LOS CENTROS E INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DE ESPECIALISTAS EN GASTROENTEROLOGÍA Y ENDOSCOPIA DIGESTITA EN EL PAÍS.

---

#### MINISTERIO DE SALUD

Resolución N° 677  
(De lunes 7 de julio de 2014)

POR LA CUAL SE SUSPENDE TEMPORALMENTE EL USO DEL PRODUCTO ATRAZINA EN TODAS LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y HUMANAS QUE SE REALICEN EN LA RIBERA Y ÁREAS CIRCUNDANTES A LA CUENCA DEL RÍO LA VILLA, FUENTE NATURAL DE AGUA QUE ABASTECE A LA POTABILIZADORA RUFINA ALFARO DE LA VILLA, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y A LA POTABILIZADORA ROBERTO REINA DE CHITRÉ, PROVINCIA DE HERRERA, DADA LA ALTA MOVILIDAD DE SU MOLÉCULA A NIVEL AMBIENTAL.

---

#### FISCALIA DE CUENTAS

Resolución N° FGC-31-2014  
(De miércoles 18 de junio de 2014)

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL ORGANIGRAMA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS.

---

AVISOS / EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



RESOLUCIÓN N° 175-ADM-2014 PANAMÁ, 23 DE JUNIO DE 2014

EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
en uso de sus facultades que le confiere la ley,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, por medio de la Ley 12 de 25 de enero de 1973, Artículo 2, numeral 2, establece como objetivo adoptar medidas para garantizar a los productores agropecuarios en especial a los pequeños y medianos, la colocación de sus productos en el mercado nacional o del exterior, a precios justos y estables, tomando en cuenta los intereses del consumidor nacional.

Que es responsabilidad del Estado y en particular del Ministerio de Desarrollo Agropecuario garantizar la seguridad alimentaria de la población, procurando un adecuado abastecimiento de alimentos en cantidad, oportunidad, calidad y precios accesibles a los distintos estratos sociales.

Que por medio de la Ley 107 de 21 de noviembre de 2013, se crea el Programa de Incentivos a la Producción Nacional de Granos y otros Rubros Agrícolas, con el fin de apoyar la producción nacional y la canasta básica.

Que el artículo 5, capítulo III de la referida Ley, ordena al Ministerio de Desarrollo Agropecuario para que asegure el funcionamiento de este Programa, a través de asignaciones del Presupuesto General del Estado y de recursos provenientes del Fondo Especial de Compensación de Intereses (FECI)

Que a través de la Ley 110 de 26 de noviembre de 2013 se establece la distribución de los recursos provenientes del fondo Especial de Compensación de Intereses, asignando al Ministerio de Desarrollo Agropecuario un porcentaje mensual, los cuales ya han iniciado su ingreso bajo la cuenta de Operaciones Financieras identificada con el N° 10000013269 del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, cuya cuenta se encuentra en el Banco Nacional de Panamá.

Que para los fines antes expuestos, se hace necesario establecer un procedimiento y autorización de uso de estos fondos.

Por lo antes expuesto,

RESUELVE:

**PRIMERO:** Autorizar el uso de los recursos provenientes del Fondo Especial de Compensación de Intereses (FECI), de la cuenta de Operaciones Financieras identificada con el N° 10000013269 del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, cuya cuenta se encuentra en el Banco Nacional de Panamá.

**SEGUNDO:** El uso de los recursos provenientes del Fondo Especial de Compensación de Intereses FECI, será destinado a los programas de incentivo a la producción

*ML*

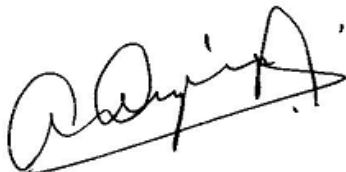
nacional, orientados a mejorar la competitividad de los productores e industriales para el desarrollo de las actividades agropecuarias.

**TERCERO:** El procedimiento para la ejecución de las operaciones financieras será el siguiente:

1. Asignado el recurso, se incorporará al presupuesto del Ministerio mediante el mecanismo de crédito adicional (presentado por la Oficina de Planificación y la Dirección u Oficina Técnica);
2. Aprobado el crédito adicional y las partidas aparezcan en la línea, la Dirección de Administración y Finanzas confeccionará el cheque a favor del Tesoro Nacional, por la cuantía del crédito adicional aprobado y refrendado por Contraloría;
3. Depositado el cheque al Tesoro Nacional, la Dirección de Administración y Finanzas confeccionará la Gestión de Cobros con la (s) asignación (es) por el monto del crédito adicional para que sea depositado en la cuenta financiera para este fin y debe ser refrendada por la Contraloría;
4. Aprobada y refrendada la Gestión de Cobros se envía a la Dirección de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para hacer efectivo el pago;
5. La Dirección de Administración y Finanzas notificará la disponibilidad del Recurso a las Unidades Ejecutoras;
6. Las Unidades Ejecutoras remitirán los expedientes por productor o grupo industrial / beneficiario para sus respectivos pagos, según el programa y de acuerdo a los procedimientos establecidos para cada caso;
7. El Ministerio, mediante esta Resolución, ordenará la elaboración del Manual para la ejecución de los recursos de los diferentes programas, a mediano plazo; sin que esto constituya un impedimento para el uso inmediato de los fondos.

**CUARTO:** La presente Resolución empieza a regir a partir de su firma.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**ALBERTO ARJONA ACOSTA**  
Secretario General



**OSCAR ARMANDO OSORIO CASAL**  
Ministro



EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCION NACIONAL DE ASESORIA LEGAL

CERTIFICA: Que el presente documento es fiel copia de su original.

Panamá, 11 de Julio de 2014

  
Secretaria



REPUBLICA DE PANAMA  
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
 RESOLUCION No. DAL-179-ADM. 2014, PANAMA, 4 DE JULIO DE 2014.

EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
 en uso de las facultades que le confiere la ley,

**CONSIDERANDO:**

Que dentro de las premisas de prevención y protección a los productores del país, el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección de Sanidad Vegetal celebró un acuerdo con viveristas de las provincias de Chiriquí, Coclé y Veraguas para la compra de los plántones de café y el apoyo con insumos, que suplirán las pérdidas ocasionadas por las plagas y serán proporcionadas a los productores del rubro.

Que mediante Resolución No. DAL-083-ADM-2014, del 27 de febrero de 2014, se resuelve comprar a los viveristas que hayan cumplido con los parámetros pactados en el acuerdo, al asegurar plántones de café de excelente calidad, que garanticen el sostenimiento del sector productivo, en la cual se establece pagar el precio de cincuenta centavos de balboas (B/.0.50) por plánton, y el procedimiento para estos pagos.

Que en el último considerando de la Resolución No. DAL-083-ADM-2014, del 27 de febrero de 2014, se establece "que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario tiene saldos disponibles en la cuenta financiera del MIDA, que se transfirió al fondo Rotativo de Operaciones Financieras a través de una partida presupuestaria que puede hacerle frente al compromiso de apoyo a los productores nacionales".

Que existe un error aritmético en el número de la cuenta bancaria el cual se anotó así: 10000003269, por lo que es necesario subsanar por la No. 10000013269, correspondiente a la partida del MIDA, Fondo Rotativo Operaciones Financieras.

Que la Ley 38 del 31 de julio de 2000, en el Título XIV de las Disposiciones finales, en su artículo 202, establece que "...los vacíos del procedimiento administrativo general dictado por esta Ley se suplirán con las normas de procedimiento administrativo que regulen materias semejantes y en su defecto, por las normas del Libro Segundo del Código Judicial, en cuanto sean compatibles con la naturaleza de los procedimientos".

Que en el Libro Segundo del Código Judicial, el capítulo III, aclaraciones y Correcciones de las Resoluciones, en su artículo 999, establece que "...Toda decisión judicial, sea la clase que fuere, en que se haya incurrido, en su parte resolutoria, en un error puro y manifiestamente aritmético o de escritura o de cita, es corregible y reformable en cualquier tiempo por el juez respectivo, de oficio o a solicitud de parte, pero solo en cuanto al error cometido".

Por lo antes expuesto,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Modificar el último considerando de la Resolución No. DAL-083-ADM-2014, del 27 de febrero 2014, el cual indica que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario tiene saldos disponibles en la cuenta financiera del MIDA, que se transfirió al Fondo Rotativo de Operaciones Financieras a través de la partida presupuestaria 10000003269, que pueden hacerle frente al compromiso de apoyos a los productores nacionales, el cual quedará así:

"Que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario tiene saldos disponibles en la cuenta financiera del MIDA, que se transfirió al Fondo Rotativo de Operaciones Financieras a través de la partida presupuestaria No. 10000013269, que pueden hacer frente al compromiso de apoyos a los productores nacionales".

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

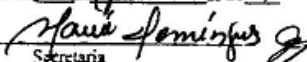
  
 ESTEBAN ANTONIO GIRON DIAZ  
 Viceministro

  
 JORGE ARANGO ARIAS  
 Ministro

EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
 DIRECCION NACIONAL DE ASESORIA LEGAL

**CERTIFICA:** Que el presente documento es fiel copia de su original.

Panamá, 11 de Julio de 2014

  
 Secretaria

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**"Resolución Ministerial N° 023-2014-DdCP de 03 de julio de 2014"**

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DEL DÉCIMO TERCERA EMISION DE NOTAS DEL TESORO CON VENCIMIENTO EN FEBRERO 2021"**

**EL VICEMINISTRO DE ECONOMÍA**  
**En uso de sus facultades legales,**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 71 de 24 de junio de 2002, se designa a la Dirección de Crédito Público como ente administrativo responsable para preparar y ejecutar las emisiones de Títulos Valores del Estado, debidamente autorizadas por el Consejo de Gabinete.

Que el mencionado Decreto Ejecutivo, designa a la Dirección de Crédito Público en representación del Ministerio de Economía y Finanzas, a fijar las condiciones de cada emisión y los procedimientos para su colocación, atendiendo a las condiciones del mercado y los mejores intereses del Estado.

