
CONTENIDO

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Resolución N° 080-DG-DJ-AAC
(De martes 16 de junio de 2020)

POR LA CUAL SE PRORROGA LA SUSPENSIÓN DE TODOS LOS VUELOS INTERNACIONALES ORDENADA POR LA RESOLUCIÓN N°. 068-DG-DJ-AAC DE 14 DE MAYO DE 2020, POR TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LAS 11:59 P.M., DE 22 DE JUNIO DE 2020, POR RAZONES DE SALUD PÚBLICA.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 654-2020-DNMySC
(De jueves 30 de abril de 2020)

POR EL CUAL SE MODIFICA, EN ALGUNA DE SUS PARTES, EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL, SEGUNDA VERSIÓN”.

Resolución N° 690-2020-DNMySC
(De lunes 18 de mayo de 2020)

POR LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Resolución N° 700-2020-DNMySC
(De miércoles 20 de mayo de 2020)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL PARA EL TRÁMITE Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS SOLICITUDES DE CRÉDITOS ADICIONALES” EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo N° 241
(De lunes 15 de junio de 2020)

POR EL CUAL SE ADOPTA EL PROTOCOLO DE MANEJO DE CASOS DE SERVIDORES JUDICIALES, POSITIVOS DE COVID 19, SOSPECHOSOS O CONTACTOS DIRECTOS, EN LAS SEDES DEL ÓRGANO JUDICIAL.

AVISOS / EDICTOS



RESOLUCIÓN No. 080-DG-DJ-AAC

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

En uso de sus facultades legales y;

CONSIDERANDO:

Que mediante el artículo 1 de la Ley No. 22 de 29 de enero de 2003, se crea la Autoridad Aeronáutica Civil como una entidad autónoma del estado, con personería jurídica, patrimonio y recursos propios y autonomía en su régimen interno, capaz de adquirir derechos, contraer obligaciones, administrar sus bienes y gestionar sus recursos, los que deberá invertir únicamente en el cumplimiento de sus fines legales.

Que mediante la Ley 52 de 30 de noviembre de 1959, la República de Panamá adoptó el Convenio sobre Aviación Civil Internacional, y al constituirse en un Estado signatario del referido convenio internacional, es responsable de mantener los más altos estándares en materia de Seguridad Operacional. Siendo la seguridad, eficiencia y confiabilidad para los usuarios del transporte aéreo, principales objetivos de la Autoridad Aeronáutica Civil.

Que, entre las funciones privativas de la Autoridad Aeronáutica Civil, establecidas en el artículo 3 de la Ley 22 de 29 de enero de 2003 orgánica de esta entidad estatal, se encuentra la de adoptar y aplicar, cuando proceda, las normas y métodos recomendados internacionalmente por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Que mediante Resolución de Gabinete No. 11 de 13 de marzo de 2020, el Gobierno Nacional declaró el Estado de Emergencia Nacional, como consecuencia de los efectos generados por la enfermedad infecciosa COVID-19.

Que a través del Decreto Ejecutivo No. 244 de 19 de marzo de 2020, se ordenó, por razones de salud pública, la suspensión de todos los vuelos internacionales, por el plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de las 11:59 p.m., del 22 de marzo de 2020.

Que el segundo párrafo del artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 244 de 19 de marzo de 2020, señala que el plazo de suspensión de todos los vuelos internacionales, podrá ser prorrogado mediante Resolución emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil, en mérito a la información que le proporcione el Ministerio de Salud sobre la evolución de la pandemia del coronavirus (COVID-19), así como a otras regiones y países acorde a la información referida.

EN CONSECUENCIA,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: PRORROGAR la suspensión de todos los vuelos internacionales ordenada por la Resolución No. 068-DG-DJ-AAC de 14 de mayo de 2020, por treinta (30) días calendario, contados a partir de las 11:59 p.m., de 22 de junio de 2020, por razones de salud pública.

ARTÍCULO SEGUNDO: La medida dispuesta en el artículo primero de la presente Resolución es aplicable a los vuelos internacionales de Aviación Comercial de Pasajeros y de Aviación General de Pasajeros.



RESOLUCIÓN No.080-DG-DJ-AAC
Página No.2

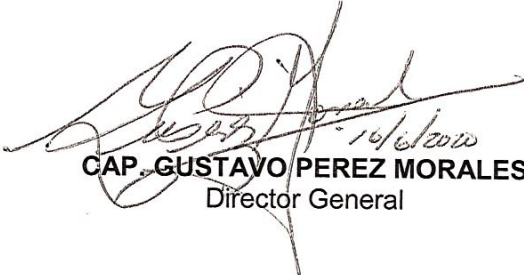
Se exceptúan de esta medida, los vuelos humanitarios y aquellos necesarios para transportar productos, equipos médico-hospitalarios, medicamentos, vacunas y cualesquiera otros insumos de salud pública necesarios para afrontar la pandemia del Coronavirus (COVID-19).

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No.22 de 29 de enero de 2003. Ley 52 de 30 de noviembre de 1959. Resolución de Gabinete No.11 de 13 de marzo de 2020. Decreto Ejecutivo No.244 de 19 de marzo de 2020.

Dado en la ciudad de Panamá a los dieciséis (16) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

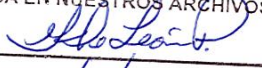

CAP. GUSTAVO PEREZ MORALES
Director General




LIC. GUSTAVO DE LEON
Sub-Director General



GPM/MS/IV

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL
SUB DIRECCIÓN GENERAL
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO QUE
REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS
FIRMA: 
FECHA: 16/6/2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 654-2020-DNMySC
(de 30 de abril de 2020)



Por el cual se modifica, en alguna de sus partes, el "Manual de Procedimientos Para el Reclutamiento, Selección, Nombramiento y Contratación de Personal, Segunda Versión".

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

Que de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Que mediante Decreto Número 71-2019-DNMySC de 12 de agosto de 2019, publicado en la Gaceta Oficial No.28847 de 27 de agosto de 2019, se aprueba el "Manual de Procedimientos para el Reclutamiento, Nombramiento y Contratación de Personal, Segunda Versión".

Que mediante Resolución Núm.365-20-DNDRH de 17 de febrero de 2020, publicado en la Gaceta Oficial No.28979 de 13 de marzo de 2020, en su artículo segundo se aprueba el puntaje mínimo de aprobación a 71 puntos en la prueba de conocimientos para el reclutamiento, selección, nombramiento y contratación del personal en la Contraloría General de la República.

Página Número 2
Resolución Número 654-2020-DNMySC
de 30 de abril de 2020



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Se aprueba la modificación al “Manual de Procedimientos para el Reclutamiento, Selección, Nombramiento y Contratación de Personal, Segunda Versión”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modifíquese e incorpórese al Capítulo II. NORMAS DE CONTROL, Literal A. Reclutamiento y Selección, Numeral 13, Primera Viñeta, lo siguiente:

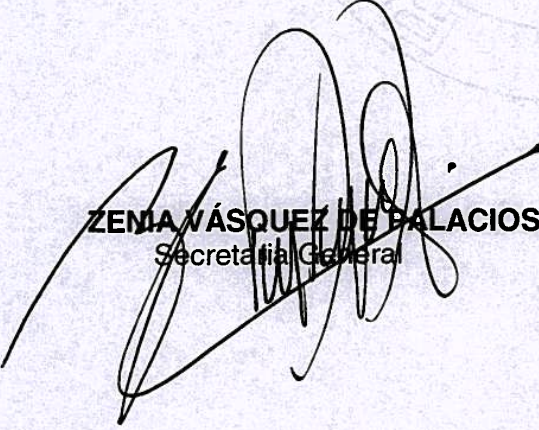
- Debe aprobar los exámenes aplicados (71% en el caso de las pruebas de conocimiento) por la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República 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. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 30 de abril de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaría General


GERARDO SOLÍS
Contralor General



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

11 JUN 2020

Este documento consta de 2 páginas.


SECRETARIA GENERAL



**RESOLUCIÓN NÚMERO 690-2020-DNMySC
(de 18 de mayo de 2020)**

Por la cual se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República.

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General 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 de 8 de noviembre de 1984, por el 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 Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, 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 de conformidad con los Artículos 6 y 60 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, el Contralor General de la República está facultado para establecer las subdivisiones de las distintas dependencias de la Contraloría General, así como para fusionar y suprimir dichas subdivisiones, fijándoles las atribuciones específicas que le correspondan a través del Reglamento Interno.

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

Que mediante Decreto 7-2019-DNMySC de 15 de febrero de 2019, se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República y se actualiza el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección.

Que de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar, a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública; y a nivel interno, la organización de la Contraloría General de la República.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORGANIZAR estructuralmente la Dirección Nacional de Fiscalización General de la siguiente manera:

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Dirección Nacional de Fiscalización General
Subdirección Nacional de Fiscalización General

NIVEL COORDINADOR

Departamento de Coordinación de Fiscalización - Sede



Página Número 2
Resolución Número 690-2020 –DNMySC
de 18 de mayo de 2020



NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Unidad de Monitoreo y Control de Documentación Gubernamental
Departamento de Información y Servicios Administrativos

NIVEL OPERATIVO

Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas
Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales
Departamento de Investigación y Certificación de Planillas
Departamento de Fiscalización Interna
Oficina de Placas del Estado
Departamento de Fiscalización – Coordinación Multisectorial
Oficinas Provinciales
Departamento de Fiscalización – Coordinación Plaza Edison
Departamento de Fiscalización – Coordinación Casco Antiguo
Departamento de Fiscalización – Coordinación Avenida Perú
Departamento de Fiscalización – Coordinación Caja de Seguro Social
Departamento de Fiscalización – Coordinación Curundu
Departamento de Fiscalización – Coordinación Albrook
Departamento de Fiscalización – Coordinación Vía España
Departamento de Fiscalización – Coordinación Tumba Muerto
Departamento de Fiscalización – Coordinación Juan Díaz

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones emitidas con anterioridad que le sean contrarias.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de Panamá vigente, Artículo 11 (numeral 2), Artículo 55 (literal a) y Artículos 6, 36 y 60 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Decreto Núm.225-DDRH de 21 de abril de 2015, Gaceta Oficial 27775-A; Decreto Número 65-2018-DNMySC de 12 de noviembre de 2018, Gaceta Oficial 28659-A; Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, Gaceta Oficial 24109; Decreto 7-2019-DNMySC de 15 de febrero de 2019, Gaceta Oficial 28720-A y Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, Gaceta Oficial 28652-A.

