

Año CXVIX

Panamá, R. de Panamá miércoles 28 de octubre de 2020

N° 29144-B

---

**CONTENIDO**

---

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Decreto Ejecutivo N° 526  
(De miércoles 28 de octubre de 2020)

QUE DESIGNA A UNA DIRECTORA ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DEL AEROPUERTO DE TOCUMEN, S.A., EN REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES AEROPORTUARIOS

---

Resolución Administrativa N° MEF-RES-2020-2146  
(De martes 27 de octubre de 2020)

QUE DESIGNA AL REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARA QUE INTEGRE LA COMISIÓN ESPECIAL QUE SELECCIONARÁ LA TERNA DE ASPIRANTES AL CARGO DE MIEMBRO PRINCIPAL Y SUPLENTE DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

---

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Resolución N° OAL-212-ADM-2020  
(De viernes 18 de septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE DESIGNA A LA INGENIERA ANALEIDYS CHEN DE RÍOS, PARA QUE REPRESENTA AL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA COMISIÓN NACIONAL DE FERIAS, COMO PRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA MISMA, CON TODAS LAS FACULTADES Y FUNCIONES, ESTABLECIDAS EN EL DECRETO EJECUTIVO NO. 84 DE 5 DE DICIEMBRE DE 1997.

---

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Acuerdo N° 526  
(De lunes 19 de octubre de 2020)

POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA LA SUSPENSIÓN DE LOS TÉRMINOS JUDICIALES Y LAS LABORES EN EL JUZGADO CUARTO SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ.

---

**AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS**

Resolución N° 672  
(De viernes 16 de octubre de 2020)

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA AUTORIZAR LA OPERACIÓN COMO AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA BAJO LA MODALIDAD DE EMPRESAS DE ENTREGA RÁPIDA O COURIER.

---

**AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ**

Resolución N° 062/2020  
(De martes 20 de octubre de 2020)

QUE CREA LA UNIDAD EJECUTORA DEL "PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE CIUDADES CON

VOCACIÓN TURÍSTICA" DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES.

---

**AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL**

Resolución N° 186-DG-DJ-AAC  
(De lunes 26 de octubre de 2020)

POR LA CUAL SE PRORROGA EL PERIODO DE VALIDEZ DE LOS CARNETS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL (AVSEC), HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020, PRORROGABLES.

---

**FISCALIA DE CUENTAS**

Resolución N° FGC-069-20  
(De martes 27 de octubre de 2020)

QUE SUSPENDE LOS TÉRMINOS DE LAS INVESTIGACIONES PATRIMONIALES QUE ADELANTA LA FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS, INTERRUMPE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO POR IGUAL PERÍODO Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES.

---

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



DECRETO EJECUTIVO No. 526  
De 28 de Octubre de 2020

Que designa a una directora ante la Junta Directiva del Aeropuerto de Tocumen, S.A., en representación de los trabajadores aeroportuarios

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

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 5 del Texto Único de la Ley 23 de 2003, establece que la Junta Directiva del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., estará integrada por siete (7) miembros designados por el Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de los cuales se encuentra un director escogido de la terna presentada por los trabajadores aeroportuarios;

Que mediante Decreto Ejecutivo No.583 de 19 de noviembre de 2019, se designó a **RICARDO ACHURRA**, como miembro de la Junta Directiva del Aeropuerto Internacional de Tocumen, en representación de los trabajadores aeroportuarios;

Que en virtud del lamentable fallecimiento del señor **RICARDO ACHURRA**, se hace necesario designar a su reemplazo,

**DECRETA:**

**Artículo 1.** Desígnese a **ELIDA VARGAS**, portadora de la cédula de identidad personal No.8-440-945, como miembro de la Junta Directiva del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., en representación de los trabajadores aeroportuarios.

**Artículo 2.** El presente Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Texto Único de la Ley 23 de 2003.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los ~~veintiocho~~ días (28) del mes de ~~Octubre~~ del año dos mil veinte (2020).

  
**LAURENTINO CORTIZO COHEN**  
Presidente de la República

  
**HÉCTOR ERNESTO ALEXANDER HANSELL**  
Ministro de Economía y Finanzas



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**Resolución Administrativo N° MEF-RES-2020-2146**      **Panamá, 27 de octubre de 2020**

Que designa al representante del Ministerio de Economía y Finanzas para que integre la Comisión Especial que seleccionará la terna de aspirantes al cargo de miembro principal y suplente del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.

El Ministro de Economía y Finanzas  
en uso de facultades legales,

Considerando:

Que mediante la Ley 97 de 28 de 21 de diciembre de 1998, se creó el Ministerio de Economía y Finanzas por la fusión de los Ministerios de Hacienda y Tesoro y de Planificación y Política Económica. En atención a los artículos 4 y 6 de la citada Ley, la dirección del Ministerio de Economía y Finanzas estará a cargo del Ministro de Economía y Finanzas quien es el jefe superior del ramo y en tal sentido, puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en los Viceministros, en los Directores o en cualquier otro servidor público de la Institución;

Que el artículo 146 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública, ordenado por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020, instituye el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas como un ente independiente e imparcial de administración de justicia administrativa en materia contractual del Estado, apegado a la Ley y los principios de la contratación pública. Sobre el particular, el artículo 147 del citado Texto Único de la Ley 22 de 2006, establece que el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas estará conformado por tres (3) abogados que serán nombrados por el Presidente de la República, con sus respectivos suplentes;

Que el artículo 149 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, establece que el procedimiento y la metodología de selección de los miembros del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, que serán reglamentados por el Órgano Ejecutivo. En ese sentido, por medio del Decreto Ejecutivo N°.165 de 23 de octubre de 2009, se estableció el procedimiento y la metodología de selección de los miembros del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas;

Que en atención al artículo 1 de la citada norma reglamentaria, los miembros del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, serán escogidos de ternas que serán presentadas al Presidente de la República por una Comisión Especial constituida por los Ministros de Economía y Finanzas, Seguridad Pública y de la Presidencia o por quienes estos designen. A tal efecto, como quiera que se han vencido de miembros principales y sus respectivos suplentes del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, resulta apropiado la designación de la persona que integrará la Comisión Especial en representación del Ministerio de Economía y Finanzas;

En mérito de lo expuesto;

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1. DESIGNAR**, al Licenciado EDER CÓRDOBA, con cédula de identidad personal N° 8-758-1536, Director de Financiamiento Público, como representante del Ministerio de Economía y Finanzas, en la Comisión Especial que seleccionará la terna de aspirantes al cargo de miembro Principal y suplente del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, en los términos señalados en el artículo 7 de la Ley 97 de 28 de 21 de diciembre de 1998.