Que a través del Decreto de Gabinete N° 4 de 14 de enero de 2014, se autorizó la emisión de títulos llamados Notas del Tesoro y su colocación en el mercado local de capitales, hasta por la suma de mil doscientos cincuenta millones de dólares de los Estados Unidos de América (US\$1,250,000,000.00).

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto de Gabinete N° 4 de 14 de enero de 2014, se autoriza al Ministro de Economía y Finanzas o, en su defecto, al viceministro de Finanzas, o en su defecto, al viceministro de Economía o, en defecto de ellos, al director de Crédito Público o al subdirector de Crédito Público, del Ministerio de Economía y Finanzas, cada uno de ellos autorizado individualmente, para que acuerden, firmen, otorguen todas las instrucciones, declaraciones, autorizaciones, poderes, avisos y notificaciones necesarias para ejecutar la emisión de Notas del Tesoro.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer las condiciones de la **Décimo Tercera** emisión de Notas del Tesoro, a 4.875% con vencimiento el 05 de febrero de 2021:

**Décimo Tercer Tramo**

<b>Monto Indicativo no Vinculante:</b>	US\$35,000,000.00 (treinta y cinco millones de dólares).
<b>Cupón:</b>	4.875%
<b>Fecha de Subasta:</b>	08 de julio de 2014
<b>Fecha de Liquidación:</b>	11 de julio de 2014
<b>Fecha de Vencimiento:</b>	05 de febrero de 2021
<b>Tipo de Subasta:</b>	Subasta Americana a Precio Múltiple
<b>SONA y Listado:</b>	Bolsa de Valores de Panamá
<b>Agente de Pago:</b>	Banco Nacional de Panamá
<b>Repago:</b>	Un solo pago de capital al vencimiento
<b>Legislación Aplicable:</b>	Leyes y Tribunales de la República de Panamá

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta Resolución empezará a regir a partir de su aprobación y promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ejecutivo N°71 de 24 de junio de 2002; Decreto Ejecutivo N°113 de 28 de noviembre de 2003; Decreto de Gabinete N°4 de 14 de enero de 2014 y demás normas concordantes.

Dada en la ciudad de Panamá el día tres (03) del mes de julio de dos mil catorce (2014).

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Ivan A. Zarak A.  
 Viceministro



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 SECRETARÍA GENERAL  
 FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

7 de julio de 2014

*Manuel...*  
 El secretario



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE SALUD  
CONSEJO TÉCNICO DE SALUD

RESOLUCION: N° 02 DE 21 DE mayo DE 2014

**CONSIDERANDO:**

Que el Estado a través del Ministerio de Salud, debe asegurar al país los recursos humanos debidamente formados en las diferentes carreras y ramas de la salud de la población panameña.

Que es función del Consejo Técnico de Salud, regular y vigilar el ejercicio de la profesión médica.

Que en cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las Residencias Médicas en el país, la Universidad de Panamá, la Asociación Panameña de Gastroenterología y Endoscopia Digestiva, previo aval del Colegio Médico, solicitó el reconocimiento del Programa de Especialidad de Gastroenterología y Endoscopia Digestiva al Consejo Técnico de Salud.

Que la Comisión del Programa de Residencias Médicas del Consejo Técnico de Salud, luego de evaluar y analizar el Programa de las Especialidades Gastroenterología y Endoscopia Digestiva, recomendado al pleno su aprobación.

Que en sesión ordinaria N° 7 del 21 de mayo del 2014, el Consejo Técnico de Salud, acogió favorablemente las recomendaciones vertidas por la Comisión de Programas de Residencias Médicas.

Que en merito de lo expuesto, se

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Conceder la aprobación del Consejo Técnico de Salud al Programa de Residencias Médica Única Universitaria en la Especialidad en Gastroenterología y Endoscopia Digestiva, para todos los Centros e Instituciones de formación de Especialistas en Gastroenterología y Endoscopia Digestiva en el país.

**ARTICULO SEGUNDO:** La Residencia Médica en la Especialidad de Gastroenterología y Endoscopia Digestiva, contará de (3) tres años mínimos de entrenamiento formal teórico práctico en Medicina Interna, más (3) tres años en Gastroenterología y Endoscopia Digestiva para un total de (6) seis años. El entrenamiento de (3) tres años en Gastroenterología y Endoscopia Digestiva corresponde 10,560 horas.

**ARTICULO TERCERO:** Aprobar que al finalizar el programa de entrenamiento se expedirá una certificación oficial, en la cual se otorgará el Título de Doctorado en Gastroenterología y Endoscopia Digestiva.

**ARTICULO CUARTO:** Todos los estudios de la especialidad efectuados en instituciones especializados en el exterior del país, deben contar con las autenticaciones de las autoridades correspondientes.

**ARTICULO QUINTO:** Otorgar a partir de la fecha el reconocimiento y aprobación por un periodo de (5) cinco años al Programa de Residencia Médica Única Universitaria en la Especialidad de Gastroenterología y Endoscopia Digestiva.

Este documento es una copia de su original. Secretaria del Consejo Técnico de Salud.

Fecha: 8-7-2014 "Cambio en la salud, un compromiso de todos"

Firma: [Firma]

RESOLUCION: N° 02 DE 21 DE mayo DE 2014

ARTICULO SEXTO: Deróguese la Resolución N° 38 del 8 de octubre de 1991.

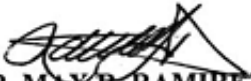
ARTICULO SEPTIMO: La presente resolución comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, Decreto de Gabinete N° 196 del 24 de junio de 1970, Ley 43 o el 21 de julio del 2004.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,



DR. SERAFIN SANCHEZ GONZALEZ  
Viceministro de Salud y Presidente del  
Consejo Técnico de Salud.



DR. MAX R. RAMIREZ R.  
Director General de Salud y  
Secretario del Consejo Técnico de Salud.

Este documento es fiel copia de su  
original. Secretaria del Consejo  
Técnico de Salud.

Fecha: 8-7-2014

Firma: [Handwritten Signature]

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE SALUD**

**RESOLUCIÓN No. 677**  
(De 7 de JULIO de 2014)

**EL MINISTRO DE SALUD**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la **Constitución Política de la República de Panamá**, es función esencial del Estado velar por la salud de la población de la República. El individuo, como parte de la comunidad tiene derecho a la promoción, protección, conservación, restitución y rehabilitación de la salud y la obligación de conservarla, entendida ésta como el completo bienestar físico, mental y social.

Que la **Ley 66 de 1947**, que aprueba el Código Sanitario de la República de Panamá, establece que le corresponde al Ministerio de Salud, en el orden sanitario nacional, resolver toda situación no prevista en la citada norma, cuando tenga relación directa con la salud pública.

Que de acuerdo con la **Ley 47 de 1996**, que dicta medidas de protección fitosanitaria, las disposiciones relacionadas con los plaguicidas se efectuarán en coordinación entre el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Salud.

Que el **Decreto Ejecutivo 19 de 1997**, que desarrolla la coordinación interinstitucional, precitada, indica claramente que es el Ministerio de Salud, la autoridad competente para determinar el grado de peligrosidad y riesgo a seres humanos y al ambiente, de los plaguicidas según la toxicidad.

Que en la actualidad se ha presentado un problema de salud pública al presentarse altos niveles de contaminación en el Río La Villa, por la presencia del producto Atrazina, en niveles fuera de los máximos permitidos.

Que el Gobierno Nacional ha adoptado medidas de emergencia nacional ante los lamentables sucesos presentados y que han afectado el normal suministro de agua potable a la población de las provincias de Herrera y Los Santos.

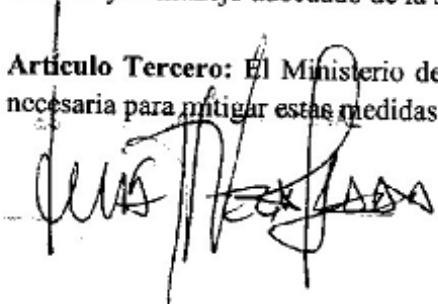
Que en atención a todo lo antes esbozado, se

**RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Suspende temporalmente el uso del producto **Atrazina** en todas las actividades económicas y humanas que se realicen en la ribera y áreas circundantes a la cuenca del Río La Villa, fuente natural de agua que abastece a la potabilizadora Rufina Alfaro de La Villa, provincia de Los Santos y a la potabilizadora Roberto Reina de Chitré, provincia de Herrera, dada la alta movilidad de su molécula a nivel ambiental.

**Artículo Segundo:** Adoptar todas las medidas que sean necesarias para prevenir estos eventos y el manejo adecuado de la situación actual.

**Artículo Tercero:** El Ministerio de Desarrollo Agropecuario brindará la asesoría técnica necesaria para mitigar estas medidas y su fiel cumplimiento.



**Artículo Cuarto:** Solicitar a la población la colaboración en las medidas adoptadas sobre el uso adecuado de los plaguicidas.

**Artículo Quinto:** La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

**Fundamento Legal:** Constitución Política de Panamá, Ley 66 de 1947, Ley 47 de 1996, y Decreto Ejecutivo 19 de 1997.

**Comuníquese y Publíquese.**



**FRANCISCO JAVIER TERRIENTES**  
Ministro de Salud

COPIA DE SU ORDEN  
SECRETARÍA GENERAL  
MINISTERIO DE SALUD



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS**

**RESOLUCIÓN FGC-31-2014  
(de 18 de junio de 2014)**

**“Por la cual se actualiza el Organigrama y el Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía General de Cuentas”.**

El Fiscal General de Cuentas en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley N° 67 de 14 de noviembre de 2008, que “desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República”, modificada por la Ley 81 de 22 de octubre de 2013, se crea la Fiscalía General de Cuentas con sede en la ciudad de Panamá, la que ejercerá sus funciones en todo el territorio de la República, con competencia privativa para ejercer la acción de cuentas y realizar la instrucción de investigaciones patrimoniales.

Que la Fiscalía General de Cuentas tiene el objetivo de garantizar el ejercicio pleno de la acción de cuentas, que conlleve y asegure la eficaz investigación de las supuestas irregularidades cometidas por empleados y agentes en el manejo de fondos y bienes públicos, contenidas en los reparos formulados por la Contraloría General de la República, con apego a los principios constitucionales y garantizando la legalidad en los procesos.