Dado en la ciudad de Panamá, el 18 de mayo de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GERARD SOLÍS
Contralor General



ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

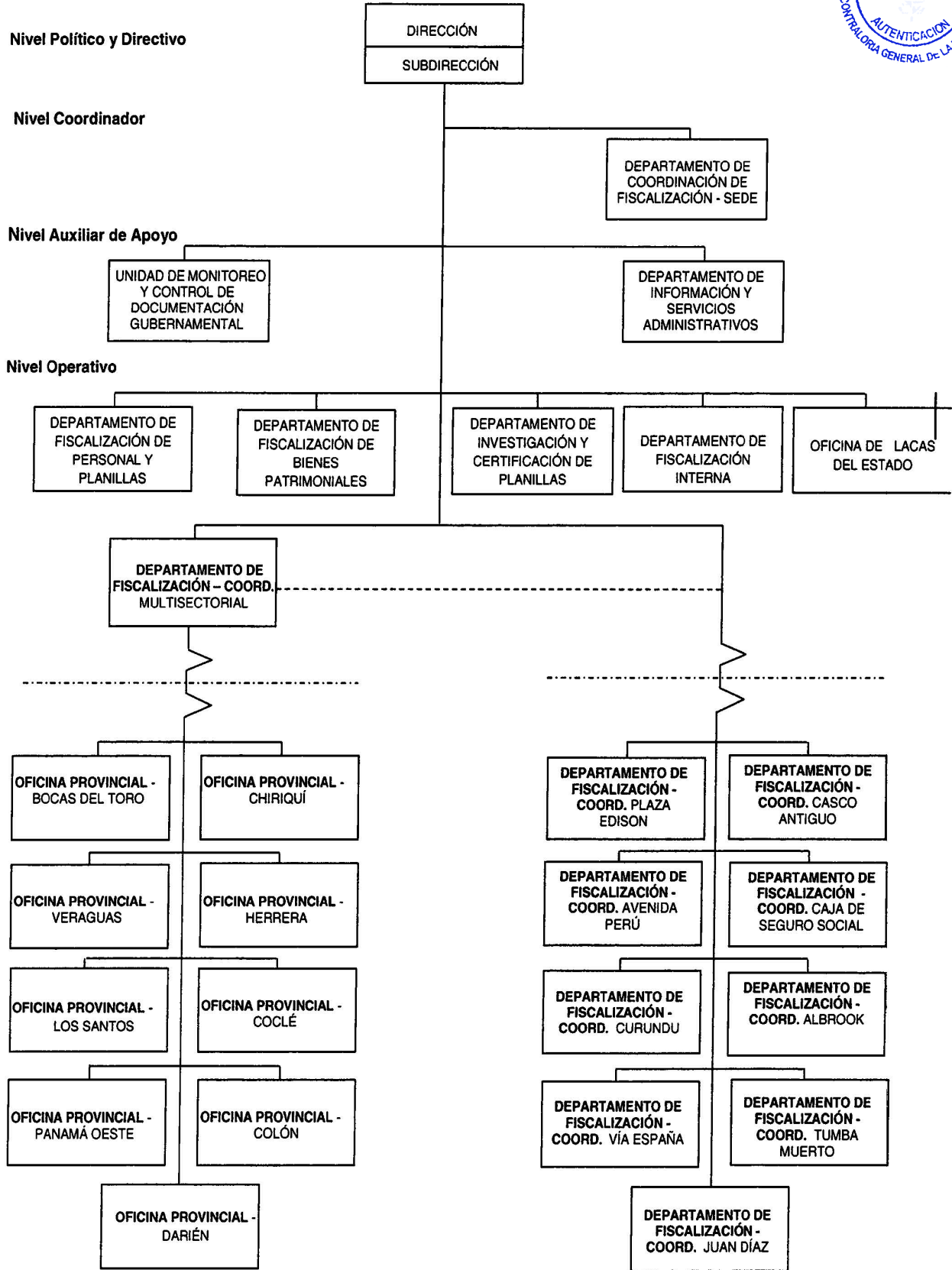
11 JUN 2020

Este documento consta de 3 páginas *fol.*

SECRETARÍA GENERAL /NOV. 18



DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL





RESOLUCIÓN NÚMERO 700-2020-DNMySC
(de 20 de mayo de 2020)

Por la cual se aprueba el "Manual para el Trámite y Elaboración de Informes de las Solicitudes de Créditos Adicionales" en la Contraloría General de la República.

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

Que de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual para el Trámite y Elaboración de Informes de las Solicitudes de Créditos Adicionales" en la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica para las unidades administrativas de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad y de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera, que realicen el trámite y análisis para otorgar viabilidad financiera y la conveniencia de la Contraloría General de la República, a las solicitudes de créditos adicionales recibidas.

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

Página Número 2
Resolución Número 700-2020-DNMySC
de 20 de mayo de 2020

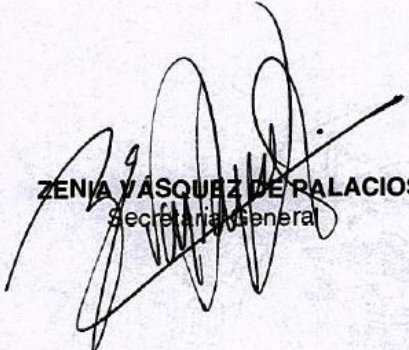


FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 20 de mayo de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

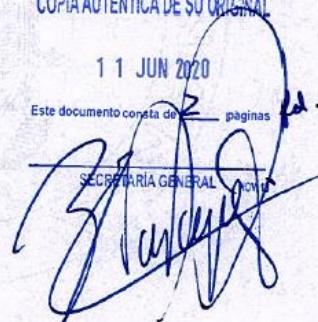

GERARDO SOLÍS
Contralor General


ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

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

11 JUN 2020

Este documento consta de 2 páginas


SECRETARÍA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL PARA EL TRÁMITE Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS SOLICITUDES
DE CRÉDITOS ADICIONALES

2020-0.02-005

Mayo de 2020

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTÉZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

EMMY GÓMEZ
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.
Director

EQUIPO TÉCNICO

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

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E.
Analista

OFICINA DE APOYO TÉCNICO

ORENCIO E. QUIJADA
Jefe

GYRELIA H. RODRÍGUEZ G.
Analista Financiero

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CONTABLE DE INGRESOS Y DE REMUNERACIONES DEL
GOBIERNO CENTRAL

MARGARITA RODRÍGUEZ
Jefa

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA

LUIS ENRIQUE QUESADA
Director

UNIDAD DE ANÁLISIS DE CENA Y GABINETE

INDIRA CASTILLO
Jefa

ÍNDICE

I GENERALIDADES

- A. Concepto
- B. Objetivo del Documento
- C. Base Legal
- D. Fuente de Financiamiento
- E. Ámbito de Aplicación

II MEDIDAS DE CONTROL

III PROCEDIMIENTOS

- A. Análisis de las solicitudes de créditos adicionales para aprobación del CEN
Mapa del Proceso
- B. Emisión de la viabilidad financiera y conveniencia de las solicitudes de créditos adicionales
Mapa del Proceso
- C. Informe mensual y acumulado de los créditos adicionales aprobados
Mapa del Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

GLOSARIO Y SIGLAS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, ha desarrollado el documento denominado “Manual para el Trámite y Elaboración de Informes de las Solicitudes de Créditos Adicionales”.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Concepto, Objetivo del Documento, Base Legal, Fuente de Financiamiento y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, desarrolla los Procedimientos con sus respectivos mapas del proceso, por último, el Régimen de Formularios, Glosario y Siglas.

No obstante, de ser necesario actualizar este documento por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

I. GENERALIDADES

A. Concepto

Los créditos adicionales son los que aumentan el monto del Presupuesto General del Estado y se dividen en dos clases: extraordinarios y suplementarios.

Los extraordinarios, son los que se aprueban con el fin de atender causas imprevistas y urgentes, así como los gastos que demanden la creación de un servicio y/o proyecto no previsto en el Presupuesto.

Los suplementarios, son los destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el Presupuesto.

B. Objetivo del Documento

Brindar una herramienta que establezca los controles y procedimientos para el otorgamiento o no de viabilidad financiera y la conveniencia a las solicitudes de créditos adicionales, por parte de la Contraloría General de la República.

C. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 8 de 27 de enero de 1956, “Que crea el Código Fiscal de la República de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial 12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
4. Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 61 de 2017. Publicado en Gaceta Oficial No. 28483-B de 14 de marzo de 2018.
5. Ley N° 34 de 5 de junio de 2008, “De Responsabilidad Social Fiscal”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.26056 de 6 de junio de 2008.
6. Ley N° 38 de 5 de junio de 2012, “Que crea el Fondo de Ahorro de Panamá y modifica la Ley 34 de 2008, sobre Responsabilidad Social Fiscal”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.27050-A de 6 de junio de 2012.
7. Ley N° 51 de 10 de octubre de 2018, “Que reforma la Ley 34 de 2008, De Responsabilidad Social Fiscal y la Ley 38 de 2012, que crea el Fondo de Ahorro de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.28630-B de 19 de octubre de 2018.

8. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm. 23946 de 14 de diciembre de 1999.
9. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
10. Normas Generales de Administración Presupuestarias vigentes.

D. Fuente de Financiamiento

La fuente de financiamiento puede provenir de Saldo en Caja y Banco disponible, excedentes de ingresos, donación, préstamos, transferencias. Estos recursos deben estar debidamente evidenciados a través de documentos que permita validar su disponibilidad.

E. Ámbito de Aplicación

Aplica para las unidades administrativas de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad y de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera, que realicen el trámite y análisis para otorgar viabilidad financiera y la conveniencia de la Contraloría General de la República, a las solicitudes de créditos adicionales recibidas.

II. MEDIDAS DE CONTROL

1. Los créditos adicionales serán viables, cuando exista un superávit o excedente real comparado contra el Presupuesto de Ingresos, cuando exista un ingreso que no haya sido incluido en el Presupuesto o cuando se cree uno nuevo.
2. Las entidades del sector público, presentarán sus solicitudes de créditos adicionales al Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Las entidades del Sector Descentralizado, deben incluir en su solicitud de créditos adicionales la resolución de aprobación de la respectiva Junta Directiva.
4. Las solicitudes de créditos adicionales se podrán presentar entre el 1 de febrero y el 30 de octubre del año de la vigencia del Presupuesto, al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional hasta el 15 de noviembre, a fin de ser votadas por esta, siempre que cumplan con los requisitos para su viabilidad, así como las disposiciones que establece la Ley 34 de 2008 de Responsabilidad Fiscal, la Ley 38 de 2012 que crea el Fondo de Ahorro de Panamá y las reformas a dichas legislaciones establecidas por la Ley 51 de 2018.
5. El Consejo Económico Nacional y el Consejo de Gabinete, según lo que corresponda, por solicitud expresa del presidente de la República, estarán facultados para considerar créditos adicionales fuera de los periodos establecidos, y la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, estará facultada para darles el trámite correspondiente.
6. La Contraloría General de la República, debe pronunciarse por escrito sobre la viabilidad financiera y conveniencia, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contado desde la fecha en que recibe la documentación enviada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Cuando el proyecto de resolución recomendado por el Ministerio de Economía y Finanzas, no exceda del monto estipulado en las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigentes, debe ser remitido al Consejo Económico Nacional para su aprobación y, posteriormente, junto con el informe sobre la viabilidad financiera y la conveniencia de la Contraloría General de la República, se someterá a la aprobación final de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.
8. Cuando el proyecto de resolución recomendado por el Ministerio de Economía y Finanzas, exceda el monto estipulado en las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigentes, se remitirá al Consejo Económico Nacional para que emita su opinión favorable o no; posteriormente, junto con el informe sobre la viabilidad financiera y la conveniencia de la Contraloría General de la República, será remitido para la aprobación del Consejo de Gabinete, que lo remitirá a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, para su aprobación o rechazo.
9. Cuando se trate de solicitud de crédito adicional sustentada por Saldo en Caja y Banco disponibles, la Oficina de Apoyo Técnico de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, debe solicitar al Departamento de Gestión Contable de Ingresos y de Remuneraciones del Gobierno Central, que también forma parte de esta Dirección, el reporte de Sistema de Cuentas Corrientes Cuenta 216 por institución, el cual es suministrado por el

Banco Nacional de Panamá, con el propósito de verificar la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias. Igualmente la Oficina de Apoyo Técnico, debe solicitar a través de correo electrónico al jefe del Departamento de Contabilidad de la entidad que solicita el crédito adicional, el estado de cuenta y la conciliación bancaria más recientes, para verificar los saldos de la cuenta bancaria.