Resolución Administrativo N° MEF-RES-2020-2146  
Panamá, 27 de octubre de 2020  
pág. 2

ARTÍCULO 2. La presente resolución entrará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 147, 148 y 149 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública, ordenado por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020. Artículos 4, 6 y 7 de la Ley 97 de 28 de 21 de diciembre de 1998. Artículos 1 y 4 del Decreto ejecutivo N°.165 de 23 de octubre de 2009.

Comuníquese y Cúmplase,

  
Héctor E. Alexander H.  
Ministro

  
Eloy A. Fisher H.  
Secretario General

HEAH/EAFH/FLAE/RL

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE**  
**SU ORIGINAL**

Panamá, 28 de octubre de 2020  
  
**EL SECRETARIO**





**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**RESOLUCIÓN N° OAL-212-ADM-2020 PANAMÁ, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2020**

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

**C O N S I D E R A N D O:**

Que la Ley No. 12 de 25 de enero de 1973, creó el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y le señala sus funciones y facultades.

Que el artículo 8 de la Ley No. 12 de 25 de enero de 1973, establece que las funciones o atribuciones del Ministro podrán ser delegadas por éste, en el Viceministro, el Secretario General, Directores Generales y Regionales y Jefes de Departamentos.

Que el Decreto Ejecutivo No. 84 de 5 de diciembre de 1997, que reorganiza la Comisión Nacional de Ferias, en su artículo quinto, establece que esta Comisión estará integrada entre otros, por el Ministro de Desarrollo Agropecuario o su representante, quien la presidirá.

Que se hace necesario designar a la Ingeniera **ANALEIDYS CHEN DE RÍOS**, portadora de la cédula de identidad personal No. 4-138-1266, para que represente al Ministro de Desarrollo Agropecuario en la Comisión Nacional de Ferias, como Presidenta de la Junta Directiva de la misma, con todas las facultades y funciones, establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 84 de 5 de diciembre de 1997.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Designar a la Ingeniera **ANALEIDYS CHEN DE RÍOS**, portadora de la cédula de identidad personal No. 4-138-1266, para que represente al Ministro de Desarrollo Agropecuario en la Comisión Nacional de Ferias, como Presidenta de la Junta Directiva de la misma, con todas las facultades y funciones, establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 84 de 5 de diciembre de 1997.

**SEGUNDO:** A la servidora pública, que se le ha designado esta representación, será responsable por sus actuaciones u omisiones en el ejercicio de las facultades y funciones.



**TERCERO:** Los servidores públicos, al momento de ejercer las facultades y funciones, actuaran por designación y por consiguiente son intransferibles a otros servidores públicos.

**CUARTO:** Esta designación es revocable en cualquier momento por el Ministro, a través de la Resolución correspondiente.

**QUINTO:** La presente Resolución revoca cualquier otra que le sea contraria.

**SEXTO:** Esta Resolución empezará a regir a partir de su firma.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley No. 12 de 25 de enero de 1973 y Decreto Ejecutivo No. No. 84 de 5 de diciembre de 1997.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**AUGUSTO R. VALDERRAMA B.**  
Ministro



**CARLO G. ROGNONI ARIAS**  
Viceministro



**EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
**OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

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

Panamá 27 de Octubre de 20 20



Secretaria



## República de Panamá

ÓRGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA-PLENO

ACUERDO NUMERO 526

(De 19 de octubre de 2020)

**“Por medio del cual se decreta la suspensión de los términos judiciales y las labores en el Juzgado Cuarto Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial de Panamá”**

En la ciudad de Panamá, a los diecinueve (19) días del mes de octubre del año dos mil veinte (2020), reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, los Magistrados y Magistradas, Luis Ramón Fábrega Sánchez, Presidente, Angela Russo de Cedeño, María Eugenia López Arias, Maribel Cornejo Batista, Cecilio Cedalise Riquelme, Olmedo Arrocha Osorio, José E. Ayú Prado Canals, Hernán Antonio De León Batista y Carlos Alberto Vásquez Reyes, con la asistencia de la Licenciada Yanixsa Y. Yuen C., Secretaria General,

### CONSIDERANDO:

Que, la Magistrada del Tribunal Superior de Familia de Panamá, Licda. Nelly Cedeño de Paredes, comunicó al Despacho de Presidencia de la Corte Suprema de Justicia que, un funcionario del Juzgado Cuarto Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial de Panamá, dio positivo de COVID-19.

Que se hace necesaria la higienización de dicho despacho judicial lo antes posible, para lo cual, se debe suspender la atención al público.

Que corresponde al Pleno de la Corte Suprema de Justicia decretar el cierre de los despachos judiciales fuera de lo previsto por el artículo 267 del Código Judicial.

**ACUERDAN:**

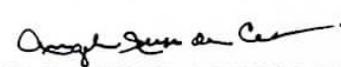
**PRIMERO:** **Decretar** la suspensión de los términos judiciales y las labores en el Juzgado Cuarto Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial de Panamá, el día martes 20 de octubre de 2020, inclusive.

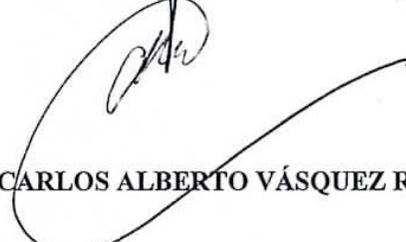
Comuníquese, Publíquese y Cúmplase,

Panamá, 19 de octubre de 2020.

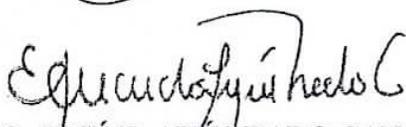
  
**LUIS RAMÓN FÁBREGA SÁNCHEZ**  
Magistrado Presidente  
Corte Suprema de Justicia.

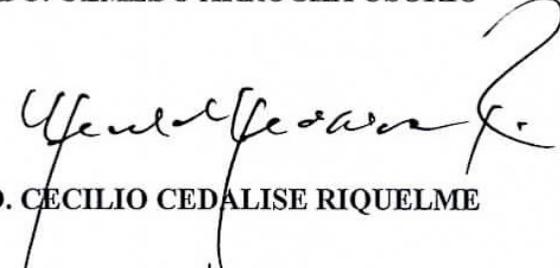
  
MGDA. MARÍA EUGENIA LÓPEZ ARIAS

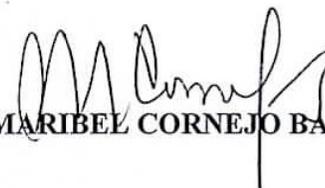
  
MGDO. ÁNGELA RUSSO DE CEDEÑO

  
MGDO. CARLOS ALBERTO VÁSQUEZ REYES

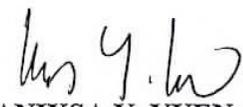
  
MGDO. OLMEDO ARROCHA OSORIO

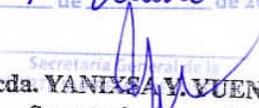
  
MGDO. JOSÉ E. AYÚPRADO CANALS

  
MGDO. CECILIO CEDALISE RIQUELME

  
MGDA. MARIBEL CORNEJO BATISTA

  
MGDO. HERNÁN A. DE LEÓN BATISTA

  
LICDA. YANIXSA Y. YUEN C.  
Secretaria General  
Corte Suprema de Justicia

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA  
DE SU ORIGINAL  
Panamá 27 de Octubre de 2020.  
  