La Fiscalía General de Cuentas requiere actualizar su estructura organizativa para el cumplimiento de sus funciones.

En atención a las atribuciones conferidas por las disposiciones legales vigentes, la Fiscalía General de Cuentas presenta al Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Oficio No. 1141-2013-FC-DS, una propuesta de modificación a su estructura orgánica.

Mediante Nota DIPRENA/DOE/No.1882 de 15 de mayo de 2014, el Ministerio de Economía y Finanzas comunica a esta institución que, efectuados los análisis correspondientes, fundamentados en criterios técnicos establecidos y las reuniones de trabajo entre el equipo de la Fiscalía General de Cuentas y dicho Ministerio, consideran viable la estructura orgánica presentada.

El Instructivo Lineamientos Generales para la Elaboración de Propuestas de Reorganización Administrativa en el Sector Público Panameño, establece que para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones y Organigramas, corresponde a las máximas autoridades institucionales, dar su aprobación final, formalizándola a través de una Resolución, cuya copia debe remitirse a la Dirección de Desarrollo Institucional del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas.

Pág. 2. Resolución FGC-31-2014 de 18 de junio de 2014

En mérito de las consideraciones expuestas, el Fiscal General de Cuentas,

**RESUELVE:**

**PRIMERO: ADOPTAR**, mediante este acto, el nuevo Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía General de Cuentas, contenido en el documento anexo que forma parte integral de la presente resolución.

**SEGUNDO: REMITIR** copia autenticada de la presente Resolución a la Dirección de Desarrollo Institucional del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas.

**TERCERO: PUBLICAR** la presente Resolución en Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 67 de 14 de noviembre de 2008; Ley 81 de 22 de octubre de 2013; Instructivo Lineamientos Generales para la Elaboración de Propuestas de Reorganización Administrativa en el Sector Público Panameño.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

*Andrés Sue*  
**ANDRÉS SUE GONZÁLEZ**  
Fiscal General de Cuentas



ASG/yo

*Amilcar Bonilla*  
**AMILCAR BONILLA**  
Secretario General



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS

El Suscrito Secretario General de la Fiscalía General de Cuentas,  
hace constar que lo anterior es fiel copia de su original

Para el 8 de julio de 2014.

*Amilcar Bonilla*  
Secretaria General



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Panamá, República de Panamá**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

**ANDRÉS SUE GONZÁLEZ**  
**Fiscal General de Cuentas**

**AMÍLCAR BONILLA**  
**Secretario General**

**JOSÉ CHEN ALBA**  
**Secretario de Administración y Finanzas**

**Panamá, República de Panamá**

**Junio 2014**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

	Página
PRESENTACIÓN	1
OBJETIVO	2
FUNCIONES GENERALES	2
MISIÓN	4
VISIÓN	4
PRINCIPIOS Y VALORES	5
I. ORGANIZACIÓN	
Organigrama de la Fiscalía General de Cuentas	6
Niveles Estructurales	7
Base Legal	9
II. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
A. Nivel Político y Directivo	
1. Despacho del Fiscal General de Cuentas	10
B. Nivel Coordinador	
1. Secretaría General	12
C. Nivel Asesor	
1. Oficina de Asesoría Legal	13
2. Oficina de Planificación	14
3. Oficina de Relaciones Públicas	16
4. Oficina de Análisis Administrativo	17
5. Oficina de Cooperación Técnica Internacional	18

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

	Página
D. Nivel Fiscalizador	
1. Oficina de Auditoría Interna	19
E. Nivel Auxiliar de Apoyo	
1. Unidad de Informática	20
2. Oficina Institucional de Recursos Humanos	21
2.1 Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público	22
2.2 Área de Registro y Control de Recursos Humanos	23
3. Secretaría de Administración y Finanzas	25
3.1 Sub Secretaría de Administración y Finanzas	26
3.2 Departamento de Presupuesto	27
3.3 Departamento de Contabilidad	28
3.3.1 Unidad de Bienes Patrimoniales	29
3.4 Departamento de Compras y Proveduría	30
3.4.1 Almacén	31
3.5 Departamento de Tesorería	32
3.6 Departamento de Administración de Documentos	33
3.7 Departamento de Servicios Generales	34
F. Nivel Operativo	
1. Secretaría de Investigación de Afectación Patrimonial	35
1.1 Departamento de Investigación Patrimonial	36
2. Oficinas Regionales	37
BIBLIOGRAFÍA	38



---

## **PRESENTACIÓN**

La Jurisdicción de Cuentas se encarga exclusivamente de administrar justicia en la esfera de las responsabilidades que emergen del manejo de los caudales públicos, fundamentado por las investigaciones que realice la Fiscalía General de Cuentas.

La Ley 67 de 14 de noviembre de 2008 (modificada por la Ley 81 de 22 de octubre de 2013) que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984 de la Contraloría General de la República establece en su Artículo 19 la creación de la Fiscalía General de Cuentas con el propósito de instruir la investigación patrimonial para la detección de irregularidades en el manejo de los fondos o bienes públicos, en las cuentas de los agentes y empleados de manejo, previa formulación de la Contraloría General de la República.

Para cumplir las responsabilidades y atribuciones que la Ley le adscribe, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento Interno (De la Estructura Organizativa), la Fiscalía General de Cuentas ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones que sustenta su estructura organizativa y sirve de marco de referencia para el desarrollo de las actividades propias de la entidad, y para orientar la gestión institucional.

El Manual de Organización y Funciones describe, ordenadamente, los niveles jerárquicos y funcionales, agrupa las distintas actividades que deben desarrollar las diferentes unidades administrativas para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad, de forma tal que los grupos separados por la división funcional del trabajo, actúen coordinadamente y enmarcados en las líneas de autoridad. El mismo es el resultado de un trabajo en equipo en el cual participaron funcionarios de la Fiscalía General de Cuentas con la asistencia de la consultora contratada para tal fin en el año 2009.

Este manual constituye un instrumento de guía y consulta para el personal de la Fiscalía General de Cuentas. El mismo deberá ser revisado y ajustado, periódicamente, conforme a los cambios que surjan dentro del proceso de desarrollo de la entidad y de acuerdo a las directrices que dicte el nivel superior.



### **OBJETIVO**

Garantizar el ejercicio pleno de la acción de cuentas, que conlleve y asegure la eficaz investigación de las supuestas irregularidades cometidas por empleados y agentes en el manejo de fondos y bienes públicos, contenidas en los reparos formulados por la Contraloría General de la República, con apego a los principios constitucionales y garantizando la legalidad en los procesos.

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Instruir la investigación patrimonial correspondiente, una vez la Contraloría General de la República formule reparos en las cuentas de los agentes y empleados de manejo o detecte irregularidades que afecten fondos o bienes públicos.
2. Practicar las pruebas y las diligencias que sean necesarias para comprobar o esclarecer los hechos contenidos en los reparos de las cuentas en las investigaciones que haya realizado la Contraloría General de la República sobre irregularidades que perjudiquen fondos o bienes públicos.
3. Solicitar a la Contraloría General de la República, cuando se tenga conocimiento por cualquier medio de la comisión de un hecho irregular que afecte el patrimonio del Estado, el examen correspondiente con el fin de determinar la corrección o incorrección de las operaciones en el manejo de los fondos o bienes públicos, así como la ampliación o la complementación del informe o de la auditoría que fundamentó los reparos.
4. Remitir al Tribunal de Cuentas, luego de concluida la investigación patrimonial, una Vista Fiscal en la cual explique razonadamente los motivos de hecho y de Derecho que justifiquen la medida procesal que recomiende.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

5. Ejercer la acusación pública en la etapa plenaria del proceso patrimonial que se surta ante el Tribunal de Cuentas.
6. Asegurar que en la investigación se cumpla con la garantía del debido proceso de cuentas.
7. Promover las acciones cautelares ante el Tribunal de Cuentas.
8. Promover las acciones o los recursos constitucionales o legales que sean procedentes de acuerdo con la ley.
9. Dar aviso al Ministerio Público, si no lo ha hecho antes la Contraloría General de la República, de la posible comisión de delitos por el empleado o el agente de manejo, cuyas cuentas fueron objeto de reparos por parte de la Contraloría General de la República, o por cualquier persona o servidor público en contra de los fondos o bienes públicos.



### **MISIÓN**

Somos el organismo responsable de investigar con estricto apego a la Constitución y la Ley, las supuestas irregularidades que cometan los servidores públicos en el manejo de fondos y bienes públicos que lesione el patrimonio del Estado, en protección de la sociedad.

### **VISIÓN**

Ser una entidad ágil, transparente, con las mejores prácticas en los procesos de investigación, que cuenta con el recurso humano altamente calificado, que coadyuva eficiente y eficazmente en el control gubernamental de la cosa pública, con estricto apego al principio de legalidad, y en quien la ciudadanía tiene plena confianza.



## PRINCIPIOS Y VALORES

### Principios

1. Transparencia
2. Imparcialidad e independencia
3. Celeridad
4. Vocación de servicio y rendición de cuentas
5. Legalidad

### Valores

1. Idoneidad Técnica
2. Integridad
3. Compromiso con los resultados
4. Vocación de justicia
5. Responsabilidad social





### **Niveles Estructurales**

De conformidad con la Guía Técnica para la Elaboración de Organigramas en el Sector Público Panameño, elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Fiscalía General de Cuentas se enmarca en los seis niveles estructurales que a continuación se indican:

#### **A. Nivel Político y Directivo**

Corresponde a la máxima autoridad de la entidad y ejerce su representación legal. Supedita todas las unidades administrativas de la entidad, y es responsable de normar, y del cumplimiento de políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes de la entidad. Dictar las políticas y directrices de la organización y velar por el cumplimiento de las mismas. En este nivel se ubica el Despacho del Fiscal General de Cuentas.