10. Cuando se trate de solicitud de crédito adicional sustentada por excedente de ingresos o donación, la Oficina de Apoyo Técnico, solicitará al Departamento de Gestión Contable de Ingresos y de Remuneraciones del Gobierno Central, la información más reciente de la recaudación de ingresos, para determinar si se cuenta con los recursos necesarios para cubrir el monto del crédito adicional solicitado.
11. Cuando se trate de solicitud de crédito adicional sustentada por Préstamo, la Oficina de Apoyo Técnico solicitará al Departamento de Seguimiento a la Gestión de la Deuda Pública, la información actualizada del préstamo que constituirá la fuente de financiamiento, para verificar la vigencia y disponibilidad.
12. En la Oficina de Apoyo Técnico, se archivarán las copias de toda la documentación sustentadora de las solicitudes de los créditos adicionales, del año en curso y el año anterior para futuras consultas.
13. De requerir mayor información conforme al tipo de solicitud de crédito, la Oficina de Apoyo Técnico deberá solicitar, ya sea, a la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera de la Contraloría General de la República, al jefe del Departamento de Contabilidad, Tesorería o Presupuesto de la institución solicitante, al Consejo Económico Nacional o a la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
14. Toda documentación a la que se le dé entrada o salida en las distintas unidades administrativas de la Contraloría General de la República, debe estar debidamente registrada en el sistema de control y seguimiento de documentos existente.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Análisis de las solicitudes de créditos adicionales para aprobación del CENA

1. Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera
Unidad de Análisis de CENA y Gabinete

Analista

Accede a la plataforma electrónica del Consejo Económico Nacional, verifica la información contenida en los documentos que han sido previamente escaneados en el sistema y que sustentan las solicitudes de créditos adicionales de las diferentes instituciones del sector público, presentadas al Ministerio de Economía y Finanzas.

Imprime y arma el expediente con todos los documentos sustentadores de las solicitudes de créditos adicionales.

Elabora memorando dirigido al director nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y lo entrega con el expediente, al jefe de la unidad de Análisis de CENA y Gabinete.

Jefe

Recibe el memorando con el expediente, revisa la documentación, de encontrar inconsistencias, devuelve al analista; de lo contrario, firma el memorando y lo entrega con el expediente al analista.

Secretaria

Recibe el memorando con el expediente que sustenta las solicitudes de créditos adicionales, saca un juego de copias. Entrega una al analista y remite la original a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

2. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Despacho del Director

Secretaria

Recibe el memorando con el expediente que sustenta las solicitudes de créditos adicionales y remite a la Oficina de Apoyo Técnico.

3. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Oficina de Apoyo Técnico

Analista

Recibe el memorando con el expediente que sustenta el trámite de las solicitudes de créditos adicionales y verifica que contenga:

- Memorando del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante el cual remiten el proyecto de crédito adicional para consideración del Consejo Económico Nacional.
- Informe sobre solicitud de crédito adicional, emitido por la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Nota mediante la cual la institución solicitante presenta solicitud de crédito adicional al Ministro de Economía y Finanzas.
- Documentos que sustentan la fuente de financiamiento (conciliación bancaria, estado de cuenta del banco, certificación de depósito bancario, copia de cheques).
- Resolución de la Junta Directiva, en el caso de que la institución solicitante, sea una entidad descentralizada.
- Proyecto de la Resolución mediante la cual se autoriza el crédito adicional, emitido por la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Cualquier otra documentación que sustente el requerimiento del crédito adicional solicitado.

Analiza que toda la documentación que sustenta la solicitud del crédito adicional, esté correcta y vigente, verifica la disponibilidad de los recursos económicos de la fuente de financiamiento, para determinar la viabilidad o no de la solicitud de crédito adicional.

Reproduce copia de toda la documentación que respalda la solicitud del crédito adicional.

Completa el documento denominado Solicitud de Crédito Adicional que será sometido al Consejo Económico Nacional (Formulario Núm.1), en el cual emite sus observaciones y/o recomendaciones sobre la viabilidad o no de la solicitud e imprime tres juegos. Firma uno como original y estampa el sello de original firmado en las dos copias restantes.

Adjunta el original y una copia de la Solicitud de Crédito Adicional que será sometido al Consejo Económico Nacional (Formulario Núm.1), al expediente.

Archiva copia de los documentos sustentadores y del documento de Solicitud de Crédito Adicional que será sometido al Consejo Económico Nacional (Formulario Núm.1) en la carpeta CENAS TRAMITADOS.

Entrega el expediente al jefe de la Oficina de Apoyo Técnico, accede al sistema operativo y actualiza los cuadros de las solicitudes de créditos adicionales tramitados que mantiene en una carpeta en Excel.

Jefe

Recibe el expediente de la solicitud de crédito adicional, revisa la Solicitud de Crédito Adicional que será sometido al Consejo Económico Nacional (Formulario Núm.1), de estar todo en orden firma el original del formulario y coloca el sello de original firmado en la copia. Entrega el expediente al analista.

Analista

Recibe el expediente de la solicitud de crédito adicional, verifica que esté firmado la Solicitud de Crédito Adicional que será sometido al Consejo Económico Nacional (Formulario Núm.1), por el jefe de la Oficina de Apoyo Técnico y que se haya colocado el sello de original firmado en la copia. Remite el expediente de la solicitud de crédito adicional al despacho del director nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

**4. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Despacho del Director****Secretaria**

Recibe el expediente de la solicitud de crédito adicional y entrega al director.

Director

Evalúa el expediente de la solicitud de crédito adicional, de existir inconsistencias devuelve a la Oficina de Apoyo Técnico; de lo contrario y de estar todo correcto, procede a firmar el original de la Solicitud de Crédito Adicional que será sometido al Consejo Económico Nacional (Formulario Núm.1) y coloca sello de original firmado a la copia. Entrega el expediente a la secretaria.

Secretaria

Recibe el expediente de la solicitud de crédito adicional y lo remite a la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera.

**5. Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera
Despacho del Director****Secretaria**

Recibe el expediente de la solicitud de crédito adicional y remite a la Unidad de Análisis de CENA y Gabinete.

**6. Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera
Unidad de Análisis de CENA y Gabinete**

Recibe el expediente de la Solicitud de Crédito Adicional, con el análisis realizado por la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, la cual señala las

observaciones y/o recomendaciones referentes a la viabilidad o no de la solicitud. Con este análisis participa de la reunión del Consejo Económico Nacional.

Envía copia a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Solicitud de Crédito Adicional que será sometido al Consejo Económico Nacional (Formulario Núm.1), como constancia de recibido.

7. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Despacho del Director

Secretaria

Recibe la copia de la Solicitud de Crédito Adicional que será sometido al Consejo Económico Nacional (Formulario Núm.1).

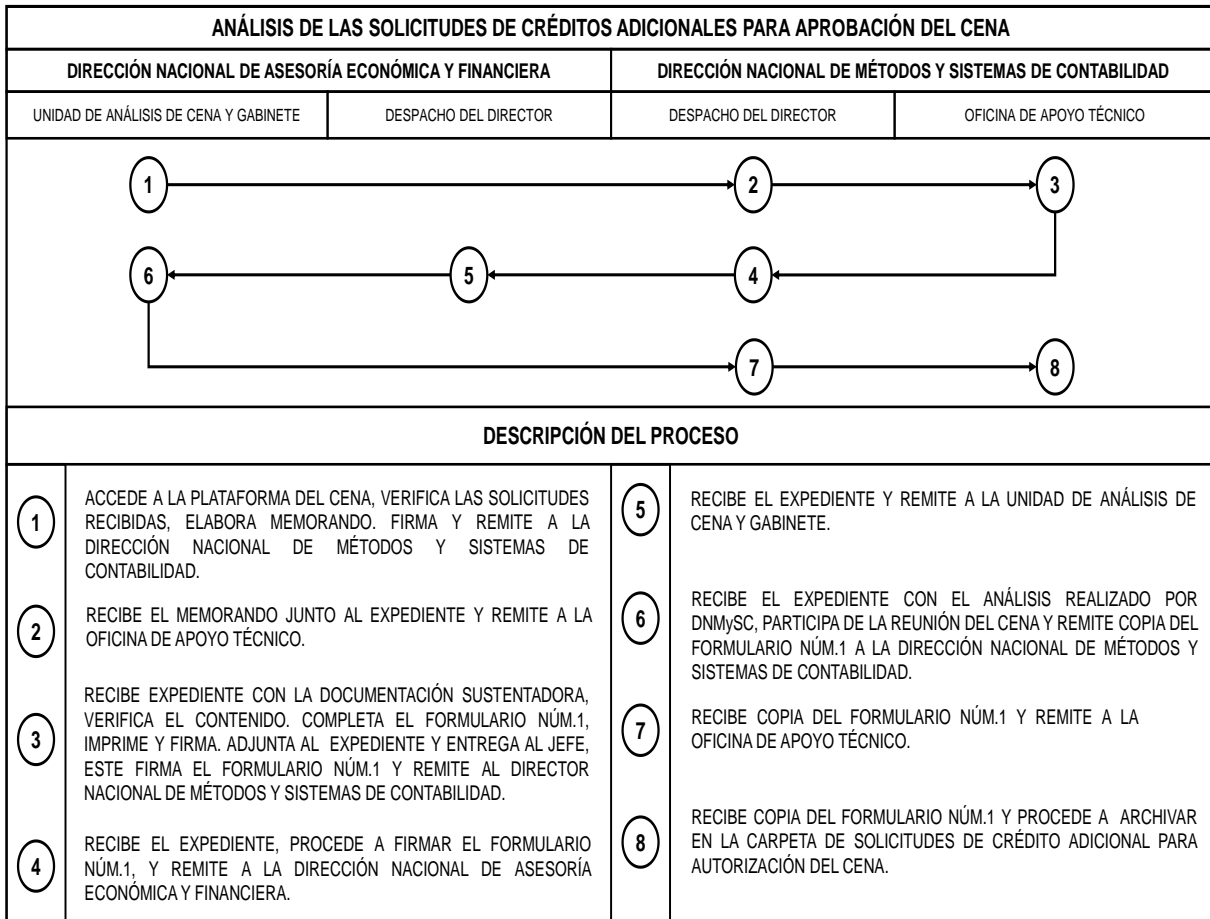
Remite la copia de la Solicitud de Crédito Adicional que será sometido al Consejo Económico Nacional (Formulario Núm.1), a la Oficina de Apoyo Técnico.

8. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Oficina de Apoyo Técnico

Analista

Recibe copia de la “Solicitud de Crédito Adicional que será sometido al Consejo Económico Nacional” (Formulario Núm.1) y procede a archivarla en la carpeta Solicitudes de Crédito Adicional para Autorización del Consejo Económico Nacional.

Mapa del Proceso



B. Emisión de la viabilidad financiera y conveniencia de las solicitudes de créditos adicionales

1. Contraloría General de la República
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Correspondencia y Archivos

Recibe de la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas, documentación que sustenta la solicitud de viabilidad del crédito adicional, la cual cuenta con el concepto favorable del Consejo Económico Nacional.