Licda. YANIXSA Y. YUEN C.  
Secretaria General  
Corte Suprema de Justicia





**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS**



**Resolución 672  
de 16 de octubre de 2020**

“Por la cual se establecen los requisitos para autorizar la operación como auxiliares de la función pública aduanera bajo la modalidad de Empresas de Entrega Rápida o Courier.”

**LA DIRECTORA GENERAL DE ADUANAS,**  
En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto Ley 1 de 13 de febrero de 2008 se crea la Autoridad Nacional de Aduanas como órgano superior del servicio aduanero nacional, regente de la actividad aduanera, constituida como una institución de Seguridad Pública, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en su régimen interno y jurisdicción en todo el territorio nacional;

Que el artículo 20 del precitado Decreto Ley 1 de 2008 establece el marco de la competencia normativa de la Autoridad, en virtud de la potestad aduanera para establecer, aclarar o determinar procedimientos y formalidades aduaneras cumpliendo con el principio de legalidad;

Que la Autoridad Nacional de Aduanas es el ente regente facultada para aplicar, de manera privativa, la normativa sobre la materia, comprobar su correcta aplicación, así como facilitar y controlar el comercio internacional en lo que le corresponde y recaudar los tributos a que esté sujeto el ingreso o la salida de mercancías, de acuerdo con los distintos regímenes que se establezcan;

Que la Ley 26 de 17 de abril de 2013 aprueba el Protocolo de Incorporación de la República de Panamá al Subsistema de Integración Económica del Sistema de la Integración Centroamericana, en consecuencia acoge en todas sus partes el Texto Normativo y los anexos del mismo;

Que el artículo 20 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano señala que los auxiliares serán responsables solidarios ante el Fisco, por las consecuencias tributarias derivadas de los actos, omisiones, infracciones y delitos en que incurran personalmente o sus empleados acreditados ante el Servicio Aduanero, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales, a que dichos empleados queden legalmente sujetos;

Que el artículo 120 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano señala que son empresas de entrega rápida o courier las personas legalmente establecidas en un Estado Parte, cuyo giro o actividad principal sea la prestación de los servicios de transporte internacional expreso a terceros por vía aérea o terrestre, de correspondencia, documentos y envíos de mercancías que requieran de traslado y disposición inmediata por parte del destinatario;

Que mediante Decreto de Gabinete 12 de 29 de marzo de 2016, se dictan disposiciones complementarias al Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento.

Que para los efectos de fiscalizar, supervisar y controlar las actividades de las empresas de entrega rápida o courier, como auxiliares de la función pública aduanera, se hace necesaria la reorganización de la prestación del servicio antes mencionado, de conformidad con lo establecidos en los artículos del 145 al 148 y de los artículo 563 al 577 del RECAUCA, los cuales validan y formalizan la actividad de las empresas de entrega rápida o Courier frente al

Resolución 672  
16 de octubre de 2020  
Página 2

Servicio Aduanero; en concordancia con el artículo 95 del Decreto de Gabinete 12 de 29 de marzo de 2016;

Que bajo el principio de Buena Fe en los actos de la Administración Pública, es preciso definir un periodo para que los auxiliares de la función pública aduanera, bajo la modalidad de empresas de entrega rápida o courier, se formalicen ante la Autoridad Nacional de Aduanas, a fin de que los mismos brinden un servicio eficiente, seguro y confiable;

Que transcurrido dicho término, solo podrán realizar operaciones de comercio exterior en SIGA como empresas de entrega rápida o Courier aquellos que se encuentren debidamente acreditados ante la Autoridad Nacional de Aduanas conforme al procedimiento establecido;

Que entre las funciones de la Directora General de la Autoridad Nacional de Aduanas se contempla dirigir y coordinar las actividades de la Autoridad, dictar instrucciones para la buena marcha de las aduanas y adoptar las disposiciones de carácter general que se requieran para mejorar el servicio;

### RESUELVE:

**Artículo 1.** Reglamentar a los auxiliares de la función pública aduanera bajo la modalidad de empresas de entrega rápida o courier que no hayan formalizado y/o actualizado su autorización conforme a los términos, plazos y condiciones establecidos en la legislación aduanera vigente.

**Artículo 2.** Téngase como fecha límite para acreditar y/o actualizar su autorización vigente como empresa de entrega rápida o Courier ante la Autoridad Nacional de Aduanas, respectivamente, un término de tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la promulgación de la presente resolución en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

**Artículo 3.** Los requisitos que se deben presentar ante la Autoridad Nacional de Aduanas, para solicitar la autorización para operar como auxiliares de la función pública aduanera, bajo la modalidad de empresas de entrega rápida o courier son:

1. Dirigir la solicitud a través de abogado, al Director (a) General de la Autoridad Nacional de Aduanas, describiendo lo siguiente:
  - 1.1. Nombre, razón o denominación social y demás generales del peticionario y de su representante legal.
  - 1.2. Indicar las actividades precisas a las que se dedicará.
  - 1.3. Medios para recibir notificaciones referentes a la solicitud (correo electrónico).
  - 1.4. Domicilio fiscal, dirección de sus oficinas o instalaciones principales y teléfono.
  - 1.5. Enunciar el tipo de autorización requerida.
2. Paz y Salvo vigente emitido por la Dirección General de Ingresos.
3. Contar con un Registro Único de Contribuyente (R.U.C).
4. En caso de persona natural, copia de la cédula de identidad personal autenticada por la Dirección Nacional de Cedulación del Tribunal Electoral.
5. En el caso de personas jurídicas, certificado de Registro Público de la sociedad.
6. Copia de cédula de identidad personal del Representante Legal de la empresa, autenticada por la Dirección Nacional de Cedulación del Tribunal Electoral. En el caso de ser extranjero, copia de generales del pasaporte, cotejado ante Notario.
7. Certificación de No Defraudación Aduanera, expedido por la Secretaría General de Aduanas, con sus respectivos cincuenta centavos (0.50) de timbres fiscales para su validez.
8. Copia autenticada de la Resolución que le autoriza a ejercer la actividad de Correos Paralelos y Original del Certificado de Paz y Salvo, ambos expedidos por la Dirección General de Correos y Telégrafos del



Resolución 672  
16 de octubre de 2020  
Página 3



Ministerio de Gobierno de la República de Panamá.