#### **B. Nivel Coordinador**

En este nivel se ubican las unidades administrativas que tienen como funciones principales propiciar y lograr la interrelación de las labores y actividades que ejecuta la institución en la búsqueda y logro de un objetivo común, promoviendo que el desarrollo de las actividades se cumpla en forma armoniosa, ordenada y racional. Pertenece a este nivel, la Secretaria General de la institución.

#### **C. Nivel Asesor**

Está integrado por las unidades administrativas que ejercen orientación, aclaran, proponen, recomiendan y brindan asesoría técnica a las diferentes dependencias de la entidad, sobre acciones a seguir, con el propósito de lograr los fines de la institución. Pertenecen a este nivel, la Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Planificación, Oficina de Relaciones Públicas, Oficina de Cooperación Técnica Internacional y la Oficina de Análisis Administrativo.

**D. Nivel Fiscalizador**

Se incluyen en este nivel las unidades administrativas que desarrollan actividades de fiscalización, regulación y control de los actos de manejo de fondos y bienes públicos a nivel interno de la institución. Pertenece a este nivel, la Oficina de Auditoría Interna.

**E. Nivel Auxiliar de Apoyo**

Se incluyen en este nivel, las unidades administrativas que procuran a la organización la disponibilidad y administración de recursos humanos, materiales, financieros y logísticos y que además prestan los servicios que son indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada una o en su conjunto. Está integrado por las Unidades Administrativas siguientes: Oficina Institucional de Recursos Humanos junto con las áreas de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público y el área de Registro y Control de Recursos Humanos, la Unidad de Informática, la Secretaría de Administración y Finanzas, la cual incluye el Departamento de Presupuesto; el Departamento de Contabilidad y la Unidad de Bienes Patrimoniales; el Departamento de Compras y Proveduría y Almacén; el Departamento de Tesorería; el Departamento de Administración de Documentos; el Departamento de Servicios Generales con las áreas de Seguridad, de Transporte, Mantenimiento y de Aseo.

**F. Nivel Operativo**

Comprende las unidades administrativas que dentro de la institución hacen posible alcanzar los objetivos institucionales.

Pertenece a este nivel, la Secretaría de Investigación de Afectación Patrimonial, el Departamento de Investigación Patrimonial y las Oficinas Regionales

**Base Legal**

Artículo 281 de la Constitución Política de la República de Panamá.

Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, *"Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, orgánica de la Contraloría de la República"*, G.O. 26,169 de 20 de noviembre de 2008.

Ley 32 de 11 de noviembre de 1984, *"Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República"*, G.O. 20,188 de 20 de noviembre de 1984.

Ley 38 de 31 de julio de 2000, *"Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales"*, G.O. 24,109 de 2 de agosto de 2000.

Código Judicial de la República.

Ley 81 de 22 de octubre de 2013, *"Que modifica la Ley 67 de 2008 que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas, y dicta otra disposición"*, G.O. 27,403 de 25 de octubre de 2013.

Resolución No. FC-012-11 de 11 de febrero de 2011, *"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de la Fiscalía de Cuentas"*, G.O. 26,725-A de 17 de febrero de 2011.

**II. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS****A. Nivel Político y Directivo****1. Despacho del Fiscal General de Cuentas****Objetivo**

Ejercer la acción jurisdiccional de cuentas sobre los reparos o irregularidades que perjudiquen los fondos o bienes públicos, promover las acciones cautelares ante el Tribunal de Cuentas y dictar las políticas de dirección y funcionamiento de la Fiscalía General de Cuentas.

**Funciones**

1. Instruir la investigación patrimonial correspondiente, una vez la Contraloría General de la República formule reparos en las cuentas de los agentes y empleados de manejo o detecte irregularidades que afecten fondos o bienes públicos.
2. Practicar las pruebas y las diligencias que sean necesarias para comprobar o esclarecer los hechos contenidos en los reparos de las cuentas o en las investigaciones que haya realizado la Contraloría General de la República sobre las irregularidades que perjudiquen fondos o bienes públicos.
3. Recabar las pruebas necesarias para comprobar los hechos y la imputabilidad de los involucrados, y determinar si existe o no lesión patrimonial, su monto, las personas involucradas y el grado de responsabilidad que les incumbe.
4. Evaluar los informes contables y/o financieros y demás pruebas especializadas necesarias para comprobar los hechos y la responsabilidad de los involucrados.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

5. Solicitar a la Contraloría General de la República, cuando se tenga conocimiento por cualquier medio de la comisión de un hecho irregular que afecte el patrimonio del Estado, el examen correspondiente con el fin de determinar la corrección o incorrección de las operaciones en el manejo de los fondos o bienes públicos, así como la ampliación o la complementación del informe o de la auditoría que fundamentó los reparos.
6. Promover ante el Tribunal de Cuentas la imposición y levantamiento de las acciones cautelares que deban adoptarse en el transcurso de una investigación.
7. Remitir al Tribunal de Cuentas, luego de concluida la investigación patrimonial, una Vista Fiscal en la cual explique razonadamente los motivos de hecho y de derecho que justifiquen la medida procesal que recomiende.
8. Ejercer la Acusación Pública en la etapa plenaria del proceso patrimonial que se surta en el Tribunal de Cuentas.
9. Asegurar que en la investigación se cumpla con la garantía del debido proceso de cuentas
10. Promover las acciones o los recursos constitucionales o legales que sean procedentes de acuerdo con la Ley.
11. Notificar al Ministerio Público, si no lo ha hecho antes la Contraloría General de la República, de la posible comisión de delitos por el empleado o el agente de manejo, cuyas cuentas fueron objetos de reparos por parte de la Contraloría General de la República, o por cualquier persona o servidor público en contra de los fondos o bienes públicos.

**B. NIVEL COORDINADOR****1. Secretaría General****Objetivo**

Asistir al Fiscal General de Cuentas en los procesos de planeación y dirección de la entidad.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Despacho del Fiscal General de Cuentas

**Funciones**

1. Informar al Fiscal General de Cuentas sobre los asuntos o negocios que ingresen a la entidad y que ameriten una decisión de parte del Fiscal.
2. Actuar como enlace entre el Despacho del Fiscal General de Cuentas y las diferentes unidades administrativas de la entidad, para la atención de los asuntos y ejecución de las acciones inherentes a sus respectivas funciones.
3. Representar al Fiscal General de Cuentas en los actos o asuntos que él le encomiende.
4. Certificar y autenticar toda la documentación que soliciten las autoridades u otras entidades públicas o privadas.
5. Controlar y procesar la documentación que guardan relación con los casos que ventila la Fiscalía General de Cuentas.
6. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos e instrucciones que emanen del Fiscal General de Cuentas.
7. Revisar y repartir la correspondencia que ingrese a la Fiscalía General de Cuentas.
8. Las demás que le asignen los reglamentos.

**C. NIVEL ASESOR****1. Oficina de Asesoría Legal****Objetivo**

Brindar asesoría en materia legal administrativa a la Fiscalía General de Cuentas a fin de garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones administrativas de sus funcionarios y responder las consultas que formulen las instituciones públicas o privadas en materia administrativa.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Despacho del Fiscal General de Cuentas

**Funciones**

1. Asesorar a las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General de Cuentas en materia legal que le sean sometidas a su consideración.
2. Analizar y revisar los documentos de naturaleza legal que generen las unidades administrativas de la entidad, en ejercicio de sus funciones.
3. Elaborar contratos, convenios, reglamentos, resoluciones e informes que en materia administrativa requiera la institución.
4. Resolver consultas internas y externas relacionadas con los asuntos administrativos de la institución.
5. Representar por delegación al Fiscal General de Cuentas en las diligencias judiciales, actos y reuniones que éste determine.
6. Las demás que le asignen los reglamentos.



## **2. Oficina de Planificación**

### **Objetivo**

Orientar, coordinar y conducir el proceso de planificación institucional, con base a los lineamientos del Plan Estratégico y normas emitidas en el sector público para el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Despacho del Fiscal General de Cuentas.

### **Funciones**

1. Dirigir las actividades conducentes a la elaboración de diagnósticos, formulación de planes, programas, proyectos y de presupuesto.
2. Asesorar en la formulación de objetivos, políticas y proyectos que orientan el desarrollo de las actividades para el logro de las metas, misión y visión de la Fiscalía General de Cuentas.
3. Orientar las tareas tendientes a fortalecer el desarrollo institucional con el objetivo de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en la administración de los recursos asignados a la administración de la Fiscalía General de Cuentas.
4. Elaborar y proporcionar las metodologías apropiadas para la formulación, ejecución y evaluación de planes y programas específicos y sus correspondientes presupuestos por programas.
5. Asesorar el proceso de formulación y elaboración del plan anual de presupuesto de funcionamiento y de inversiones de la Fiscalía General de Cuentas.
6. Supervisar la ejecución del presupuesto de la Fiscalía General de Cuentas y reportar al señor Fiscal General de Cuentas sobre el particular.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

7. Asesorar la sustentación del anteproyecto de presupuesto de la Fiscalía General de Cuentas ante las instancias de gobierno correspondiente.
8. Notificar a las distintas Secretarías que conforma la Fiscalía General de Cuentas sobre el presupuesto aprobado anualmente y asegurar su efectivo cumplimiento.
9. Coordinar y dar a conocer a lo interno de la Fiscalía General de Cuentas los lineamientos y políticas de tipo presupuestario definidas por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Presupuesto de la Nación.
10. Diseñar los lineamientos técnicos para el desarrollo de investigaciones y estudios que se realicen en la institución sobre aspectos económicos, financieros, presupuestarios y administrativos de los planes, programas, proyectos y de sus actividades.
11. Programar, ejecutar la recolección, validación y consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de la Fiscalía General de Cuentas a usuarios internos y externos, según normas establecidas.
12. Establecer los indicadores estadísticos en materia de investigación patrimonial y en la parte administrativa para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades administrativas de la Fiscalía General de Cuentas.
13. Otras que le sean asignadas por el Fiscal General Cuentas, en el ámbito funcional y de su competencia.
14. Establecer la metodología para la formulación del plan operativo anual de la Fiscalía General de Cuentas.