Registra y envía la documentación a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

2. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Despacho del Director

Secretaria

Recibe la documentación y la remite a la Oficina de Apoyo Técnico.

3. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Oficina de Apoyo Técnico

Analista

Recibe la documentación que sustenta el trámite para emitir la viabilidad o no y conveniencia del Crédito Adicional, verifica que contenga:

- Nota mediante la cual el director de Presupuesto de la Nación solicita al director nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, emita concepto favorable sobre la viabilidad financiera del crédito adicional.
- Nota del viceministro de Economía y secretario técnico del Consejo Económico Nacional dirigida al presidente de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, mediante la cual comunica la emisión del concepto favorable a la solicitud de crédito adicional y solicita su inclusión en la agenda de la Comisión de Presupuesto.
- Documentos que sustentan la fuente de financiamiento (conciliación bancaria, estado de cuenta del banco, certificación de depósito bancario, copia de cheques).
- Proyecto de resolución de gabinete o la resolución del CENA debidamente firmado por el ministro del MEF y por el Viceministro, que funge como secretario técnico del CENA, conforme al monto que estipula la ley de presupuesto.

Verifica que la fuente de financiamiento sea la correcta y cuente con la disponibilidad de recursos solicitados.

Imprime copia de toda la documentación referente a la fuente de financiamiento y la archiva en la carpeta de VIABILIDADES TRÁMITAS para efecto de futuras consultas.

Completa el documento denominado Solicitud de Crédito Adicional que será sometido al Consejo de Gabinete (Formulario Núm.2), en el cual emite sus observaciones y/o recomendaciones e imprime tres juegos del mismo, una será la original y los dos restantes serán copias.

Confecciona nota (Formulario Núm.3) dirigida al ministro de Economía y Finanzas, con las consideraciones favorables o no a la viabilidad financiera y la conveniencia del crédito adicional.

Imprime cuatro juegos de la Nota (Formulario Núm.3). Una se tomará como original y el resto como copias, una de las cuales debe llevar la firma del analista.

Elabora un expediente con los documentos sustentadores recibidos y adjunta la Solicitud de Crédito Adicional que será sometido al Consejo de Gabinete (Formulario Núm.2) (Original y una copia), la nota (Formulario Núm.3), (Original y tres copias).

Completa e imprime la hoja de trámite (Formulario Núm.4), dirigida al director nacional de Asesoría Económica y Financiera.

Archiva en la carpeta VIABILIDADES TRAMITADAS una copia de la Solicitud de Crédito Adicional que será sometido al Consejo de Gabinete (Formulario Núm.2) y una copia de la nota (Formulario Núm.3).

Accede al sistema operativo y actualiza los cuadros de las solicitudes de créditos adicionales tramitados que mantiene en una carpeta en Excel.

Entrega el expediente al Jefe de la Oficina de Apoyo Técnico.

Jefe

Recibe el expediente, revisa que todo esté correcto, procede a firmar el original de la Solicitud de Crédito Adicional que será sometido al Consejo de Gabinete (Formulario Núm.2) y estampa el sello de original firmado en las copias de la Solicitud de Crédito Adicional que será sometido al Consejo de Gabinete (Formulario Núm.2). Firma una de las copias de la nota (Formulario Núm.3), como constancia de revisión y entrega la documentación al analista.

Analista

Recibe el expediente y lo remite al director nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

4. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Despacho del Director

Secretaria

Recibe el expediente y entrega al director.

Director

Recibe y evalúa el expediente del crédito adicional y procede a firmar el original de la Solicitud de Crédito Adicional que será sometido al Consejo de Gabinete (Formulario Núm.2) y coloca el sello de original firmado en las copias de la Solicitud de Crédito Adicional que será sometido al Consejo de Gabinete (Formulario Núm.2). Firma una copia de la nota de viabilidad como constancia del V.º B.º (Formulario Núm.3) y firma la Hoja de Trámite (Formulario Núm.4).

Secretaria

Recibe el expediente y remite el expediente a la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera.

5. Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera
Despacho del Director

Secretaria

Recibe el expediente y remite a la Unidad de Análisis Económico y Financiero.

6. Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera
Unidad de Análisis Económico y Financiero

Analista

Recibe el expediente con la información y procede a efectuar las revisiones y análisis correspondientes.

Elabora memorando como opinión favorable o no dirigida al Despacho Superior y entrega al Jefe inmediato para su revisión y firma. Remite el expediente al despacho de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera.

7. Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera
Despacho del Director

Secretaria

Recibe el memorando con el expediente y entrega al director.

Director

Recibe el memorando con el expediente, firma el memorando y entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe el expediente con el memorando y remite al Despacho Superior.

8. Despacho Superior

Recibe el memorando con el expediente, evalúa y procede a firmar la nota (Formulario Núm.3) y coloca sello de original firmado a las copias de la nota.

Remite el memorando con el expediente a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

9. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Despacho del Director

Secretaria

Recibe el memorando con el expediente y lo remite a la Oficina de Apoyo Técnico.

10. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Oficina de Apoyo Técnico

Analista

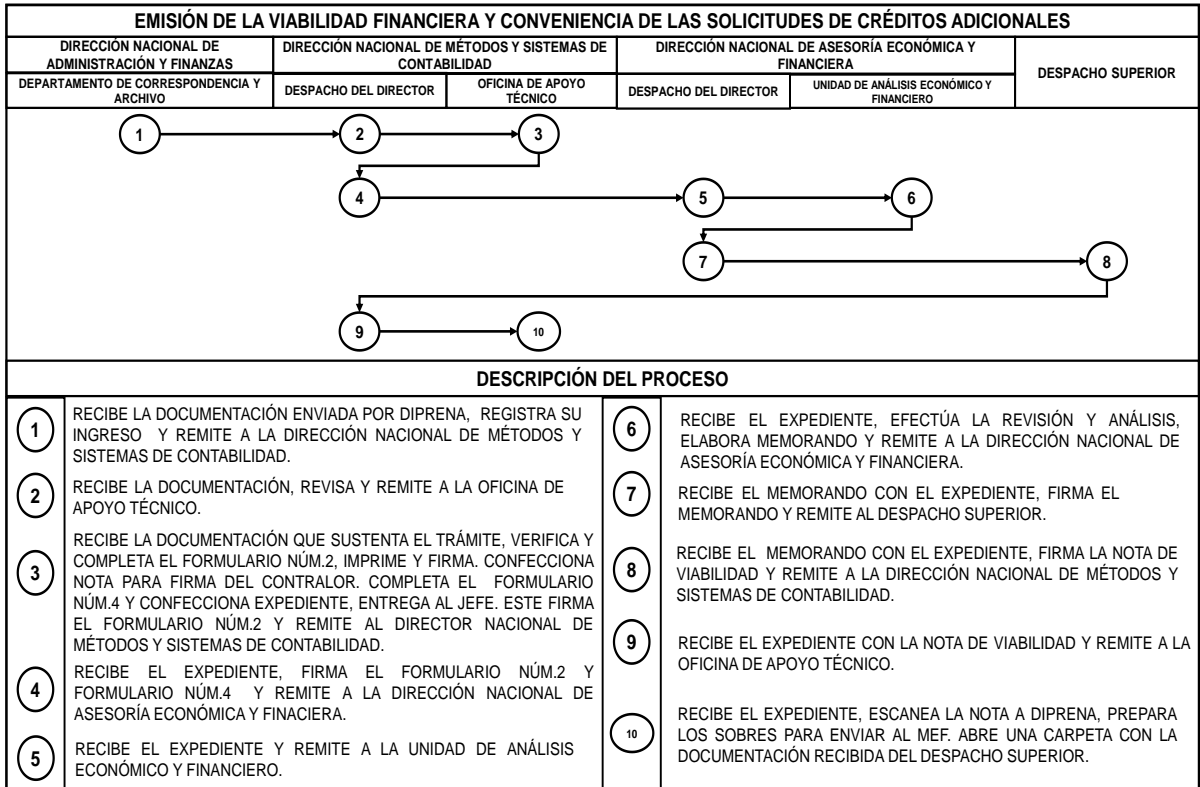
Recibe el memorando con el expediente, escanea el original de la nota (Formulario Núm.3), firmada por el contralor general y la envía por correo a la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de que adelanten la elaboración del expediente que debe ser presentado ante el Consejo de Gabinete o a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional de Diputados, según sea el caso; con copia del correo a la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera de la Contraloría General de la República (Unidad de CENA y Consejo de Gabinete).

Prepara los sobres para remitir original de la nota al ministro de Economía y Finanzas y copia al ministro de la Presidencia. Coordina con Servicios Administrativos e Información de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, para que el conductor entregue ambos sobres.

Efectúa el registro correspondiente en el sistema de control y seguimiento de documentos existente para evidenciar el recibo de la nota firmada por el contralor general y su envío a los Ministerios indicados y se archiva el trámite.

Abre una carpeta con toda la documentación recibida del Despacho Superior, identificando en la pestaña el nombre de la institución beneficiaria del crédito adicional y el monto del mismo. Cuando recibe las copias de nota de viabilidad firmadas como constancia de recibo en ambas instituciones, las archiva en dicha carpeta.

Mapa del Proceso



C. Informe mensual y acumulado de los créditos adicionales aprobados

1. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Oficina de Apoyo Técnico

Analista

Solicita a través de correo electrónico al analista del Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público, el Reporte de Ejecución Presupuestaria del mes y los comprobantes de los créditos adicionales aprobados.

2. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público

Analista

Suministra a través del correo electrónico, el Reporte de Ejecución Presupuestaria del mes y los comprobantes de los créditos adicionales aprobados mensualmente, dentro de los primeros días de cada mes.

3. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Oficina de Apoyo Técnico

Analista

Recibe el Reporte de Ejecución Presupuestaria del mes y los comprobantes de los créditos adicionales aprobados mensualmente, los clasifica por Ministerio y procede a totalizarlos.

Confronta el total de los comprobantes de los créditos adicionales aprobados mensualmente con la cifra presentada en el Reporte de Ejecución Presupuestaria. En caso de existir inconsistencias, verifica las notas (Formulario Núm.3) tramitadas para identificar cuál crédito adicional fue aprobado, y coordina con el Analista del Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público, la obtención del comprobante correspondiente.

Obtenidos todos los comprobantes de los créditos adicionales y efectuadas las verificaciones respectivas, procede a elaborar y completar el Informe Mensual de los Créditos Adicionales Aprobados (Formulario Núm.5).

Elabora y completa el Informe Acumulado de los Créditos Adicionales Aprobados (Formulario Núm.6) indicando como periodo desde el 1° de enero hasta el último día del mes que se esté tramitando.

Elabora memorando (original y una copia), para remitir al Departamento de Gestión Contable de Ingresos y de Remuneraciones del Gobierno Central, el Informe Mensual de los Créditos Adicionales Aprobados (Formulario Núm.5) y el Informe

Acumulado de los Créditos Adicionales Aprobados (Formulario Núm.6). Entrega el memorando al jefe.

Jefe

Recibe el memorando con los documentos, firma y entrega al analista.

Analista

Recibe el memorando con los informes, remite al Departamento de Gestión Contable de Ingresos y Remuneraciones del Gobierno Central. Accede al sistema operativo y actualiza los cuadros de las solicitudes de créditos adicionales tramitados que mantiene en una carpeta en Excel, con la fecha de la aprobación y la fuente de financiamiento indicada en los comprobantes.

4. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Departamento de Gestión Contable de Ingresos y Remuneraciones del Gobierno Central

Secretaria

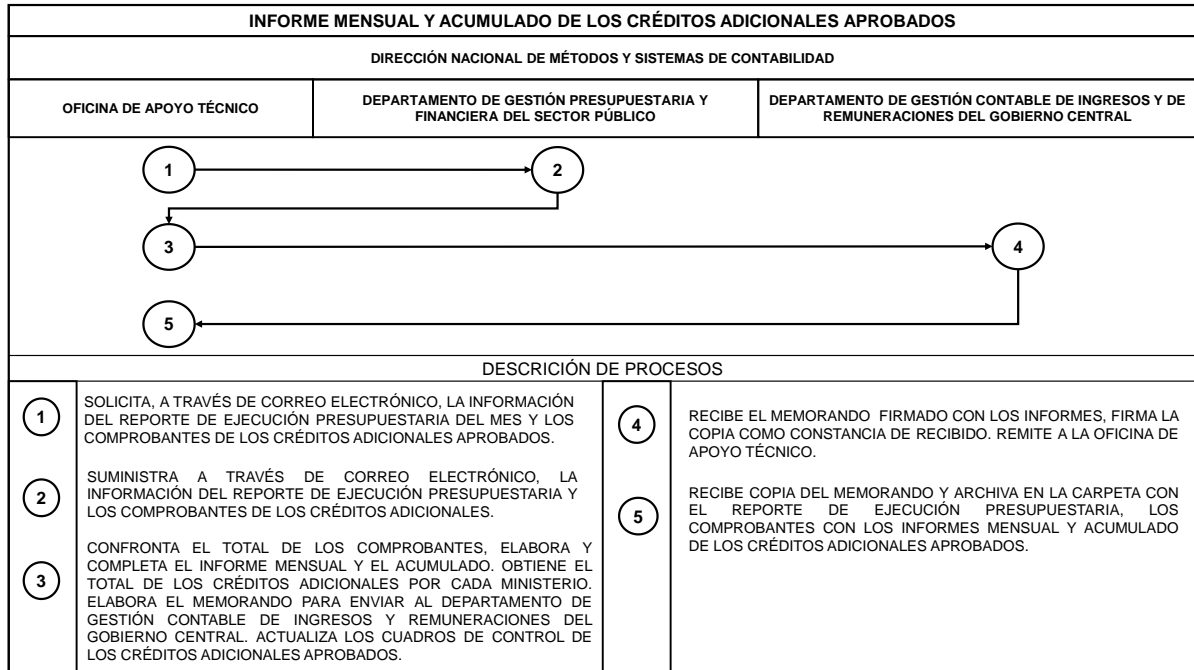
Recibe el memorando con los informes, firma la copia como constancia de recibo y lo remite a la Oficina de Apoyo Técnico.

5. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Oficina de Apoyo Técnico

Analista

Recibe la copia del memorando como acuse de recibo con el mes balanceado, junto con el Reporte de la Ejecución Presupuestaria, los comprobantes, el Informe Mensual de los Créditos Adicionales Aprobados (Formulario Núm.5), el Informe Acumulado de los Créditos Adicionales Aprobados (Formulario Núm.6) y los archiva en la carpeta rotulada con el mes balanceado.

Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

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

SOLICITUD DE CRÉDITO ADICIONAL QUE SERÁ SOMETIDO AL
CONSEJO ECONÓMICO NACIONAL

SCAFID NÚM.

Panamá, de

de 20

INSTITUCIÓN:

MONTO:

PROYECTO:

FINANCIAMIENTO:

CONCEPTO:

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

Director Nacional de Métodos y
Sistemas de Contabilidad

Jefe de Apoyo Técnico

Analista

Formulario Núm.1

**SOLICITUD DE CRÉDITO ADICIONAL QUE SERÁ SOMETIDO AL
CONSEJO ECONÓMICO NACIONAL**

- A. OBJETIVO: Presentar un resumen de la información correspondiente a la solicitud de crédito adicional que será sometida al Consejo Económico Nacional.
- B. ORIGEN: Oficina de Apoyo Técnico.
- C. CONTENIDO:
1. SCAFID: Colocar el número de SCAFID del Memorando recibido de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera.
 2. Fecha: Día, mes y año en que se hace el trámite para atender la solicitud de crédito adicional.
 3. Institución: Indicar nombre de la institución que solicita el crédito adicional.
 4. Monto: Anotar el monto del crédito adicional solicitado.
 5. Proyecto: Indicar para qué es solicitado el crédito adicional.
 6. Financiamiento: Anotar la fuente de financiamiento.
 7. Concepto: Indicar si la solicitud de crédito adicional es viable o no.
 8. Observaciones y/o Recomendaciones: Anotar el número del memorando emitido por el MEF e indicar la incidencia o no en el déficit macro fiscal del sector público y cualquier otra observación que se estime conveniente.
 9. Director Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad: Nombre y firma del director nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

10. Jefe de Apoyo Técnico: Nombre y firma del jefe de Apoyo Técnico.

11. Analista: Nombre y firma del analista que tramita la solicitud de crédito adicional.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Se envía a la Dirección Nacional Asesoría Económica y Financiera.

Copia: Se adjunta con el original para el acuse.

Copia: Se archiva en la carpeta Solicitudes de Crédito Adicional para Autorización del Consejo Económico Nacional.

Formulario Núm.2

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

SOLICITUD DE CRÉDITO ADICIONAL QUE SERÁ SOMETIDO AL
CONSEJO DE GABINETE

NÚM. Panamá, de de 20

Aprobado en CENA/CRED-
de ___ de 20

REMITIDO A:

INSTITUCIÓN:

MONTO:

PROYECTO:

FINANCIAMIENTO:

CONCEPTO:

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

V.º B.º

Revisado:

Preparado por:

Formulario Núm.2

**SOLICITUD DE CRÉDITO ADICIONAL QUE SERÁ SOMETIDO AL
CONSEJO DE GABINETE**

- A. OBJETIVO: Presentar un resumen de la información correspondiente a la solicitud de crédito adicional que será sometido al Consejo de Gabinete.
- B. ORIGEN: Oficina de Apoyo Técnico.
- C. CONTENIDO:
1. SCAFID: Colocar el número de SCAFID de la nota mediante la cual el director de Presupuesto del MEF solicita al director nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, el concepto favorable sobre la viabilidad financiera del crédito adicional.
 2. Fecha: Día, mes y año en que se hace el trámite para atender la solicitud de viabilidad.
 3. Aprobado en CENA/CRED: Anotar el número y fecha de la nota CENA/CRED recibida.
 4. Remitido a: Anotar Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera.
 5. Institución: Indicar nombre de la institución que solicita el crédito adicional.
 6. Monto: Anotar el monto del crédito adicional solicitado.
 7. Proyecto: Indicar para qué es solicitado el crédito adicional.
 8. Concepto: Indicar la viabilidad o no del crédito adicional.
 9. Observaciones y/o Recomendaciones: Anotar el número del memorando emitido por el MEF, donde se indica la incidencia o no en el déficit macro fiscal del sector público y cualquier otra observación que se estime conveniente.

10. V°B°: Nombre y firma del director nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

11.Revisado por: Nombre y firma del jefe de Apoyo Técnico.

12.Preparado por: Nombre y firma del analista que tramita la solicitud de viabilidad.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Forma parte del expediente que se envía a firma del contralor general, con toda la documentación que sustenta la solicitud de crédito adicional.

Copia: Se adjunta con el original para acuse.

Copia: Se archiva en la carpeta viabilidades tramitadas.

Formulario Núm.3



República de Panamá
Contraloría General de la República

Panamá, de de 20

Nota Núm.xxxx-DNMySC-OAT.

Su Excelencia

Ministro de Economía y Finanzas

E. S. D.

Señor Ministro:

En atención a solicitud según nota Núm. MEF- de de del presente año y conforme a lo que disponen las Normas de Administración Presupuestaria de la Ley Núm. de de de 20 en sus Artículos xxx, xxx, xxx y xxx emitimos nuestra consideración favorable o no a la **Viabilidad Financiera y la Conveniencia** del Crédito Adicional por un monto de B/. (miles o millones de balboas con 00/100) a favor de _____.

Este Crédito Adicional tiene como objetivo

La fuente de financiamiento proviene de

Atentamente,

Contralor General

V.º B.º

c.: Lcdo.
Ministro de la Presidencia

Revisado por:

Elaborado por:

Formulario Núm.3

NOTA DE VIABILIDAD

- A. OBJETIVO: Emitir o no viabilidad y conveniencia del crédito adicional solicitado.
- B. ORIGEN: Oficina de Apoyo Técnico.
- C. CONTENIDO:
1. Fecha: Día, mes y año en que se elabora la nota.
 2. Nota Núm.: Colocar el número de la nota, de acuerdo con el asignado en el Consecutivo de Memos y Notas.
 3. Destinatario: Indicar nombre del titular del MEF.
 4. En atención a solicitud: Anotar el número y fecha de la nota emitida por el director de Presupuesto de la Nación.
 5. Ley Núm.: Indicar el número de la Ley de Presupuesto vigente y los artículos inherentes al trámite de créditos adicionales.
 6. Monto: Anotar el monto del crédito adicional solicitado en cifras y letras.
 7. A favor de: Indicar el nombre de la Institución solicitante del crédito adicional.
 8. Este crédito adicional tiene como objetivo: Anotar el objetivo o propósito para el cual se solicitó el crédito adicional.
 9. La fuente de financiamiento proviene de: Indicar de dónde provienen los recursos que financiarán el crédito adicional.
 10. Contralor General: Nombre y firma del contralor general.
 11. V°B°: Nombre y firma del director nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
 12. Revisado por: Nombre y firma del jefe de Apoyo Técnico.
 13. Elaborado por: Nombre y firma del analista que elabora la nota de viabilidad.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original:** Forma parte del expediente que se envía a firma del contralor general, con toda la documentación que sustenta la solicitud de crédito adicional.
- Copia:** Se adjunta con el original, esta copia debe contener V.º B.º del director nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Revisado por: nombre del jefe de Apoyo Técnico y Elaborado por: nombre del analista que tramita la viabilidad.
- Copia:** Se adjuntan dos copias adicionales, una que será archivada en la carpeta de viabilidades tramitadas.

Formulario Núm.4

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

HOJA DE TRÁMITE

PARA:

Director Nacional de Asesoría Económica y Financiera

DE:

Director Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

FECHA:

De acuerdo al procedimiento establecido, adjuntamos la nota Núm.xx-DNMySC-OAT para emitir concepto favorable a la viabilidad y conveniencia al crédito adicional a favor del Ministerio de _____ por B/.

Formulario Núm.4

HOJA DE TRÁMITE

- A. OBJETIVO: Presentar un resumen de la información que contiene la nota de viabilidad enviada a la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera.
- B. ORIGEN: Oficina de Apoyo Técnico.
- C. CONTENIDO:
1. Para: Nombre del director nacional de Asesoría Económica y Financiera.
 2. De: Nombre y firma del director nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
 3. Fecha: Indicar la fecha en que se remite la nota de viabilidad con toda la documentación sustentadora.
 4. Adjuntamos la Nota Núm: Anotar el número de la nota mediante la cual se emite la viabilidad.
 5. A favor del Ministerio: Indicar el nombre de la institución solicitante del crédito adicional.
 6. B/. Anotar el monto de la viabilidad.
- D. DISTRIBUCIÓN:
- Original: Forma parte del expediente que se envía a firma del contralor general, con toda la documentación que sustenta la solicitud de crédito adicional.