9. Nómina, gafete y contrato de trabajo del personal subalterno que actuará ante el Servicio Aduanero en el tratamiento de la mercancía. En caso de los extranjeros deben presentar copia de las generales del pasaporte y permiso de trabajo vigente.
10. Récord policivo que acredite la inexistencia de antecedentes penales de cada uno de los empleados de la empresa solicitante.
11. Contrato de Representación legalizados en el país de origen y debidamente autenticados por las autoridades correspondientes, en el caso de ser la empresa solicitante un agente o representante de una empresa de mensajería internacional constituida en el extranjero.
12. Acreditar la propiedad de los medios de transporte o del contrato del servicio de carga con las compañías de transporte internacional debidamente registradas ante la Autoridad Nacional de Aduanas, que garantice el despacho y la entrega rápida de las mercancías.
13. Acreditar la propiedad de los medios de transporte (Registro Único Vehicular), además de las copias de las pólizas de seguros vehicular respectivas en el caso que ofrezcan el servicio de entrega puerta a puerta.
14. En el caso de que la operación de entrega de paquetes se realice en el mismo lugar del despacho aduanero copia de los planos del local y contrato vigente del servicio especial de control y vigilancia aduanera.
15. Contrato(s) de alquiler o certificado de propiedad del o los local(es) comercial(es) donde se entregará la mercancía al comprador final o consignatario.
16. Las empresas que se ubiquen en los aeropuertos nacionales de servicio internacional presentarán, además, copia autenticada del contrato respectivo con la Dirección de Aeronáutica Civil o de la persona que en concesión tenga la administración del correspondiente aeropuerto, en que conste la autorización para el uso de respectivo local u otro título justificativo que acredite legalmente su ocupación.
17. Fianza de Obligación Fiscal 2-97 a favor y entera satisfacción a nombre de la AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS/CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, por un monto mínimo de veinte mil balboas con 00/100 (B/.20,000.00).

**Artículo 4.** La Autoridad Nacional de Aduanas, una vez recibida la documentación antes señalada, procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos y confección de la resolución de autorización para operar como auxiliar de la función pública aduanera, bajo la modalidad de empresas de entrega rápida o Courier, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, siempre que se entregue la documentación completa y a satisfacción del Servicio Aduanero. En caso que la presentación haya sido en forma defectuosa, se otorgará un plazo de diez (10) días hábiles para su subsanación. Vencido dicho plazo sin que el solicitante cumpla con lo requerido se procederá a ordenar el archivo del expediente sin más trámite.

**Artículo 5.** Una vez se expida la resolución que otorga la autorización para operar como auxiliar de la función pública aduanera en la modalidad de empresa de entrega rápida o Courier, el interesado contará con un término de sesenta (60) días calendario para presentar ante la Autoridad Nacional de Aduanas copia del Aviso de Operación emitido por el Ministerio de Comercio e Industrias, el mismo se computará una vez obtenido el Aviso de Operación.

De no cumplir con lo anterior, la Autoridad Nacional de Aduanas procederá a la suspensión de la autorización para operar como auxiliar de la función pública aduanera en la modalidad de empresa de entrega rápida o Courier y se le comunicará tal decisión a la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL) y al Ministerio de Comercio e Industrias (MICI) para los trámites de revocación de los permisos respectivos.

**Artículo 6.** Las solicitudes de prórroga a la autorización para operar como auxiliares de la función pública aduanera, bajo la modalidad de empresas de entrega rápida o Courier, deberán

Resolución 672  
16 de octubre de 2020  
Página 4

presentarse con todos los requisitos actualizados con treinta (30) días calendario de anticipación al vencimiento de la autorización; el incumplimiento de esta disposición podrá acarrear la cancelación de la autorización respectiva expedida por la Autoridad Nacional de Aduanas al momento de la culminación de su periodo de vigencia.

**Artículo 7.** En el caso de cambio de junta directiva y del personal subalterno que actuará ante el Servicio Aduanero en el tratamiento de la mercancía, el auxiliar de la función pública aduanera, bajo la modalidad de empresas de entrega rápida o Courier queda obligado a notificarlo a la Autoridad Nacional de Aduanas. El incumplimiento de esta disposición podrá ser causal de suspensión de la autorización respectiva.

**Artículo 8.** El plazo de vigencia de la autorización para operar como auxiliar de la función pública aduanera bajo la modalidad de empresas de entrega rápida o Courier podrá otorgarse hasta el plazo que le otorgue la resolución correspondiente de la Dirección General de Correos y Telégrafos que lo autoriza para dedicarse a la actividad de Conducción Extrapostal Internacional de Correspondencia Urgente (Correo Paralelo), siempre que la fianza de obligación fiscal correspondiente al numeral 17, del artículo 3, de la presente resolución cubra dicho periodo.

En el caso que la Fianza de Obligación Fiscal sea expedida por un plazo menor al mencionado anteriormente, la autorización precitada será expedida únicamente por el periodo de vigencia de la misma.

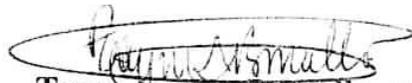
**Artículo 9.** Los auxiliares de la función pública aduanera bajo la modalidad de Empresas de Entrega Rápida o Courier, que a la fecha de entrada en vigencia de esta Resolución, tengan autorizaciones vigentes expedidas por la Autoridad Nacional de Aduanas, están en la obligación de actualizar sus registros según los requisitos aquí establecidos.

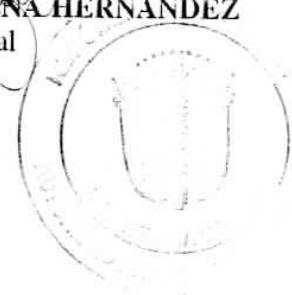
**Artículo 10.** Esta resolución deroga la Resolución 351 de 24 de agosto de 2016

**Artículo 11.** La presente Resolución comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

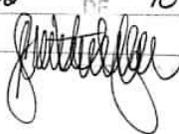
**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley 1 de 13 de febrero de 2008, Ley 26 de 17 de abril de 2013; Decreto de Gabinete 12 de 29 de marzo de 2016 y demás legislación concordante.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,**

  
**Tayra Ivonne Barsallo, LL.M.**  
Directora General

  
**SHEILA LORENA HERNÁNDEZ**  
Secretaría General  


TIB/SLH/ESR/cq

El Suscrito Secretario General de la  
AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS  
Certifica que todo lo anterior es fiel copia de su origen:  
PANAMÁ, 28 DE 10 DE 2020  




**RESOLUCIÓN No. 062/2020****De 20 de octubre de 2020**

Que crea la Unidad Ejecutora del “Programa de Desarrollo Integral de Ciudades con Vocación Turística” de la Autoridad de Turismo de Panamá y dicta otras disposiciones.