### **3. Oficina de Relaciones Públicas**

#### **Objetivo**

Realizar, organizar, ejecutar, coordinar y divulgar a través de los distintos medios de comunicación las actividades e información de la institución, tanto interna como externa para lograr una opinión pública favorable.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Despacho del Fiscal General de Cuentas.

#### **Funciones**

1. Desarrollar y mantener de forma permanente, un programa de comunicación externa e interna que divulgue las políticas de gestión institucional de la entidad, para crear conciencia y formar una opinión pública favorable.
2. Coordinar y colaborar en los aspectos de divulgación y protocolo para la organización de eventos nacionales e internacionales en los que tenga participación la Fiscalía General de Cuentas.
3. Asesorar al Despacho Superior y demás unidades administrativas con relación a asuntos que puedan afectar a la Fiscalía General de Cuentas frente a la opinión pública.
4. Coordinar las publicaciones que deba realizar la Fiscalía General de Cuentas.
5. Coordinar la comunicación entre la Fiscalía General de Cuentas y los medios masivos de comunicación.



#### 4. Oficina de Análisis Administrativo

##### Objetivo

Asesorar a las unidades administrativas de la institución en técnicas de gestión operacional o administrativa y cambios organizativos, con base a las políticas, lineamientos del Plan Estratégico y normas establecidas para lograr una función y gestión eficiente y mejora continua de los servicios que prestan las unidades administrativas.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Despacho del Fiscal General de Cuentas.

##### Funciones

1. Coadyuvar con los niveles Político y Directivo y de Coordinación de la entidad, en la definición de criterios para la elaboración, coordinación y seguimiento de los planes y programas de trabajo.
2. Asesorar a la Secretaría de Administración y Finanzas en los procesos administrativos y financieros de la institución.
3. Asesorar a las unidades administrativas de la entidad en la planificación de sus actividades.
4. Evaluar los resultados de los planes y programas desarrollados por la institución.
5. Mantener actualizada la estructura orgánico-funcional para dar cumplimiento a las políticas y objetivos de la institución.
6. Desarrollar procedimientos para la agilización de los procesos de trabajo de las unidades administrativas de la entidad.
7. Elaborar manuales de procedimientos administrativos para la eficaz utilización de los recursos materiales y financieros de la entidad.
8. Analizar los problemas administrativos y operativos y proponer alternativas de mejoramiento para consideración del nivel superior de la entidad.



## 5. Oficina de Cooperación Técnica Internacional

### Objetivo

Gestionar las solicitudes de asistencia jurídica internacional que requiera la Fiscalía General de Cuentas, y las que en reciprocidad, soliciten otros Estados en materia de su competencia.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Despacho del Fiscal General de Cuentas

### Funciones

1. Auxiliar a la Fiscalía General de Cuentas, en particular a la Secretaría de Investigación de Afectación Patrimonial en la gestión de cartas rogatorias, comisiones, etc., que requieran de la intervención de organismos de otros Estados para la obtención de pruebas, localización de testigos, o cualquier información que se requiera incorporar a las investigaciones que adelanta la Fiscalía General de Cuentas.
2. Atender aquellas comisiones o cartas rogatorias relacionadas con investigaciones patrimoniales que adelantan otros Estados y que deban ser ejecutadas por la Fiscalía General de Cuentas.
3. Representar por delegación al Fiscal General de Cuentas en los actos y reuniones que éste determine.
4. Gestionar, evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de cooperación técnica internacional vinculada al área temática de la entidad.
5. Presentar informes de gestión al Despacho del Fiscal General de Cuentas.



## D. NIVEL FISCALIZADOR

### 1. Oficina de Auditoría Interna

#### Objetivo

Evaluar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, financieros y contables, a fin de promover un control interno que asegure el uso adecuado de los recursos y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Despacho del Fiscal General de Cuentas.

#### Funciones

1. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidos para las transacciones financieras y contables y para el manejo de los bienes y recursos de la institución.
2. Plantear recomendaciones y/o correcciones necesarias para el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y procedimientos que aseguren el eficaz funcionamiento de la institución.
3. Establecer controles internos en el manejo de los recursos financieros, económicos y en el manejo administrativo y financiero de la entidad.
4. Fiscalizar, regular, vigilar y controlar las operaciones contables y financieras desarrolladas en la institución.
5. Verificar el nivel de responsabilidad de las actividades administrativas realizadas sobre los activos de la entidad y el grado de protección contra toda clase de pérdidas.
6. Presentar informes al Fiscal General de Cuentas y a la Contraloría General de la República sobre las acciones realizadas.

**E. NIVEL AUXILIAR DE APOYO****1. Unidad de Informática****Objetivo**

Administrar y proveer servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos y acceso a la información, así como implantar la infraestructura tecnológica necesaria para el desarrollo institucional.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Despacho del Fiscal General de Cuentas

**Funciones**

1. Establecer políticas para la adecuada organización del área de informática que le permita cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia, contribuyendo al desarrollo de las atribuciones de la entidad.
2. Diseñar controles para preservar la integridad de la información que procese la institución.
3. Establecer mecanismos de seguridad en la utilización de los programas, almacenamiento de datos y mantenimiento de los equipos.
4. Elaborar planes de contingencia que establezcan procedimientos para evitar las interrupciones de las operaciones de los sistemas de informática.
5. Diseñar, proponer e instaurar normas y procedimientos en materia informática.
6. Coordinar y orientar en materia de tecnología computacional y en la adquisición e implantación de programas informáticos.



## 2. Oficina Institucional de Recursos Humanos

### Objetivo

Desarrollar un sistema de administración de recursos humanos de acuerdo a los reglamentos de la institución, que regule la planeación, la organización del trabajo, el acceso al empleo, la evaluación del rendimiento, la compensación, el desarrollo, la responsabilidad laboral, las relaciones humanas y la desvinculación de la entidad.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Despacho del Fiscal General de Cuentas.

### Funciones

1. Elaborar normas y programas en materia de gestión del recurso humano.
2. Administrar los programas de reclutamiento, selección y contratación del personal, clasificación y valoración del puesto, capacitación, bienestar del servidor público y acciones de personal, tales como nombramientos, vacaciones, licencias, registro y control, entre otros.
3. Elaborar, supervisar y evaluar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de los programas del sistema de recursos humanos.
4. Organizar y mantener actualizado un sistema de información sobre el personal de la entidad.
5. Determinar las necesidades de capacitación del personal de la entidad, que estén encaminadas a nuevas tecnologías y herramientas de gestión pública para facilitar la prestación de los servicios.
6. Las demás que le asignen los reglamentos.

Para el desarrollo de sus funciones, esta oficina cuenta con las áreas funcionales de Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público y Área de Registro y Control de Recursos Humanos.



## 2.1. Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

### Objetivo

Desarrollar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento del servidor público, con base a la normativa en la administración de recursos humanos y directrices del Despacho Superior para impulsar una gestión institucional basada en la calidad y eficiencia del recurso humano.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Oficina Institucional de Recursos Humanos.

### Funciones:

1. Planificar, programar y desarrollar acciones de capacitación, según las necesidades y prioridades de la institución.
2. Participar en las comisiones interinstitucionales sobre programas de capacitación y desarrollo del servidor público.
3. Atender el trámite para la salida de funcionarios de la institución, que participarán en capacitaciones, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Identificar los requerimientos de capacitación del recurso humano de la institución a todos los niveles.
5. Evaluar los programas de capacitación y darles seguimiento a los funcionarios que recibieron el beneficio de acuerdo a lo establecido en las normas y reglamentaciones vigentes sobre la materia.
6. Orientar a los servidores públicos de la institución, en cuanto a derechos, deberes y obligaciones señalados en el Reglamento Interno de la institución.
7. Elaborar informes y cuadros estadísticos que reflejen las actividades realizadas.
8. Preparar informes presupuestarios de acuerdo a las capacitaciones que se realicen durante el año y necesidades propias del Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público.
9. Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.



## 2.2. Área de Registro y Control de Recursos Humanos

### Objetivo

Mantener actualizado un sistema de registro y control del recurso humano, con base a la normativa establecida en la administración de recursos humanos para proporcionar información actualizada y oportuna sobre cada uno de los empleados de la institución.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Oficina Institucional de Recursos Humanos.

### Funciones:

1. Elaborar las diferentes planillas de pagos de sueldos fijos, contratos de servicios profesionales, vacaciones, gastos de representación, décimo tercer mes, sobresueldos y otras que sean necesarias, según las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
2. Coordinar con la Contraloría General de la República las labores referentes a la preparación y verificación de planillas de sueldo, descuentos y otros, según las normas y procedimientos que rigen la materia.
3. Garantizar que los movimientos de inclusión, traslados, envío de vacaciones pagos retroactivos, envíos y retornos de licencias, bajas, activación o eliminación de bajas, ajuste de sueldo, modificaciones y otros, provenientes de las acciones de personal, se realicen oportuna y eficazmente en la planilla.
4. Elaborar planillas adicionales para cancelar emolumentos pendientes a funcionarios activos y exfuncionarios.
5. Llevar el control y custodia temporal de los cheques que son devueltos a la institución, hasta su devolución a la Contraloría General de la República.
6. Solicitar la suspensión de acreditar el salario cuando ésta no le corresponda al funcionario, debidamente autorizado por una acción de personal.
7. Solicitar el reintegro al Tesoro Nacional de los salarios no correspondidos, mediante formularios establecidos para tal fin.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

8. Tramitar los cambios de beneficiarios y anulaciones cuando así lo soliciten los interesados.
9. Mantener un registro actualizado sobre el control de los pagos salariales de formularios de movimientos de planilla de los funcionarios de la entidad.
10. Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito que le corresponda.