Formulario Núm.5

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

INFORME MENSUAL DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES APROBADOS

DESDE: 01/01/2020

HASTA: 00/00/2020

PARTIDA	N.º DE RESOLUCIÓN	FUENTE PROGRAMA	MONTO CRÉDITO ADICIONAL	POR RECIBIR CUENTA 210
MINISTERIO DE				
055126099	211	INGRESOS VARIOS	0,000,000.00	0,000,000.00
<i>TOTAL MINISTERIO DE</i>			0,000,000.00	0,000,000.00
MINISTERIO DE				
055126099	2	INGRESOS VARIOS	000,000.00	000,000.00
<i>TOTAL MINISTERIO DE</i>			000,000.00	000,000.00
<i>TOTAL CRÉDITOS ADICIONALES</i>			0,000,000.00	0,000,000.00

Formulario Núm.5

INFORME MENSUAL DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES APROBADOS

- A. OBJETIVO: Presentar el detalle de los créditos adicionales aprobados cada mes.
- B. ORIGEN: Oficina de Apoyo Técnico.
- C. CONTENIDO:
1. Desde: Anotar el primer día del mes que se está presentado.
 2. Hasta: Anotar el último día del mes que se está presentado.
 3. Ministerio: Indicar el Ministerio al cual corresponde el crédito adicional aprobado.
 4. Partida: Anotar el número de la partida de ingresos correspondiente a la fuente de financiamiento.
 5. N° de Resolución: Indicar el número de la Resolución de CENA o de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.
 6. Fuente Programa: Anotar la fuente de financiamiento.
 7. Monto crédito adicional: Anotar el monto del crédito adicional aprobado.
 8. Por recibir cuenta 210: Corresponde al monto del crédito adicional aprobado.
 9. Total créditos adicionales: Se genera el total de los créditos adicionales aprobados en el mes.
- D. DISTRIBUCIÓN:
- Original: Se remite al Departamento de Gestión Contable de Ingresos y de Remuneraciones del Gobierno Central.
- Copia: Se archiva en el expediente correspondiente a cada mes aprobado.

Formulario Núm.6

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

INFORME ACUMULADO DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES APROBADOS

DESDE: 01/01/2020

HASTA: 00/00/2020

PARTIDA	N.º DE RESOLUCIÓN	FUENTE PROGRAMA	MONTO CRÉDITO ADICIONAL	POR RECIBIR CUENTA 210
MINISTERIO DE				
055126099	211	INGRESOS VARIOS	0,000,000.00	00,000,000.00
<i>TOTAL MINISTERIO DE</i>			00,000,000.00	00,000,000.00
MINISTERIO DE				
055126099	2	INGRESOS VARIOS	000,000.00	000,000.00
<i>TOTAL MINISTERIO DE</i>			000,000.00	000,000.00
<i>TOTAL CRÉDITOS ADICIONALES</i>			00,000,000.00	00,000,000.00

Formulario Núm.6

INFORME ACUMULADO DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES APROBADOS

- A. OBJETIVO: Presentar el detalle acumulado de los créditos adicionales aprobados.
- B. ORIGEN: Oficina de Apoyo Técnico.
- C. CONTENIDO:
1. Desde: Anotar el primer día del año en curso.
 2. Hasta: Anotar el último día del mes que se está presentado.
 3. Ministerio: Anotar la información de todos los Ministerios a los cuales se les ha aprobado crédito adicional.
 4. Partida: Anotar el número de la partida de ingresos correspondiente a la fuente de financiamiento.
 5. N° de Resolución: Indicar el número de la Resolución de CENA o de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.
 6. Fuente Programa: Anotar la fuente de financiamiento.
 7. Monto crédito adicional: Anotar el monto del crédito adicional aprobado.
 8. Por recibir cuenta 210: Corresponde al monto del crédito adicional aprobado.
 9. Total créditos adicionales: Se genera el total acumulado de los créditos adicionales aprobados.
- D. DISTRIBUCIÓN:
- Original: Se remite al Departamento de Gestión Contable de Ingresos y de Remuneraciones del Gobierno Central.
- Copia: Se archiva en el expediente correspondiente a cada mes aprobado.

GLOSARIO Y SIGLAS

GLOSARIO

1. Consejo de Gabinete
Cuerpo consultivo conformado por el Presidente de la República, Vicepresidente y Ministros de Estado, ante cuya consideración se someten diversos asuntos por mandato de la Constitución o de la Ley.
2. Consejo Económico Nacional (CENA)
Organismo asesor al Órgano Ejecutivo y al consejo de Gabinete en asuntos financieros del Gobierno Central y de las entidades descentralizadas, emitiendo su opinión o concepto favorable.
3. Créditos adicionales
Son aumentos o incrementos incorporados al superávit o excedente real en el Presupuesto y se dividen en extraordinarios y suplementarios.
4. Créditos extraordinarios
Son aquellos que se aprueban con el fin de atender causas imprevistas y urgentes, así como los gastos que demanden la creación de un servicio yo proyecto no previsto en el Presupuesto.
5. Créditos suplementarios
Son los destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el Presupuesto.
6. Excedente de ingresos
Son aquellas cifras de los ingresos que superan las estimaciones presupuestarias. Para que puedan ser utilizados, es necesario incorporarlos en el Presupuesto a través de los mecanismos de créditos adicionales.
7. Fuente de financiamiento
Identifican el origen de los recursos con que se cubren las asignaciones presupuestarias para el financiamiento de proyectos en apoyo al presupuesto nacional.
8. Viabilidad financiera
Condición previa requerida para poder otorgar un crédito adicional, que amerita la existencia de un superávit o excedente real en el Presupuesto de Ingresos o exista un ingreso que no haya sido incluido en el Presupuesto.

SIGLAS

1. DIPRENA: Dirección de Presupuesto de la Nación.
2. DNMySC: Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
3. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
4. SCAFiD: Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de los documentos.
5. CENA: Consejo Económico Nacional.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA-SALA IV
DE NEGOCIOS GENERALES**



ACUERDO No. 241
(De 15 de junio de 2020)

**"POR EL CUAL SE ADOPTA EL PROTOCOLO DE MANEJO DE CASOS
DE SERVIDORES JUDICIALES, POSITIVOS DE COVID 19, SOSPECHOSOS O
CONTACTOS DIRECTOS, EN LAS SEDES DEL ÓRGANO JUDICIAL"**

En la ciudad de Panamá, a los quince (15) días del mes de junio de 2020, se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales, con la asistencia de la Secretaria General.

Abierto el acto, el magistrado **LUIS RAMÓN FÁBREGA SÁNCHEZ**, Presidente de la Corte Suprema de Justicia, hizo uso de la palabra para manifestar que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación de esta Sala de la Corte Suprema de Justicia la adopción del **Protocolo de Manejo de Casos de Servidores Judiciales, Positivos de COVID 19, Sospechosos o Contactos Directos, en las Sedes del Órgano Judicial**, elaborado por el Comité COVID-19 del Órgano Judicial.

Sometida a consideración la propuesta, esta recibió el voto unánime de los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia y en consecuencia se acordó su aprobación,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdos No. 161 de 30 de abril de 2020, No. 163 de 5 de mayo de 2020 y No.168 de 14 de mayo de 2020, el Pleno de la Corte Suprema de Justicia dicta medidas de transición y reorganización en todos los despachos judiciales, administrativos y de la defensa pública con el objetivo de restablecer la prestación del servicio de administración de justicia sin poner en riesgo la salud y la vida de servidores judiciales y usuarios del sistema. *Qui*

ACUERDO No. 241 de 15 de junio de 2020, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PROTOCOLO DE MANEJO DE CASOS DE SERVIDORES JUDICIALES, POSITIVOS DE COVID 19, SOSPECHOSOS O CONTACTOS DIRECTOS, EN LAS SEDES DEL ÓRGANO JUDICIAL"



Que a través de la Resolución No. 405 de 11 de mayo de 2020, el Ministerio de Salud adopta los lineamientos para el retorno a la normalidad de las empresas post-COVID-19 en Panamá que incluyen entre las medidas sanitarias necesarias para restablecer a las personas la organización del Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Control del COVID-19 en cada institución pública o privada.

Que mediante Acuerdo No. 215-2020 de 15 de mayo de 2020, la Sala Cuarta de Negocios Generales crea y organiza el Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Control del COVID-19 en las dependencias judiciales, administrativas y de la defensa pública del Órgano Judicial.

Que el Comité COVID-19 del Órgano Judicial, integrado por el Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia, quien lo preside, por representantes de la Secretaría Administrativa, de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, de la Secretaría de Comunicación y de la Dirección de Seguridad, tiene entre sus responsabilidades las de revisar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos relacionados con el control del COVID-19 y velar por su actualización permanente, establecer mecanismos para detectar oportunamente a servidores judiciales sintomáticos y asintomáticos e implementar mecanismos para reportar a las autoridades de salud cualquier sospecha de COVID-19.

Por lo que,

ACUERDAN:

PRIMERO: ADOPTAR el Protocolo de Manejo de Casos de Servidores Judiciales, Positivos de COVID 19, Sospechosos o Contactos Directos, en las Sedes del Órgano Judicial, que se detalla a continuación:

**PROTOCOLO DE MANEJO DE CASOS
DE SERVIDORES JUDICIALES POSITIVOS DE COVID 19,
SOSPECHOSOS O CONTACTOS DIRECTOS,
EN LAS SEDES DEL ÓRGANO JUDICIAL**

I. Definiciones:

Caso Positivo: es aquel que cuenta con una notificación por parte de las autoridades de salud del resultado positivo de la prueba Covid-19.

Caso Sospechoso: es aquella persona que ha estado en contacto directo con un caso positivo. Para ser considerado caso sospechoso y que las autoridades de salud procedan a realizar la

ACUERDO No. 241 de 15 de junio de 2020, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PROTOCOLO DE MANEJO DE CASOS DE SERVIDORES JUDICIALES, POSITIVOS DE COVID 19, SOSPECHOSOS O CONTACTOS DIRECTOS, EN LAS SEDES DEL ÓRGANO JUDICIAL"

prueba diagnóstica para confirmar si se trata de un paciente positivo se requiere presentar las condiciones siguientes:

- Fiebre o tos y al menos uno de los síntomas siguientes: dolor de garganta o rinitis o falta de aire, evacuaciones diarreicas, escalofríos.
- Haber tenido contacto con caso confirmado de COVID-19 en los últimos 14 días de aparición de los síntomas.

El caso sospechoso no constituye un caso positivo hasta tanto no se cuente con el resultado de la prueba que indica que se trata de un caso positivo.

Contacto Directo: se refiere a la persona que ha tenido un contacto cercano donde no se ha mantenido el distanciamiento social, haya habido un intercambio sin el uso de mascarillas o medidas higiénicas (lavado de manos o uso de gel alcoholado) en el ámbito laboral (**menos de 2 metros y más de 15 min**) o en el caso de que la persona haya tenido un contacto cercano con un miembro de su núcleo familiar o social sin que presente síntomas.