**EL ADMINISTRADOR GENERAL DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,****CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, se crea la Autoridad de Turismo de Panamá, como una entidad del Estado, la cual tiene entre sus funciones proponer e implementar estrategias que promuevan e incrementen las actividades turísticas a nivel nacional e internacional;

Que, en el año 2018, la Autoridad de Turismo de Panamá solicitó a través del Ministerio de Economía y Finanzas, un préstamo al Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para la ejecución del *Programa de Desarrollo Urbano Integral de Ciudades con Vocación Turística*, que tiene como objetivo el mejoramiento de infraestructuras y servicios urbanos en destinos turísticos, con el propósito de elevar la experiencia de los visitantes;

Que mediante Contrato de Préstamo No. 4944/OC-PN de 9 de abril de 2020, suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y refrendado por la Contraloría General de la República el 14 de mayo de 2020, se acordaron los términos y condiciones en que el Banco otorgará un préstamo para contribuir a la financiación y ejecución del *Programa de Desarrollo Urbano Integral de Ciudades con Vocación Turística*;

Que el Contrato de Préstamo 4944/OC-PN establece en la cláusula 3.01 (iii) de las Estipulaciones Especiales, que el primer desembolso de los recursos del préstamo está condicionado, entre otras cosas, a la creación de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) y a la contratación o designación de su personal clave;

Que el Contrato de Préstamo 4944/OC-PN establece en la cláusula 4.01 de su Anexo Único que la ATP creará una Unidad Ejecutora del Programa (UEP) dentro de su estructura que dependerá jerárquicamente de la máxima autoridad de la institución. Esta misma cláusula prevé las responsabilidades de dicha Unidad;

Que a través de Resolución No. 063/2019 de 23 de abril de 2019, la Autoridad de Turismo de Panamá resolvió asignar a la Unidad de Planificación Física y Territorial del Departamento de Ejecución y Seguimiento de Programas y Proyectos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Turístico de la Autoridad de Turismo de Panamá, el Programa Desarrollo Urbano Integral de Ciudades con Vocación Turística;

Que, como quiera que el Contrato de Préstamo 4944/OC-PN se encuentra en plena vigencia a partir del 14 de mayo de 2020, debe procederse a la formalización de la creación de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP), tal como establece dicho instrumento jurídico;

Que, en virtud de lo anterior, el Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá, debidamente facultado por el Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, en uso de sus facultades legales,



## RESUELVE

**PRIMERO:** Crear la Unidad Ejecutora del Programa de Desarrollo Integral de Ciudades con Vocación Turística, en adelante la Unidad Ejecutora del Programa (UEP), en el nivel coordinador de la estructura de la Autoridad de Turismo de Panamá.

**SEGUNDO:** La Unidad Ejecutora del Programa (UEP) tiene la responsabilidad de la ejecución, coordinación, planificación y monitoreo del Programa.

**TERCERO:** La Unidad Ejecutora del Programa (UEP) dependerá jerárquicamente de la Administración General de la Autoridad de Turismo de Panamá y contará un alto nivel de autonomía para los procesos de planificación y monitoreo, gestión técnica, gestión ambiental y social, gestión de adquisiciones, gestión financiera y gestión de las comunicaciones del Programa.

**CUARTO:** La Unidad Ejecutora del Programa (UEP) actuará en coordinación y será apoyada por las diferentes direcciones y oficinas de la Autoridad Nacional de Turismo, incluyendo la oficina del Administrador General/Subadministradora, Secretaría General, Dirección de Planificación y Desarrollo Turístico, Dirección de Mercadeo, Dirección de Inversiones Turísticas, Administraciones Provinciales, Dirección de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Legal, Oficina Institucional de Recursos Humanos, Unidad de Informática y cualquier otra dirección u oficina de la Autoridad de Turismo de Panamá de la que se requiera colaboración para la correcta y satisfactoria ejecución del Programa.

**QUINTO:** La Unidad Ejecutora del Programa (UEP) será la instancia encargada de la ejecución técnica y financiera del Programa de Desarrollo Integral de Ciudades con Vocación Turística. Podrá contar con el apoyo técnico de especialistas de cada área o de una firma especializada para la gestión técnica de los proyectos, con el soporte de la Dirección de Planificación y Desarrollo Turístico y la Dirección de Administración y Finanzas de la ATP.

**SEXTO:** Funciones y responsabilidades de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP):

1. Asegurar la administración y conducción del Programa dentro de la Autoridad de Turismo de Panamá y velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contenidas en el contrato de préstamo 4944/OC-PN, suscrito entre el Gobierno de la República de Panamá y el Banco Interamericano de Desarrollo.
2. Administrar responsablemente los recursos del Programa Desarrollo Urbano Integral de Ciudades con Vocación Turística.
3. Velar por el buen uso de los fondos del Programa de Desarrollo Urbano Integral de Ciudades con Vocación Turística.
4. Cumplir las condiciones previas para el primer desembolso estipuladas en el contrato, así como las condiciones especiales de ejecución previas al inicio de obras.
5. Implementar y asegurar el cumplimiento del Reglamento Operativo del Programa que defina el marco de ejecución del Programa.
6. Coordinar la ejecución de los instrumentos de planificación elaborados para la ejecución del Programa Desarrollo Urbano Integral de Ciudades con Vocación Turística (Plan Operativo Anual, Matriz de Resultados, Plan de Adquisiciones, entre otros.)
7. Validar y presentar informes semestrales de avance, los estados financieros auditados y las evaluaciones del Programa, a conformidad del Banco Interamericano de Desarrollo.
8. Coordinar con los Municipios la socialización de los proyectos con la comunidad y la tramitación y aprobación de los proyectos por parte de los Concejos Municipales.
9. Coordinar con las entidades del Estado, de acuerdo con su competencia, el acompañamiento técnico y monitoreo de los proyectos de infraestructura y otros programas, que se desarrollen en los destinos turísticos o áreas de interés turístico.