### **3. Secretaría de Administración y Finanzas**

#### **Objetivo**

Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los servicios administrativos y financieros que se brindan a las distintas dependencias que integran la institución.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Despacho del Fiscal General de Cuentas

#### **Funciones**

1. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades administrativas, financieras, funcionales y operativas para el buen funcionamiento de las distintas unidades administrativas que integran la Fiscalía General de Cuentas.
2. Garantizar la provisión eficaz, oportuna y racional de los servicios y adquisición de inventario, los servicios generales y administrativos y de administración de documentos.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y administración del presupuesto de la entidad.
4. Desarrollar y ejecutar las estrategias institucionales que faciliten la correcta ejecución financiera de la institución.
5. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y reglamentaciones administrativas, de contabilidad y las instrucciones emitidas por Despacho del Fiscal General de Cuentas.
6. Las demás que por reglamento le correspondan o le sean asignadas.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Sub Secretaría de Administración y Finanzas y los Departamentos de Presupuesto, de Compras y Proveduría, de Contabilidad, de Tesorería, de Servicios Generales y de Administración de Documentos.



### 3.1 Sub Secretaría de Administración y Finanzas

#### Objetivo

Asistir a la Secretaría de Administración y Finanzas en el desarrollo de las actividades y operaciones presupuestarias y financieras, en la ejecución de los proyectos y programas de los activos revertidos, de manera eficiente, eficaz, confiable y transparente.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Secretaría de Administración y Finanzas.

#### Funciones:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos financieros de acuerdo con las leyes y normas vigentes.
2. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las transacciones y los registros administrativos, financieros y de contabilidad que se lleven de las cuentas y fondos que se manejan en la Fiscalía General de Cuentas (Caja Menuda, Fondos Institucionales, Planillas, Viáticos y de gestión)
3. Coordinar en materia financiera con la Secretaría de Administración y Finanzas y otras instancias que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requieran.
4. Evaluar que la gestión presupuestaria institucional, la información sobre la ejecución presupuestaria de gastos, se elabore sobre la base del compromiso, el devengado y el pago realizado de todos los bienes y servicios que se adquieren en la Fiscalía.
5. Verificar periódicamente, que el registro de las operaciones de las cuentas por pagar, activos, pasivos y todo el ciclo contable, sean registradas en la fecha y en el momento en que se produjo la transacción, a fin de garantizar controles efectivos de la información contable y del sistema de comunicación contenidos en el plan de cuenta institucional.
6. Cualquier otro asunto que por la naturaleza de sus funciones le sea de su competencia, y le haya sido asignado por la Secretaría de Administración y Finanzas.



### 3.2. Departamento de Presupuesto

#### Objetivo

Atender las necesidades presupuestarias de la Fiscalía General de Cuentas, a través de la formulación, ejecución, registro, control, evaluación, cierre y liquidación del presupuesto, de conformidad a las normativas emanadas de la Ley de Presupuesto y de las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Secretaría de Administración y Finanzas.

#### Funciones

1. Notificar por medio de la Secretaría de Administración y Finanzas, a las diferentes unidades administrativas de la entidad, el presupuesto aprobado, a fin de asegurar su efectivo cumplimiento.
2. Ejecutar las partidas presupuestarias de conformidad con los programas aprobados.
3. Dar seguimiento, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto, e informar a las autoridades superiores las desviaciones o irregularidades en el manejo de las partidas presupuestarias y proponer los ajustes correspondientes.
4. Emitir periódicamente informes sobre el estado del presupuesto.
5. Preparar debidamente sustentadas, las solicitudes de créditos extraordinarios cuando así lo requiera la entidad.
6. Las demás que las leyes y reglamentos le impongan.



### **3.3. Departamento de Contabilidad**

#### **Objetivo**

Efectuar el registro sistemático de las operaciones financieras de acuerdo a los principios generalmente aceptados, normas y procedimientos de contabilidad gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República a fin proveer información confiable, relevante y comparable que facilite la toma oportuna de decisiones.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Secretaría de Administración y Finanzas.

#### **Funciones**

1. Efectuar los registros financieros, presupuestarios y patrimoniales de la entidad.
2. Llevar los registros de contabilidad de la Fiscalía de Cuentas, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar los informes periódicos sobre la situación financiera y presupuestaria de la entidad.
4. Mantener el registro y control de los activos de la entidad, incluyendo la flota vehicular y las pólizas de seguros.
5. Suministrar la información necesaria para la ejecución de auditorías.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar los registros financieros y contables de la institución por medio de instrumentos y métodos establecidos que proporcione información cuantitativa para la toma de decisiones.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Unidad de Bienes Patrimoniales.



### **3.3.1. Unidad de Bienes Patrimoniales**

#### **Objetivo**

Registrar, custodiar, conservar y mantener actualizado el inventario de los bienes del Estado asignados a la Fiscalía General de Cuentas.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Departamento de Contabilidad.

#### **Funciones**

1. Velar por la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los activos de la institución.
2. Inventariar, custodiar y mantener un registro descriptivo de las características de los bienes de la Fiscalía General de Cuentas y su ubicación, de acuerdo con las normas, procedimientos y directrices emitidas por Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Realizar auditorías físicas y avalúos de los bienes propiedad de la entidad.
4. Intervenir en la recepción, destino y mantenimiento de los bienes adquiridos por cualquier concepto, que pasen a formar parte de los activos fijos de la entidad.
5. Participar en la investigación administrativa para establecer responsabilidades por el uso indebido, hurto o desaparición, entre otros, que afecten el patrimonio de la institución.
6. Asesorar y presentar información periódica y oportuna a la Secretaría de Administración y Finanzas, en materia de registro y controles de los bienes patrimoniales adscritos a la Fiscalía General de Cuentas.



### 3.4. Departamento de Compras y Proveduría

#### Objetivo

Adquirir los bienes y servicios requeridos por la Fiscalía General de Cuentas, a través de los procedimientos y normas establecidos para tal fin y garantizar su abastecimiento oportuno que satisfagan los requerimientos cualitativos y cuantitativos de la entidad.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Secretaría de Administración y Finanzas.

#### Funciones

1. Coordinar, dirigir y supervisar la programación para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Fiscalía General de Cuentas.
2. Elaborar políticas de compras dirigidas a la optimización de los costos del proceso de adquisición, transporte, almacenaje y distribución de los bienes a las diferentes unidades administrativas de la entidad.
3. Tramitar las solicitudes de bienes y servicios que le presente las diferentes unidades administrativas, previa verificación de la partida presupuestaria y debida autorización.
4. Registrar en el sistema electrónico de contrataciones públicas (PanamaCompras) las solicitudes de bienes y servicios que la entidad necesite adquirir.
5. Mantener actualizada la información sobre precios, calidad, proveedores y demás elementos que faciliten la toma de decisiones en cuanto a la adquisición de bienes y servicios.
6. Dirigir y coordinar los actos públicos y participar en la elaboración de los pliegos de cargos.
7. Coordinar con el Almacén, la reposición de los bienes y materiales de la institución.
8. Las que le asignen las leyes y reglamentos.

Para el desarrollo de sus funciones, esta unidad administrativa cuenta con el Almacén.



### **3.4.1. Almacén**

#### **Objetivo**

Controlar las entradas y salidas de materiales, equipos y activos fijos de la unidad, solicitados por las distintas unidades administrativas de la entidad y mantener actualizado su inventario.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Departamento de Compras y Proveduría.

#### **Funciones**

1. Recibir, revisar, almacenar, custodiar y distribuir entre las distintas unidades administrativas, los materiales y equipos que adquiera la institución.
2. Llevar un registro y control de la existencia, costo, recepción, registro, rotación y despacho de los bienes y servicios que adquiera la institución.
3. Clasificar los materiales, previo a su almacenamiento, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Hacer entrega oportuna de los bienes y equipos a las distintas unidades administrativas de la institución.



### 3.5. Departamento de Tesorería

**Objetivo**

Administrar en forma eficaz la liquidez de la caja de la Fiscalía General de Cuentas, aplicando los principios de eficiencia financiera y atender las erogaciones que la entidad debe ejecutar en concepto de adquisición de bienes y servicios.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Secretaría de Administración y Finanzas.

**Funciones**

1. Efectuar los pagos por adquisición de bienes y servicios prestados a la institución.
2. Revisar y autorizar los depósitos y desembolso de fondos que se efectúen a través del banco.
3. Llevar registros y controles de los comprobantes de depósito y desembolsos bancarios y la entrega de cheques por servicios diversos.
4. Custodiar el dinero en efectivo de la Caja Menuda asignada a la Secretaría de Administración y Finanzas.
5. Programar las erogaciones de la Fiscalía General de Cuentas, en función de la disponibilidad de los recursos.
6. Cualquier otra función que le sea atribuida por ley o los reglamentos.



### **3.6. Departamento de Administración de Documentos**

#### **Objetivo**

Llevar el control de recibo, registro y distribución de la correspondencia y documentación que ingrese y salga de la Fiscalía General de Cuentas.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Secretaría de Administración y Finanzas.

#### **Funciones**

1. Llevar un registro de los documentos que ingresen y salgan de la Fiscalía General de Cuentas.
2. Distribuir internamente la correspondencia que ingrese a la Fiscalía General de Cuentas.
3. Organizar la distribución externa de la correspondencia que deba ser entregada fuera de la Fiscalía General de Cuentas.
4. Clasificar y archivar los oficios y notas tramitadas por las diferentes oficinas o unidades administrativas.
5. Armar, foliar, realizar Providencia de Entrada, Aperturas y Cierres de Tomos, elaborar carátula, correspondientes a los expedientes judiciales que ingresan a la Fiscalía General de Cuentas.
6. Digitalizar y reproducir los expedientes judiciales.
7. Administrar el uso de la fotocopidora.



### **3.7. Departamento de Servicios Generales**

#### **Objetivo**

Atender las necesidades relacionadas con mantenimiento, seguridad, aseo, servicios públicos y transporte que para el cumplimiento de sus funciones, requieran las diferentes unidades administrativas de la entidad.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Secretaría de Administración y Finanzas.

#### **Funciones**

1. Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios generales que requieran las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General de Cuentas.
2. Supervisar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios de la entidad.
3. Aplicar las normas de seguridad interna de acceso, ingreso y salida a la instalación y predios de la entidad.
4. Proveer los servicios de transporte a los funcionarios de la entidad que así lo requieran para el ejercicio de sus funciones.
5. Controlar el uso de los vehículos y suministro de combustible de acuerdo a las normas y procedimientos que rijan la materia.
6. Realizar las labores de aseo a las instalaciones de la entidad.