II. Procedimiento a seguir de acuerdo a la situación presentada.

Caso Positivo:

1. Seguir los protocolos de vigilancia y reporte al número de teléfono 169, dispuesto para ello por las autoridades de salud.
2. Informar a su superior jerárquico para que este ponga en conocimiento al Magistrado Coordinador del área, a través de las fichas de reporte de casos institucionales y realice el reporte a la Dirección de Bienestar del Servidor Judicial.
3. Reporte al sistema de vigilancia epidemiológica del Ministerio de Salud (512-9665) por parte de la institución.
4. El servidor judicial estará sujeto a los procedimientos sanitarios acordes con las disposiciones vigentes y la gravedad del caso (aislamiento domiciliario, aislamiento en hotel u hospitalización).
5. El servidor judicial deberá informar sobre las medidas que hayan adoptado las autoridades de salud en su entorno familiar o habitacional. (otros casos positivos detectados, periodos de cuarentena u otra información pertinente).

Caso Sospechoso:

1. De detectarse en un despacho que un servidor judicial presenta algún síntoma que pudiera indicar sospecha de que ha sido contagiado con Covid-19, deben referirlo inmediatamente elevar la consulta al teléfono 169 o 6997-2539 o PLATAFORMA

ACUERDO No. 241 de 15 de junio de 2020, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PROTOCOLO DE MANEJO DE CASOS DE SERVIDORES JUDICIALES, POSITIVOS DE COVID 19, SOSPECHOSOS O CONTACTOS DIRECTOS, EN LAS SEDES DEL ÓRGANO JUDICIAL"

R.O.S.A. o al 6925-0787 para su orientación médica y coordinarse en el despacho nasofaríngeo en caso de requerirlo. El servidor judicial debe comunicar en su despacho sobre las indicaciones recibidas.

2. De haberse dispuesto, como resultado del reporte a las autoridades sanitarias, alguna recomendación, se procederá en consecuencia (remisión a prueba, atención médica, incapacidad o aislamiento).
3. Informar al jefe inmediato de la situación para que se realice el reporte a la Dirección de Bienestar del Servidor Judicial y se le brinde el seguimiento institucional correspondiente.
4. El servidor judicial debe mantenerse en comunicación con el despacho e informar sobre realización de pruebas, resultados de las mismas, recomendaciones de las autoridades de salud y la evolución de su caso.
5. En el caso de que se haya dispuesto incapacidad o aislamiento por parte de las autoridades sanitarias o del médico tratante, el servidor judicial deberá presentar la documentación respectiva donde conste el tiempo y la medida para efecto del trámite referente a su situación laboral.
6. Los únicos autorizados para certificar periodos de aislamiento, observación y cuarentena son el Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social, por lo tanto, no es posible adoptar estas medidas por parte de ningún servidor judicial sin contar con estas certificaciones.

Contacto Directo:

1. Si un servidor judicial reúne las condiciones para ser considerado contacto directo, en razón de la definición de este protocolo o por una situación que amerita ser considerada como tal deberá comunicarlo a su superior jerárquico.
2. En el evento de que una persona considerada contacto directo haya recibido de parte de autoridades sanitarias indicaciones o recomendaciones a seguir por la condición particular de su caso, deberá comunicarlo inmediatamente a su superior jerárquico y presentar la documentación que sustente su ausencia al trabajo, según ha sido dispuesto por las autoridades correspondientes.
3. En los casos que lo amerite, el superior inmediato debe adoptar medidas acordes con la situación, luego de haber evaluado el caso en particular en conjunto con la Dirección de Bienestar del Servidor Judicial, contemplando para ello el nivel de riesgo y las recomendaciones y directrices que en este sentido han sido comunicadas a esta institución por el Ministerio de Salud.

III. Medidas a seguir en el despacho administrativo, judicial o de la defensa pública ante un caso Positivo, Sospechoso o de Contacto Directo.

La aplicación de medidas a seguir, en todo momento y, en cualquier caso, deben estar en concordancia con lo que ha establecido el Ministerio de Salud, que buscan preservar que no se aumente el riesgo de contagio, reforzando las medidas de prevención personal de cada uno de los miembros del despacho. En este sentido, cuando se trate de casos positivos, se debe dar a conocer el grado de acercamiento que pudo haberse tenido por cualquiera de los miembros del despacho con el caso positivo, más allá del comportamiento que se exige durante este tiempo de pandemia (si compartieron equipo de oficina, alimentos, vehículos, *and*

ACUERDO No. 241 de 15 de junio de 2020, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PROTOCOLO DE MANEJO DE CASOS DE SERVIDORES JUDICIALES, POSITIVOS DE COVID 19, SOSPECHOSOS O CONTACTOS DIRECTOS, EN LAS SEDES DEL ÓRGANO JUDICIAL"

visitas domiciliarias, contacto físico, períodos de conversación sin mascarillas o tapabocas a cercana distancia, o se evidenciaba en el entorno laboral algún tipo de resistencia a las medidas sanitarias por parte de algún servidor judicial).

Esta es una información que las autoridades sanitarias reciben y documentan en conjunto con el listado de todas las personas que laboran en el despacho que pudieron estar en esta situación a efecto de darle seguimiento y en el evento de que los contactos presenten algún síntoma de inmediato se pueda hacer la relación con el caso positivo.

El Ministerio de Salud ha informado que es un requisito para proceder a la práctica de pruebas de Covid-19 que la persona que tuvo relación con el caso positivo en un entorno laboral en el que se debieron respetar las medidas de prevención establecidas, presente además alguno de los síntomas. Ello implica que **NO se practicarán pruebas a todo el despacho para descartar contagio, salvo lo señalado anteriormente relacionado con la presencia de síntomas y registro de contacto.**

IV. Procedimiento de Higienización o Desinfección y Nebulización de los despachos:

➤ Higienización:

De confirmarse el **caso positivo**, en el despacho se procederá a notificar a la Dirección de Bienestar del Servidor Judicial y a la Secretaría Administrativa para que se coordine con el Comité Covid-19 OJ el cierre inmediato del despacho y la higienización del mismo, preservando la salud y seguridad de los servidores judiciales.

La higienización es un procedimiento especializado que debe contratarse para los despachos en que una persona haya resultado positiva.

Para que se realice el procedimiento de higienización, se requiere la confirmación del caso o casos positivos en el despacho respectivo, así como la recomendación del Ministerio de Salud, en cuyo caso, la Secretaría Administrativa dispondrá lo pertinente.

Una vez realizada la higienización de las áreas que así lo hayan requerido, en razón de la situación, se le comunicará al jefe de despacho para que coordine el retorno a las labores.

De tratarse de un despacho judicial, el jefe del despacho deberá solicitar al Pleno de la Corte Suprema de Justicia para que resuelva lo referente a la suspensión de términos, durante el tiempo que dure la higienización.

Cuando no se trate de despachos judiciales, se coordinará el cierre y reapertura del despacho a través de la Secretaría Administrativa.

➤ Desinfección y Nebulización:

Cuando se tiene un **caso sospechoso** en algún despacho se comunicará a la Dirección de Servicios Generales para que proceda a realizar la desinfección y nebulización del área, en tanto se confirme la existencia de caso positivo o negativo. Con ello se preservará el ambiente de quienes se encuentran laborando en el despacho.

V. Comunicación a los servidores judiciales.

1. Corresponderá al jefe de despacho dar a conocer a los servidores judiciales bajo su cargo que en el despacho se ha presentado un caso positivo, así como las medidas que institucionalmente se tomarán en procura de garantizar la salud y seguridad en el entorno laboral.


ACUERDO No. 241 de 15 de junio de 2020, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PROTOCOLO DE MANEJO DE CASOS DE SERVIDORES JUDICIALES, POSITIVOS DE COVID 19, SOSPECHOSOS O CONTACTOS DIRECTOS, EN LAS SEDES DEL ÓRGANO JUDICIAL"


2. Los servidores judiciales conociendo que hubo un caso en el despacho deberán estar atentos ante la presencia de cualquier síntoma y reportar de acuerdo al procedimiento establecido para caso sospechoso.
3. En todo momento debe entenderse que la responsabilidad principal emana del propio servidor judicial que, de modo individual, debe preocuparse de cumplir fielmente las medidas institucionales, así como también debe procurar que en su entorno familiar o habitacional se respeten las medidas que a nivel nacional se han difundido para disminuir el riesgo de contagio, que se refieren a distanciamiento social, higiene, medidas para quienes se trasladan en transporte público y precauciones a tomar al momento de retorno a sus residencias.


SEGUNDO: El presente Acuerdo comenzará a regir a partir de su aprobación y deberá ser publicado en Gaceta Oficial.

No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto y se dispuso hacer las comunicaciones correspondientes.

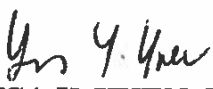
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


LUIS RAMÓN FÁBREGA SÁNCHEZ
 Magistrado Presidente
 Corte Suprema de Justicia

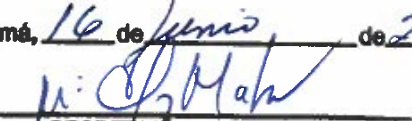

MARÍA EUGENIA LOPEZ ARIAS
 Magistrada Presidenta de la Sala
 Segunda, de lo Penal


ANGELA RUSSO DE CEDEÑO
 Magistrada Presidenta de la Sala
 Primera, de lo Civil




YANIXSA Y. YUEN C. Panamá, 16 de junio de 2020
 Secretaria General

**LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
 DE SU ORIGINAL**


**SECRETARIA GENERAL DE LA
 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**
CARLOS MATA
 OFICIAL MAYOR IV
 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

AVISOS

AVISO DE TRASPASO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento al Artículo No. 777 del Código de Comercio e Industrias, se le comunica al público en general que yo, **CARLOS ARIEL PALMA CHORRES**, varón, panameño, mayor de edad, casado y portador de la cédula No. 8-481-316, en mi calidad de propietario del negocio **IMPRESIONES CARPAL**, con aviso de operación No. 8-481-316-2007-75803, con fecha de abril 2005, ubicado en Ancón, PH Country Plaza, distrito de Panamá, que he traspasado el negocio con nombre comercial y aviso a la sociedad **CORPOTEK, S.A.**, propiedad del señor **KEVIN LI**, con cédula No. 4-779-2386. Panamá, 4 de junio de 2020. L. 202-108124070. Segunda publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **ROSA ZHANG FU**, mujer, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-988-1540, el establecimiento comercial denominado **MINI SÚPER VALLE HERMOSO**, ubicado en: Valle Hermoso, calle principal, casa 25, corregimiento de Juan Demóstenes Arosemena. Dado en la ciudad de Panamá, a los 05 días del mes de marzo de 2020. Atentamente, **RICARDO DEYSON CHAN ZHUO**. Cédula No. 8-910-1293. L. 202-108119531. Segunda publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **ERIC WU ZHANG**, varón, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. 8-924-2127, el establecimiento comercial denominado **CENTRO COMERCIAL EL CAMPESINO**, ubicado en: Tortí, Panamericana, finca No. 215225, corregimiento de Tortí. Dado en la ciudad de Panamá, a los 27 días del mes de mayo de 2020. Atentamente, **ANTONIO MING YAO CHEN**. Cédula No. PE-11-758. L. 202-108119583. Segunda publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, se le comunica al público en general que yo, **YAMILETH CHONG CHOCK**, mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-889-808, en mi calidad de representante legal del establecimiento comercial denominado **MINI SÚPER COLINAS CAMPESTRES**, con número de aviso de operación No. 8-889-808-2016-