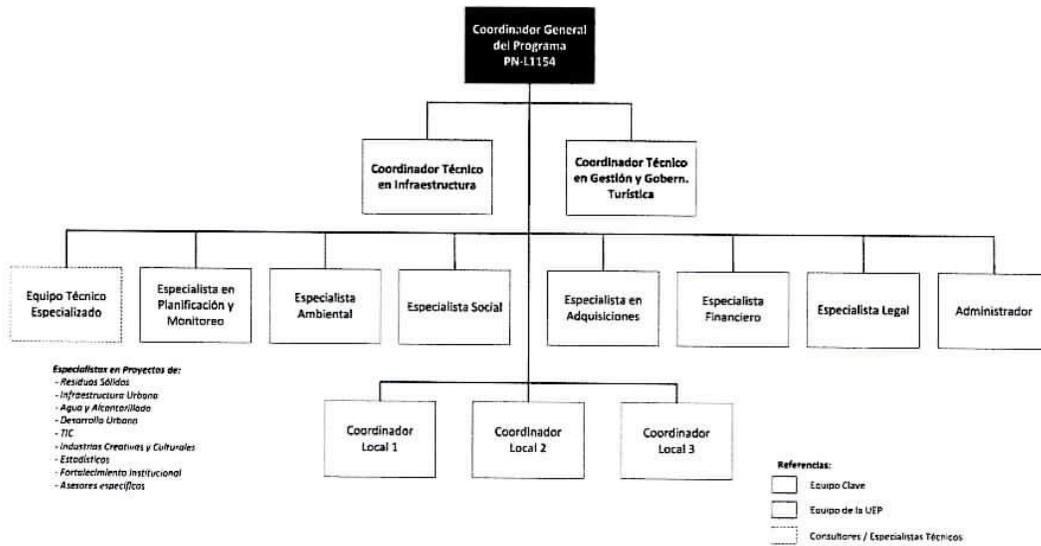


10. Promover en conjunto con las instituciones competentes y municipales el desarrollo de infraestructuras de servicios básicos, así como las actividades y productos turísticos en los destinos.
11. Coordinar con las Cámaras de Turismo y grupos organizados en los destinos, las acciones establecidas en el programa.
12. Establecer las coordinaciones necesarias para los procesos de evaluación y auditorías del Programa ante el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

**SÉPTIMO:** La Unidad Ejecutora del Programa (UEP) estará conformada por el siguiente personal clave:

1. Coordinador General del Programa,
2. Especialista en Planificación y Monitoreo,
3. Especialista Legal,
4. Especialista en Adquisiciones,
5. Especialista Financiero,
6. Especialista Ambiental, y
7. Especialista Social.

La estructura organizativa mínima requerida para el funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) se detalla a continuación; sin embargo, la misma podrá ser modificada por el Administrador General de la ATP, en caso de ser necesario:



**OCTAVO:** Las funciones del personal clave de la Unidad Ejecutora del Programa serán las siguientes:

• **Coordinador General del Programa**

1. Dirigir y supervisar la ejecución del Programa.
2. Definir la estrategia de ejecución de las actividades del Programa priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad para cumplir las metas de alcance, costos y tiempos establecidas en la Matriz de Resultados e incluidas en el Sistema de Monitoreo del Banco Interamericano de Desarrollo.
3. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Préstamo 4944/OC-PN y en la normativa nacional aplicable al Programa.
4. Representar al Programa constituyéndose en la instancia de interlocución directa con el Banco Interamericano de Desarrollo.
5. Mantener una permanente comunicación con las Direcciones y Unidades de la Autoridad Nacional de Turismo involucradas en la ejecución del Programa para realizar las coordinaciones que se requieran.
6. Coordinar con las entidades competentes para el desarrollo de los proyectos de infraestructura urbana y turística previstos.

*[Handwritten signature]*



7. Mantener una estrecha coordinación con los actores nacionales y locales que hacen parte de la Gobernanza del Turismo (Consejo Nacional de Turismo, Cámara de Turismo de Panamá, Gobernaciones, Administraciones provinciales de Autoridad Nacional de Turismo, Alcaldías y Cámaras locales de Turismo de los municipios) para la implementación de las actividades en los destinos definidos.
8. Gestionar la conformación y funcionamiento de las Mesas Técnicas necesarias para impulsar la implementación de los proyectos previstos por el Programa.
9. Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Convenios Interinstitucionales celebrados entre la Autoridad Nacional de Turismo y entidades involucradas en el Programa.
10. Supervisar y aprobar la actualización del Plan de Ejecución del Programa (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA), Plan Financiero Multianual (PFM), Plan de Desembolso (PD) y Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR).
11. Supervisar la gestión ambiental y social del Programa.
12. Supervisar la adecuada gestión de adquisiciones velando por la correcta aplicación de las políticas de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo y de las normas nacionales según corresponda.
13. Tramitar las No Objeciones del Banco Interamericano de Desarrollo a los documentos para la gestión de adquisiciones.
14. Supervisar la administración de los contratos de proveedores vinculados al Programa.
15. Supervisar el traspaso de bienes y obras a las entidades beneficiarias del Programa.
16. Supervisar la gestión presupuestaria, financiera y contable del Programa.
17. Presentar anualmente el Presupuesto del Programa para su incorporación en el Anteproyecto de la Autoridad Nacional de Turismo para el Presupuesto General del Estado.
18. Aprobar internamente las solicitudes de pagos a proveedores y consultores.
19. Solicitar al Banco Interamericano de Desarrollo los desembolsos requeridos y presentar la justificación de gastos y pagos en forma conjunta con el titular de la Administración General o en forma alterna con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad Nacional de Turismo.
20. Adoptar medidas de control interno que promuevan adecuadas condiciones de ejecución del Programa.
21. Gerenciar la gestión operativa del Programa, para garantizar la oportuna provisión de bienes, insumos y servicios que los equipos de trabajo requieran para realizar sus correspondientes actividades.
22. Mantener informadas a las autoridades de la Autoridad Nacional de Turismo y del Consejo Nacional de Turismo, al Gabinete Turístico, a los organismos del gobierno competentes y al Banco Interamericano de Desarrollo sobre los avances en la ejecución del Programa y resultados de las evaluaciones.
23. Coordinar la preparación y remitir Informes Semestrales de Avance, Estados Financieros Auditados, Informe de Evaluación de Medio Término, Informe de Evaluación Final y/u otros documentos requeridos, tanto a la Autoridad Nacional de Turismo, como al Banco Interamericano de Desarrollo, al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Contraloría General de la República u otros organismos de control, previa aprobación del Administrador General de la Autoridad Nacional de Turismo, cuando corresponda.
24. Apoyar a otras actividades no descritas en sus Términos de Referencia que sean necesarias para el adecuado gerenciamiento del Programa.

- **Especialista de Adquisiciones**

1. Velar por la correcta interpretación y aplicación de las políticas del Banco Interamericano de Desarrollo para la gestión de las adquisiciones, así como la normativa nacional aplicable.