Para el desarrollo de sus funciones, este Departamento cuenta con las áreas funcionales de Seguridad, Transporte, Mantenimiento, Aseo.

**F. NIVEL OPERATIVO****1. Secretaría de Investigación de Afectación Patrimonial****Objetivo**

Investigar las posibles irregularidades o reparos que formule la Contraloría General de la República en las cuentas de los agentes y empleados de manejo que afecten fondos o bienes públicos, y recomendar al Fiscal General de Cuentas las acciones que deba promover.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Despacho del Fiscal General de Cuentas.

**Funciones**

1. Examinar los informes de auditoría presentados por la Contraloría General de la República, que contengan reparos e instruir el expediente cuando así corresponda.
2. Practicar las diligencias necesarias para determinar si existe o no lesión patrimonial, su monto, las personas involucradas y el grado de responsabilidad que les incumbe.
3. Recabar las pruebas necesarias para comprobar los hechos y la imputabilidad de los involucrados.
4. Representar por delegación al Fiscal General de Cuentas en las diligencias judiciales, audiencias y reuniones que éste determine.
5. Las demás que le asignen los Reglamentos.

Para el desarrollo de sus funciones, esta Secretaría cuenta con el Departamento de Investigación Patrimonial.



### **1.1. Departamento de Investigación Patrimonial**

#### **Objetivo**

Practicar diligencias de investigación Patrimonial, previa formulación de la Contraloría General de la República, con base a las normas establecidas para detectar y esclarecer irregularidades en el manejo de los fondos o bienes públicos, en las cuentas de los Agentes y Empleados de Manejo de las instituciones del Sector Público.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Secretaría de Investigación de Afectación Patrimonial.

#### **Funciones**

1. Realizar las diligencias y trámites requeridos para la obtención y práctica de pruebas.
2. Hacer citaciones y notificaciones
3. Tomar testimonios y declaraciones
4. Llevar la relación de los negocios en curso, con indicación de su estado, de las demoras que han sufrido y su motivo.
5. Dar acceso y custodiar los expedientes mientras son examinados por los interesados.



## **2. Oficinas Regionales**

### **Objetivo**

Facilitar la investigación patrimonial, una vez la Contraloría General de la República formule reparos a las cuentas de los agentes o empleados de manejo, donde se detecten irregularidades que afecten fondos o bienes públicos, a nivel regional.

**Unidad Administrativa de quien depende:** Despacho del Fiscal General de Cuentas

### **Funciones**

1. Practicar las diligencias necesarias para determinar si existe o no lesión patrimonial, su monto, las personas involucradas y el grado de responsabilidad que les incumbe a nivel regional.
2. Recabar las pruebas necesarias para comprobar los hechos y la imputabilidad de los involucrados.
3. Representar por delegación al Fiscal General de Cuentas en las diligencias judiciales, audiencias y reuniones que éste determine.



### BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de la República de Panamá.

Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, *"Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, orgánica de la Contraloría de la República"*, G.O. 26,169 de 20 de noviembre de 2008.

Ley 32 de 11 de noviembre de 1984, *"Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República"*, G.O. 20,188 de 20 de noviembre de 1984.

Ley 38 de 31 de julio de 2000, *"Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales"*, G.O. 24,109 de 2 de agosto de 2000.

Código Judicial de la República de Panamá.

Ley 81 de 22 de octubre de 2013, *"Que modifica la Ley 67 de 2008 que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas, y dicta otra disposición"*, G.O. 27,403 de 25 de octubre de 2013.

Resolución No. FC-012-11 de 11 de febrero de 2011, *"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de la Fiscalía de Cuentas"*, G.O. 26,725-A de 17 de febrero de 2011.

Ley 9 de 20 de junio de 1994 *"Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa"*, G.O. 22,562 del 21 de junio de 1994.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Manual de Organización del Sector Público de la República de Panamá, Dirección de Desarrollo Institucional del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, República de Panamá, XIII Edición, 2009.

Guía Técnica para la Elaboración de Organigramas en el Sector Público Panameño, Dirección de Desarrollo Institucional del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, República de Panamá, 2009.

Lineamientos Generales para la Elaboración de Propuestas de Reorganización Administrativa en el Sector Público Panameño, Dirección de Desarrollo Institucional del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, República de Panamá, 2011.

**AVISOS**

**AVISO AL PÚBLICO.** Para dar cumplimiento al Artículo No. 777 del Código de Comercio e Industrias, yo, **JORGE ROBERTO ESCUDERO SUCRE**, con cédula de identidad personal No. 7-57-796, notifico al público en general, el traspaso de mi aviso de operación No. 7-57-796-2008-112586, del establecimiento denominado **CANTINA EL TRÓPICO**, que está ubicado en la provincia de Los Santos, distrito de Pocrí, corregimiento de El Paraíso, Calle Central cerca del parque, al señor **EUCLIDES BASO CEDEÑO**, con cédula de identidad personal No. 7-43-39. Jorge Roberto Escudero Sucre. Cédula No. 7-57-796. L. 201-415435. Tercera publicación.

Para dar cumplimiento al Artículo No. 777 del Código de Comercio e Industria. Yo, **ELIZABETH VALDÉS PEÑUELA DE MURILLO**, con cédula: 4-806-746, traspaso el aviso de operación 4-806-746-2010-212245 del establecimiento comercial denominado **ABARROTERÍA LAS HERMANAS**, ubicado en la provincia de Panamá,

distrito de Panamá, corregimiento Las Cumbres, Urbanización Tierra Prometida, calle principal, casa No. 201-3, a la señora **YODALIS VIODELDA MELGAR DE MACÍAS**, cédula: 8-716-491. L. 201-415504. Segunda publicación.

---

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 9506 de 30 de junio de 2014, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 7 de julio de 2014, a la Ficha 502500, Documento 2629905, de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **HENFORD INVEST CORP.** . L. 201-415477. Única publicación.

---

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 9,423 de 27 de junio de 2014, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 3 de julio de 2014, a la Ficha 318026, Documento 2628258, de la Sección de (Mercantil) del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **ANTANINA CORP.** . L. 201-415476. Única publicación.

---

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 9,422 de 27 de junio de 2014, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 3 de julio de 2014, a la Ficha 241893, Documento 2628211, de la Sección de (Mercantil) del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **DOUMA INC.** . L. 201-415475. Única publicación.

---

AVISO. De conformidad con la ley, se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 2711 de 9 de mayo de 2014, de la Notaría Novena de Circuito e inscrita en la Sección de Mercantil del Registro Público, a la Ficha 803221, Documento 2609721, ha sido disuelta la sociedad anónima denominada **CREA PASTAS, S.A.** Panamá, 13 de junio de 2014. L. 201-415570. Única publicación.

---

AVISO. De conformidad con la ley, se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 9192 de 8 de noviembre de 2013, de la Notaría Novena de Circuito e inscrita en la Sección de Mercantil del Registro Público, a la Ficha 413104, Documento 2595201, ha sido disuelta la sociedad anónima denominada **SPECIAL PROPERTIES, INC.** Panamá, 13 de junio de 2014. L. 201-415568. Única publicación.

---

AVISO. De conformidad con la ley, se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 9191 de 8 de noviembre de 2013, de la Notaría Novena de Circuito e inscrita en la Sección de Mercantil del Registro Público, a la Ficha 2927264, Documento 2595207, ha sido disuelta la sociedad anónima denominada **SEA STAR TOUR, S.A.** Panamá, 13 de junio de 2014. L. 201-415569. Única publicación.

---

AVISO. De conformidad con la ley, se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 1202 de 15 de febrero de 2013, de la Notaría Novena de Circuito e inscrita en la Sección de Mercantil del Registro Público, a la Ficha 264832, Documento 2353208, ha sido disuelta la sociedad anónima denominada **REPUESTOS TATI, S.A.** Panamá, 13 de junio de 2014. L. 201-415567. Única publicación.

---

**EDICTOS**



REPUBLICA DE PANAMA  
AUTORIDAD NACIONAL DE  
ADMINISTRACION DE TIERRAS  
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION  
PROVINCIA DE COCLE

EDICTO No. 094-2014

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

HACE SABER QUE:

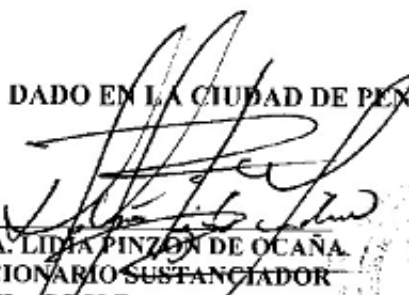
Que MARIA FELIX SANTANA DE VALDES Y OTROS vecino (a) de LA TORTUGUILLA Corregimiento JUAN DÍAZ del Distrito de ANTÓN portador (a) de la cedula N°. 2-88-903 solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud No. 2-166-72, según plano aprobado N°. 21-06-4258, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía Con una superficie total de 21 HAS + 5835.60 M2 Ubicada en la localidad de LA TORTUGUILLA, Corregimiento de JUAN DÍAZ, Distrito de ANTÓN, Provincia de COCLÉ, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

NORTE: RÍO TORTUGUILLA – CALLEJÓN DE 14.00 M.  
SUR: CAMINO DE 10.00 M A TORTUGUILLA A MONTE LIRIO.  
ESTE: CALLEJÓN DE 14.00M.  
OESTE: RUBEN DARIO AGUILAR PÉREZ – JOSÉ DE LA CRUZ AGUILAR MARTÍNEZ

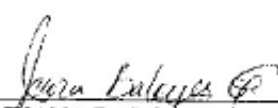
Para los efectos legales, se fija el presente edicto en lugar visible de la Dirección Nacional de Titulación y Regularización de Tierra en la Provincia de Coclé y en la Corregiduría de JUAN DÍAZ Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación.

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOME, HOY 3 DE JULIO DE 2014.

  
LICDA. LIDIA PINZÓN DE OCAÑA  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
ANATI - COCLE



  
JUANA BALOYES  
SÉCRETARIO AD-HOC

GACETA OFICIAL

Liquidación: 201-414592

REPUBLICA DE PANAMA  
 AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS  
 DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION DE TIERRAS  
 PROVINCIA DE COLON

**EDICTO No. 3-424-14**

El suscrito Director Provincial de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras en la Provincia de Colón al público.