515364, D.V. 57, ubicado en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de Pacora, urbanización Altos de Las Colinas, calle segunda, casa No. 30144082; hago constar que se ha TRASPASADO el negocio y todos los derechos inherentes al mismo, al señor **JOSÉ HERMEL CAMARENA GUERRA**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. 9-729-1860. Panamá, 15 de junio de 2020. L. 202-108159358. Primera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, se le comunica al público en general que yo, **CINTY LIU LUO**, mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal No. 4-808-1699, en mi calidad de representante legal del establecimiento comercial denominado **MINI SÚPER METRO**, con número de aviso de operación No. 4-808-1699-2017-545997, D.V. 4, ubicado en la provincia de Panamá, distrito de San Miguelito, corregimiento de Omar Torrijos, urbanización Los Andes No. 2, calle principal, casa H76, local No. 1-E; hago constar que se ha TRASPASADO el negocio y todos los derechos inherentes al mismo, al señor **JOSÉ DE LA CRUZ LASSO**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. 8-774-1395. Panamá, 15 de junio de 2020. L. 202-108159370. Primera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, se le comunica al público en general que yo, **CAROLINA VICTORIA LI LUO**, mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-977-2478, en mi calidad de representante legal del establecimiento comercial denominado **MINISÚPER EL CRISOL**, con número de aviso de operación No. 8-977-2478-2019-629795, D.V. 36, ubicado en la provincia de Panamá, distrito de Sn Miguelito, corregimiento de José Domingo Espinar, urbanización El Crisol, calle vía Domingo Díaz, edificio El Crisol, local No. 1; hago constar que se ha TRASPASADO el negocio y todos los derechos inherentes al mismo, a la señora **ELISA ZHONG ZHU**, mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-914-1753. Panamá, 15 de junio de 2020. L. 202-108159401. Primera publicación.

EDICTOS



AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI

**DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
ANATI, CHIRIQUI**

EDICTO N° 037 -2020

EL FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS CHIRIQUI, AL PÚBLICO:

HACE SABER:

Que el señor (a) MARIA TERESA ARAUZ ANGUIZOLA vecino (a) de LA BARQUETA corregimiento de GUARUMAL Distrito de ALANJE provincia de CHIRIQUI, portador de la cedula de identidad personal N° 4-147-1939 ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, mediante solicitud N° 4-0712-2014 la adjudicación a Título Oneroso, de dos globos de terrenos baldíos nacionales adjudicables, con una superficie de: 15HAS+3885.59M2.

Globo A: 3HAS+6654.01.M2 ubicada en la localidad de LA BARQUETA, Corregimiento de GUARUMAL Distrito de ALANJE Provincia de CHIRIQUI, según Plano Aprobado N° 401-05-24632 cuyos linderos son los siguientes:

Norte: CAMINO AL COROZO DE 12.80M A CAMINO DE 20.00M A LA PLAYA A GUARUMAL

Sur: QUEBRADA GIUASIMO DE 3.00M.

Este: CAMINO DE 20.00M A LA PLAYA GUARUMAL A CAMINO DE 12.80M AL COROZO

Oeste: QUEBRADA GUASIMO DE 3.00M.

GLOBO B: 11HAS+7231.58M2,

Norte: QUEBRADA GUASIMO 3.00 M.

Sur: SERVIDUMBRE DE 15.00M AL COROZO.

Este: QUEBRADA GUASIMO

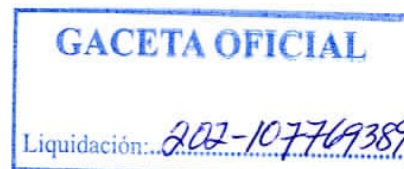
Oeste: TERRENOS NACIONALES OCUPADO PÓR: ANA MARIA ARAUZ ANGUIZOLA

Para efectos legales se fija el presente EDICTO en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de ALANJE o en el Despacho del Juez de Paz de GUARUMAL y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena la LEY 37 de 1962. Este EDICTO tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 16 días del mes de ENERO de 2020.

LICDA. ABANEL CERRUD
FUNCIONARIA SUSTANCIADORA
ANATI-CHIRIQUI

YAMILETH BEITIA
SECRETARIA AD-HOC





**AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI**

**DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
ANATI, CHIRIQUI**

EDICTO N° 040-2020

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

HACE CONSTAR:

Que el señor(a) MARGARITA VILLARREAL DE ARMUELLES

Vecino (a) de MANACA CIVIL Corregimiento RODOLFO AGUILAR DELGADO del Distrito de BARU Provincia de CHIRIQUI Portador de la Cédula de identidad personal No. 4-121-2348 ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N°4-1218 del 01 de SEPTIEMBRE de 2006, según plano aprobado N° 402-05-21124, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicables con una superficie total de 1HA+8402.28M2, que forman parte de la Finca N° 4699, inscrita al TOMO 183 FOLIO 4212 Propiedad del M.I.D.A.

El terreno está ubicado en la localidad de MANACA CIVIL Corregimiento RODOLFO AGUILAR DELGADO Distrito de BARU Provincia de CHIRIQUI, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CARRETERA DE 30.00M A PASO CANOAS A PUERTO ARMUELLES, DAMARIS DE LEON DE MIRANDA, IGLESIA ADVENTISTA DE SARON.

SUR: CANAL DE POR MEDIO, ROBERTO BARRIA;

ESTE: QDA. PEÑA.

OESTE: DAMARIS DE LEON DE MIRANDA, JUAN ALANIS OBANDO, ENEIDA CASTILLO, ANA CAMARENA, IGLESIA ADVENTISTA LA CORPORACION.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de BARU o en Despacho de Juez de Paz RODOLFO AGUILAR DELGADO copia 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 17 días del mes de ENERO de 2020

Firma: 
Nombre: **LICDA. ANABEL CERRUD**
FUNCIONARIA SUSTANCIADORA

Firma: 
Nombre: **YAMILETH BEITIA**
SECRETARIA AD.HOC





**AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI**

ANATI, CHIRIQUI

EDICTO N° 059-2020

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) **CLAFIRA AMELIA MIRANDA DE BRADLEY Vecino** (a) de **DOS RIOS ARRIBA Corregimiento** de **DOS RIOS** del Distrito de **DOLEGA** provincia de **CHIRIQUI** Portador de la cédula de identidad personal N° **4-102-2536** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N° **4-0479-2015** según plano aprobado **407-02-25332** la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de **0HAS+0893.10M2**.

El terreno está ubicado en la localidad de **DOS RIOS ARRIBA** Corregimiento de **DOS RIOS** Distrito de **DOLEGA** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: VICTOR ARTURO SANCHEZ SALGADO.

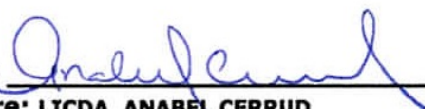
SUR: CARRETERA PUBLICA DE 12.80M HACIA COCHEA Y EL HIGO HACIA DOLEGA HACIA CALLEJON DE 12.80M HACIA OTROS LOTES,

ESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: YENY MABEL CASTILLO CANALES.

OESTE: CALLEJON DE 12.80M HACIA OTROS LOTES HACIA CARRETERA PUBLICA DE 12.80M HACIA COCHEA Y EL HIGO HACIA DOLEGA.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **DOLEGA** o en el Despacho de Juez de Paz de **DOS RIOS** 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 27 días del mes de ENERO de 2020

Firma: 
Nombre: LICDA. ANABEL CERRUD
Funcionaria Sustanciadora
Anati-Chiriqui

Firma: 
Nombre: YAMILETH BEITIA
Secretaria Ad-Hoc



ANATI, CHIRIQUI

EDICTO N° 060-2020

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) CLAFIRA AMELIA MIRANDA DE BRADLEY Vecino** (a) de **DOS RIOS ARRIBA Corregimiento** de **DOS RIOS** del Distrito de **DOLEGA** provincia de **CHIRIQUI** Portador de la cédula de identidad personal N° **4-102-2536** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N° **4-0410-2015** según plano aprobado **407-02-25331** la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de **0HAS+0521.51M2.**

El terreno está ubicado en la localidad de **DOS RIOS ARRIBA** Corregimiento de **DOS RIOS** Distrito de **DOLEGA** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: TOMAS GUERRA LEDEZMA, CALLE SIN NOMBRE DE 12.80M HACIA OTROS LOTES HACIA COCHEA Y EL HIGO HACIA CARRETERA DE 20.00M HACIA DOLEGA.


SUR: CARRETERA DE 20.00M HACIA DOLEGA A CALLE SIN NOMBRE DE 12.80M HACIA OTROS LOTES HACIA COCHEA Y EL HIGO, CALLE SIN NOMBRE DE 12.80M HACIA OTROS LOTES HACIA COCHEA Y EL HIGO A CARRETERA DE 20.00M HACIA DOLEGA.

ESTE: CALLE SIN NOMBRE DE 12.80M HACIA OTROS LOTES HACIA COCHEA Y EL HIGO A CARRETERA DE 20.00M HACIA DOLEGA.

OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: TOMAS GUERRA LEDEZMA, CARRETERA DE 20.00M HACIA DOLEGA A CALLE SIN NOMBRE DE 12.80M HACIA OTROS LOTES HACIA COCHEA Y EL HIGO.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **DOLEGA** o en el Despacho de Juez de Paz de **DOS RIOS** 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 27 días del mes de ENERO de 2020

Firma: 
Nombre: LICDA. ANABEL CERRUD
Funcionaria Sustanciadora
Anati-Chiriqui

Firma: 
Nombre: YAMILETH BEITIA
Secretaria Ad-Hoc



**DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE CHIRIQUI**

EDICTO N° 103-2020

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de CHIRIQUI

HACE SABER:

Que **ANDREA LEZCANO JURADO DE LOPEZ** con número de identidad personal **4-224-462** ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de **CHIRIQUI**, distrito de **DAVID**, corregimiento de **SAN PABLO VIEJO** lugar **SAN JUAN DEL TEJAL** dentro de los siguientes linderos:

Norte: **TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: BONIFACIO LEZCANO.**

Sur: **TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: BONIFACIO LEZCANO.**

Este: **CAMINO DE TIERRA DE 15.00M HACIA SAN PABLO VIEJO A CARRETERA PRINCIPAL.**

Oeste: **TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: BONIFACIO LEZCANO**

con una superficie de **0hectáreas**, más **1001** metros cuadrados, con **05** decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación: **ADJ-4-223** de **17** de **ABRIL** del año **2018**.

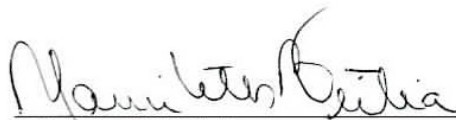
Para efectos legales, el presente edicto se publicará por un (3) día en un periódico de circulación nacional, y se fijará por quince (15) días hábiles consecutivos en un lugar visible de la Dirección Regional y de la Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta cinco (5) días hábiles después de efectuada la publicación en el periódico.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículo 5, numeral 4, del Decreto Ejecutivo N° 45 del 7 de junio del 2010.

Dado en la ciudad de **David**, al día **(12)** días del mes de **FEBRERO** del año **2020**.

Firma:

Nombre:


YAMILETH BEITIA
SECRETARIA(O) AD HOC

Firma:

Nombre:


LICDA. ANABEL CERRUD
FUNCIONARIO(A) SUSSTANCIADOR(A)



GACETA OFICIAL

Liquidación: 202108116373