2. Asesorar a la Coordinación de la Unidad Ejecutora del Proyecto en el cumplimiento de todos los aspectos legales acordados en el Contrato de Préstamo, relacionados con adquisiciones y contrataciones.
3. Colaborar con el/la Especialista de Planificación y Monitoreo en la formulación, monitoreo y evaluación del Plan de Ejecución del Proyecto, el Plan Operativo Anual, la Matriz de Mitigación de Riesgos y en la actualización permanente de los mismos.
4. Elaborar el Plan de Adquisiciones (PA) del Programa en colaboración con el Especialista Financiero y asistirlo en la elaboración del Plan Financiero (PFM).
5. Colaborar con los equipos técnicos para la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas e insumos técnicos.
6. Elaborar los Pliegos de Cargos (Documentos de Licitación, Solicitudes de Propuesta u otros) para la adquisición de obras, bienes y/o servicios de consultoría y no consultoría y colaborar en la elaboración de los insumos técnicos necesarios para la correcta preparación de los mismos.
7. Elaborar las adendas a los contratos de obras, bienes y servicios cuando sea necesario.
8. Elaborar propuestas para las condiciones contractuales y tipos de garantías financieras más adecuados en cada caso a ser incorporadas en los contratos.
9. Gestionar y ejecutar la adquisición de obras, bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo de las actividades del Programa, de acuerdo al Plan de Adquisiciones y conforme al Plan Operativo Anual.
10. Mantener actualizado el sistema de información de cada uno de los procesos ejecutados.
11. Mantener actualizada la información relacionada con el Plan de Adquisiciones, en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) y en los demás sistemas de información que sean solicitados por las entidades vinculadas al contrato de préstamo No. 4944/OC-PN.
12. Colaborar en la conformación del Comité Evaluador.
13. Elaborar el aviso de convocatoria para los procesos de contratación.
14. Liderar los procesos de evaluación de ofertas y de elaboración de los informes de evaluación de las mismas.
15. Elaborar cuadros comparativos de las cotizaciones recibidas.
16. Realizar el seguimiento del cumplimiento de todos los requisitos financieros y administrativos en la ejecución de los contratos suscritos en el marco del Proyecto, comprometiéndose a administrarlos de forma eficiente para la consecución de los objetivos del mismo.
17. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales de los contratos de servicios y adquisición de bienes, durante la ejecución de los mismos.
18. Coordinar en su caso con el/la Responsable de Almacén para la recepción de los bienes.
19. Mantener organizado el archivo de la Gestión de Adquisiciones, incluyendo todos los procesos ejecutados hasta el cierre de los contratos.
20. Colaborar con el Especialista Financiero en la elaboración del Presupuesto del Programa y con las solicitudes de pago a proveedores.
21. Elaborar las órdenes de compra para la adquisición de bienes y remitirlos a los proveedores.
22. Mantener actualizado un registro interno de proveedores para efectos de licitaciones o concursos privados.
23. Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con el Especialista Financiero.
24. Preparar todos los informes relacionados con la gestión de adquisiciones que sean requeridos por la Coordinación de la Unidad Ejecutora del Proyecto e informar a los organismos competentes.



25. Colaborar con el Especialista en Planificación y Monitoreo en la elaboración de los informes mensuales y semestrales de gestión.
26. Proponer a la Coordinación de la Unidad Ejecutora del Proyecto medidas para facilitar, mejorar y optimizar el desarrollo de las actividades de su ámbito de competencia y, cuando sea pertinente, del Programa en general.
27. Mantener una coordinación a nivel operativo en forma fluida y permanente con los equipos técnicos y administrativos de la Unidad Ejecutora del Proyecto, de la Autoridad Nacional de Turismo y con el Especialista de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo.
28. Las demás actividades que estén previstas en su contrato o que le asigne la Coordinación de la Unidad Ejecutora del Proyecto relacionada a las adquisiciones del Programa.

• **Especialista Ambiental**

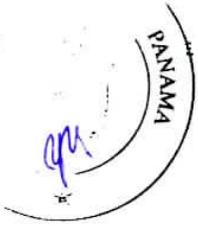
1. Velar por la correcta interpretación y aplicación de las Políticas de Salvaguardas Ambientales del Banco Interamericano de Desarrollo, así como la normativa nacional aplicable.
2. Asesorar a la Coordinación de la Unidad Ejecutora del Proyecto y al resto del personal del Programa en los aspectos vinculados a la aplicación de la normativa nacional ambiental y la gestión ambiental para la ejecución de los proyectos a desarrollar.
3. Elaborar, revisar, verificar y/o ajustar los documentos y recomendar las medidas necesarias a ser adoptadas para el cumplimiento de la legislación ambiental nacional y de las Políticas de Salvaguardas Ambientales del Banco Interamericano de Desarrollo.
4. Gestionar la obtención de las licencias ambientales para el Programa, previo al inicio de las obras e implementar controles para mantener la vigencia de las mismas.
5. Realizar análisis y propuesta de recomendaciones para cumplir con los requerimientos ambientales de diseños o resultados de las inspecciones de obras; así como orientar y recomendar la adopción de medidas de mitigación en función de los impactos identificados.
6. Presentar las acciones de manejo ambiental, para controlar los impactos ambientales ocasionados por las actividades de movimientos de tierra, que incluyen excavación, rellenos, conformación de diques y construcción de zanjas entre otros.
7. Establecer los procedimientos adecuados para la protección de las especies de fauna presentes en las diferentes áreas naturales protegidas, que pudieran verse afectadas en el desarrollo de las obras.
8. Establecer las acciones para desarrollar la revegetación como parte de la compensación forestal o de manejo paisajístico de las obras y adecuaciones a desarrollar.
9. Revisar el adecuado manejo a las aguas de lluvia y drenajes durante la etapa de construcción, con el fin de evitar la inundación del frente de trabajo y de las zonas aledañas, y prevenir su contaminación.
10. Dar seguimiento a las medidas de control para el suministro y manejo de los materiales empleados en las obras de construcción y a las medidas de manejo de aguas residuales generadas en zonas de construcción y frentes de obra.
11. Orientar sobre un manejo adecuado de los residuos sólidos, generados durante las etapas constructivas en cada una de las áreas protegidas de los proyectos, a fin de impedir que se afecten los recursos geosféricos, atmosféricos, paisajísticos y aspectos socioeconómicos.
12. Dar seguimiento a la implementación de la Norma Técnica DGNTI-COPANIT 510-2017 Estándares de Sostenibilidad Turística.