HACE SABER:

Que **IKRAM FARES ARABI**, con cédula de identificación personal No. 3-725-1377, residente en Paseo Washington, corregimiento de Barrio Norte, Distrito y Provincia de Colón, han solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, mediante solicitud No. **3-756-13** de 28 de octubre de 2013 y según plano aprobado No. **301-08-6659** de 13 de junio de 2014, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra nacional adjudicable, con una superficie de 15 Has.+ 7,822.03 Mts.2, ubicado en la localidad de Aguas Claras, corregimiento de Limón, distrito y Provincia de Colón y se ubica dentro de los siguientes linderos:


Norte: Camino existente de 10.00 metros de ancho hacia la Nuevo Veraguas y hacia Río Gatún  
 Sur: Quebrada Pineda  
 Este: Quebrada Diablo  
 Oeste: Terrenos ocupados por Walid Fares Hachem

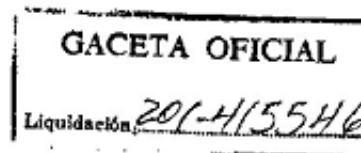
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho en la Alcaldía de **Colón** y/o en la corregiduría de **Limón** y copia del mismo se entregaran al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

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

Dado en Sabanitas, a los 3 días del mes de julio de 2014.

Firma:   
 Nombre: Soledad Martínez Castro  
 Secretaria Ad-Hoc

Firma:   
 Nombre: Licdo. Marcos Lim Rios  
 Director Provincial de ANATI



**REPUBLICA DE PANAMA**
**REGION N°7 CHEPO.  
EDICTO N° 8-7- 99-14.**

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) **ABDIEL ERNESTO GUERRA PINTO Y CLEMENTE GUERRA PINTO** Vecino de **PUEBLO NUEVO** corregimiento de **EL LLANO** del Distrito de **CHEPO**, Provincia de **PANAMA** Portadores de la cédula de identidad personal **N° 4-230-100, 4-165-170**, respectivamente, han solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierra mediante solicitud N° **8-179-92** del **27 DE MAYO** de **1992**, según plano aprobado N° **805-04-15945 DE 5 DE ABRIL DE 2002** la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Nacional adjudicable con una superficie total de **88Has + 0846.50m2** que forman parte de la Propiedad de la AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRA.

El terreno esta ubicado en la localidad de **LA NICORA** Corregimiento **EL LLANO** Distrito de **CHEPO**, Provincia de **PANAMA**, comprendida dentro de los siguientes linderos:

**NORTE:** QUEBRADA NICORA, SERVIDUMBRE DE 10.00 MTS., RIO BAYANO.

**SUR:** JUAN CABALLERO.

**ESTE:** CESAR GUERRA, FORESTADORA BAYANO, CAMINO DE 10.00 MTS. A LA NICORA, CRISTOBAL HERRERA.

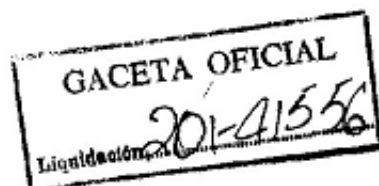
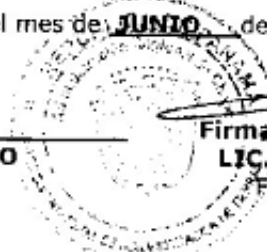
**OESTE:** JUAN CABALLERO.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **CHEPO** o en la corregiduría de **EL LLANO** y se le entregará al interesado 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 **19** días del mes de **JUNIO** de **2014**.

Firma:   
SRA. MIGDALIS MONTENEGR O  
Secretaria Ad - Hoc.

Firma:   
LTC. NELSON GRATACOS  
Funcionario Sustanciador





REPUBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS  
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION  
ANATI, CHIRIQUI

**EDICTO N°. 107-2014**

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Chiriquí al público,

**HACE CONSTAR:**

Que el (los) Señor (a) **MANUEL SIXTO PINILLA QUINZADA** Vecino (a) de **JUAN DIAZ** Corregimiento de **JUAN DIAZ** del Distrito de **PANAMA** provincia de **PANAMA** Portador de la cédula de identidad personal No. **8-226-1231** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N°. **4-0065** según plano aprobado N°. **407-03-23868** la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de **0 HÁS. + 1268.71 M2.**

El terreno esta ubicado en la localidad de **CAIMITO** Corregimiento de **LOS ANASTACIOS** Distrito de **DOLEGA** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: PARTE DEL PLANO APROBADO No.46-5112 OCUPADO POR AURELIO CEDEÑO VARGAS, PARTE DEL PLANO 46-5112 OCUPADO POR JORGE MONTEZUMA, PARTE DEL PLANO APROBADO 46-5112 OCUPADO POR CESAR DE GRACIA

SUR: SERVIDUMBRE DE 3.00 m HACIA LA QUEBRADA Y HACIA DAVID, PLANO APROBADO No. 46-5112 OCUPADO POR: SIMON BOLIVAR DE GRACIA

ESTE: PLANO APROBADO No.46-5112 OCUPADO POR: HUERTO ESCOLAR

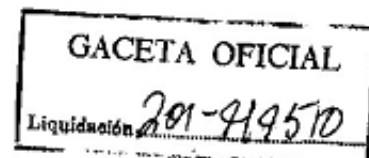
OESTE: PARTE DEL PLANO APROBADO No.46-5112 OCUPADO POR AURELIO CEDEÑO VARGAS, PLANO APROBADO No. 46-5112 OCUPADO POR: SIMON BOLIVAR DE GRACIA

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **DOLEGA** o en la Corregiduría de **LOS ANASTACIOS** copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la Ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en DAVID a los 12 días del mes de **JUNIO** de 2014

Firma: Elvia Elizondo  
Nombre: **ELVIA ELIZONDO**  
Secretaria Ad - Hoc.

Firma: Fabio Franceschi  
Nombre: **LICDO. FABIO FRANCESCHI**  
Funcionario Sustanciador



EDICTO No. 325

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA - SECCION DE CATASTRO.

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.  
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER QUE EL SEÑOR (A) REGINO RUBIO HERRERA, varon, panameño, mayorde edad, con residencia en Obaldía Parriada San Sebastian, cerca a la Iglesia Episcopal, casa 5833, con cedula de identidad personal No.8-66-432...

**SU PROPIA PERSONA**

En su propio nombre en representación de \_\_\_\_\_  
Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE LA PRADERA de la Barriada EL ESPINO Corregimiento GUADALUPE donde HAY CASA y cuyo linderos y medidas son los siguiente.

NORTE:	<u>VERTICE</u>	CON. 0.10 MTS
SUR:	<u>CALLE SANTA LOURDES</u>	CON. 40.35 MTS
ESTE:	<u>FINCA 9535 FOLIO 472 TOMO 297</u> <u>PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA</u>	CON. 61.19 MTS
OESTE:	<u>CALLE LA PRADERA</u>	CON. 46.00 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO NOVECIENTOS VEINTISIETE METROS CUADRADOS  
CON NOVENTA Y OCHO DECIMETROS CUADRADOS (927.98 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 de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

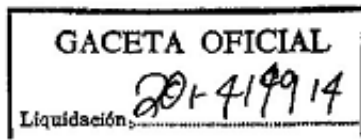
La Chorrera 18 de febrero de dos mil catorce

ALCALDE: (fdo.) **SR. TEMISTOCLES JAVIER HERRERA**

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

Es fiel copia de su original  
La Chorrera, dieciocho (18)  
de febrero de dos mil catorce

*Iriscelys Diaz G.*  
SRTA. IRISCELYS DIAZ G.  
JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL



EDICTO  
DEPARTAMENTO DE CATASTRO  
EMPRESA JUCOMSAMA.  
DISTRITO DE SANTA MARIA.

EDICTO No. 10

Al Público,

HACE SABER QUE:

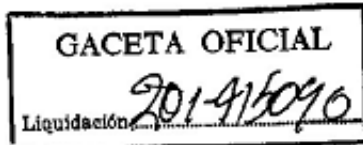
**Yolanys Dalgier Bernal González**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No.4-216-356, residente en Santa María cabecera, Distrito, Provincia de Herrera, en su propio nombre y en representación de su propia persona, ha solicitado a este despacho de La Empresa Municipal de JUCOMSAMA, la adjudicación a título de plena propiedad en concepto de venta de un lote de Terreno adjudicable localizado en El Corregimiento de Santa María, Distrito de Santa María, el cual tiene una capacidad superficial de 0Has + 06230.15 Mts 2, que será segregado de la Finca No. 1268, Tomo 151, Folio 462

Y el mismo se encuentra dentro de los siguientes linderos: NORTE: Calle Sin Nombre SUR: Resto libre de la finca nº1268, tomo 151 folio462, propiedad de JUCOMSAMA ESTE: Resto libre de la finca nº1268, tomo 151 folio462, propiedad de JUCOMSAMA OESTE: Resto libre de la finca nº1268, tomo 151 folio462, propiedad de JUCOMSAMA (USUARIO) La nación a disposición del Ministerio de Gobierno y Justicia, para Uso de la Policía Nacional (Unidad Canina)

Y para que sirva de legal notificación se fija el presente edicto en lugar visible de la Alcaldía, por termino de diez (10) días para que dentro de ese plazo puedan presentar el reclamo de sus derechos las personas que se encuentran afectadas o manifiesten tener algún derecho sobre el lote de terreno solicitado, se le entregarán sendas copias al interesado, para su publicación en un periódico de mayor circulación durante tres (3) veces consecutivas y una (1) sola vez en la Gaceta Oficial.

Expedido en Santa María a los Veintisiete (27) días del mes de Diciembre del dos mil Trece (2013)

PUBLICASE Y CUMPLACE,



*por: Sr. José Feliciano Moreno*  
HR. JOSE FELICIANO MORENO  
Gerente Empresa JUCOMSAMA.