13. Suministrar a las autoridades municipales, comunidad, líderes comunitarios y Organizaciones de Base Comunitaria (OBC) de la zona de influencia donde se realiza la obra o actividad, información clara y oportuna sobre los aspectos técnicos del proyecto y sus medidas de manejo ambiental.
14. Capacitar al personal vinculado en la construcción y operación del proyecto sobre la relevancia ecológica y de conservación que tienen las áreas en las que van a trabajar.
15. Coordinar sus funciones con el equipo técnico de la Unidad Ejecutora del Proyecto, además de la Autoridad Nacional de Turismo y otras entidades involucradas en la ejecución de los proyectos.
16. Colaborar en la elaboración, actualización y modificación sustancial del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR) y la Matriz de Resultados (MdR) del Proyecto.
17. Realizar las labores dentro de la Gestión Ambiental y Gestión Técnica que comprenden: a) elaborar y/o actualizar el PGAS del Proyecto; b) elaborar los Términos de Referencia (TdR) y Especificaciones Técnicas (EETT) para las adquisiciones del Proyecto, en lo que respecta a los aspectos ambientales, incluyendo los requerimientos del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS); c) colaborar en la supervisión técnica de los contratos de obras en lo que respecta a los aspectos ambientales; d) supervisar los contratos de bienes y servicios en lo que respecta a los aspectos ambientales; e) supervisar el cumplimiento de los aspectos ambientales de los productos del Proyecto; y f) mantener actualizado y completo el archivo de la Gestión Ambiental del Proyecto.
18. Colaborar en la elaboración de Pliegos de Cargos, brindando apoyo durante los procesos de adquisiciones y contrataciones respectivos, dentro de su ámbito de competencia.
19. Colaborar con la preparación de las solicitudes de bienes y servicios, y gastos logísticos relacionados con la gestión del Proyecto.
20. Colaborar en la elaboración de informes mensuales y semestrales de avance del Proyecto a ser presentados al Banco Interamericano de Desarrollo, elaborando para éstos últimos, el apartado sobre cumplimiento de la Gestión Ambiental y del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) del Programa.
21. Realizar visitas de seguimiento de las actividades, y levantar un informe de seguimiento a las obras y proyectos de infraestructura incluidos en el Programa vinculado a sus funciones.
22. Identificar las lecciones aprendidas y mejores prácticas en el desarrollo de sus actividades o funciones que le competen.
23. Proponer a la Coordinación del Programa medidas para facilitar, mejorar y optimizar el desarrollo de las actividades de su ámbito de competencia y, cuando sea pertinente, del Programa en general.
24. Mantener una coordinación a nivel operativo en forma fluida y permanente con los equipos técnicos y administrativos de la Unidad Ejecutora del Proyecto de la Autoridad Nacional de Turismo.
25. Coordinar la realización de las misiones de seguimiento de la Unidad de Salvaguardias Ambientales y Sociales (ESG) del Banco Interamericano de Desarrollo.
26. Las demás actividades que estén previstas en su contrato o que le asigne la Coordinación de la Unidad Ejecutora del Proyecto, en lo referente a la gestión ambiental de los proyectos.

- **Especialista Social**

1. Constituirse en el responsable de la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión social aplicables para el cumplimiento de Salvaguardias del Banco Interamericano de Desarrollo.



2. Apoyar la realización de misiones de supervisión anual de la Unidad de Salvaguardias Ambientales y Sociales (ESG) del Banco Interamericano de Desarrollo para revisar el cumplimiento de las condiciones sociales establecidas en el Contrato de Préstamo.
3. Asesorar a la Coordinación de la Unidad Ejecutora del Proyecto y al resto del personal del Programa o en el desarrollo de emprendimientos y productos impulsados por personas físicas o jurídicas, relacionados a los factores sociales que afectan a la sostenibilidad de los proyectos.
4. Elaborar el Plan de Intervención Social y reportes al monitoreo del Plan de Intervención Social en Informes de Obras.
5. Generar espacios de articulación institucional, fortaleciendo la coordinación y la implementación de las actividades del Programa de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la población que habita en las ciudades donde se intervendrá.
6. Promover, facilitar y apoyar el desarrollo de capacidades en las municipalidades locales, de acuerdo a las estrategias y prioridades del Programa.
7. Coordinar con las organizaciones o empresas contratadas los aspectos sociales de intervención directa.
8. Coordinar con actores públicos o privados para identificar estrategias de superación de las vulnerabilidades sociales.
9. Supervisar y dar seguimiento técnico a actividades realizadas por las organizaciones locales vinculadas a las actividades de los Proyectos.
10. Facilitar la comunicación, y fortalecimiento de las redes locales.
11. Establecer mecanismos de coordinación y articulación de iniciativas entre la Autoridad de Turismo de Panamá y las Cámaras de Turismo a nivel nacional para facilitar y apoyar el establecimiento de redes locales para el desarrollo de oportunidades de negocios, en estrecha articulación con el equipo técnico especializado de la Unidad Ejecutora del Proyecto y las entidades involucradas
12. Sistematizar la información socio-económica vinculada con las actividades, con base a los indicadores establecidos en la Matriz de Resultados (MdR) y demás documentos de Programa.
13. Preparar los insumos para la evaluación del impacto económico y social del Programa.
14. Participar en la planificación y seguimiento de una campaña de divulgación y concienciación sobre temas tales como: a) ecoturismo; b) fomento de la participación comunitaria y de la empresa privada en oportunidades de negocios relacionadas con ecoturismo; c) fortalecimiento de las capacidades comunitarias y d) promoción de los valores de diversidad biológica y sus necesidades de conservación.
15. Apoyar la elaboración de materiales promocionales para el desarrollo de actividades.
16. Colaborar en la elaboración, actualización y modificación sustancial del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), el Plan Operativo Anual (POA), la Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR) y la Matriz de Resultados (MdR) del Proyecto.
17. Realizar las labores dentro de la Gestión Técnica que comprenden: a) elaborar los Términos de Referencia (TdR) y Especificaciones Técnicas (EETT) en lo que respecta a los aspectos sociales, para las adquisiciones del Proyecto; b) colaborar en la supervisión técnica de los contratos de obras en lo que respecta a los aspectos sociales; c) supervisar los contratos de bienes y servicios en lo que respecta a los aspectos sociales; c) supervisar el cumplimiento de los aspectos sociales de los Proyectos; y d) mantener actualizado y completo el archivo de la Gestión Social del Programa.
18. Colaborar en la elaboración de Pliegos de Cargos, brindando apoyo durante los procesos de adquisiciones y contrataciones respectivos, dentro de su ámbito de competencia.



19. Velar por el cumplimiento de los requerimientos sociales establecidos en los Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS) de los Proyectos, por parte de los contratistas y subcontratistas intervinientes en las actividades de los mismos.
20. Colaborar en la elaboración de informes mensuales y semestrales de avance del Programa a ser presentados al BID, incorporando en éstos: (a) el estado de cumplimiento con las disposiciones incluidas en los Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS); (b) problemas y soluciones durante la ejecución; (c) resumen de quejas recibidas; (d) desempeño social según los estándares e indicadores de desempeño acordados para los Proyectos en el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS); y (f) el presupuesto para temas sociales para el periodo del reporte y para el periodo subsecuente.
21. Remitir comunicación escrita al Banco a través de la Coordinación General del Programa acerca de todo incumplimiento con cualquier requerimiento social, laboral o de salud y seguridad del Convenio de Préstamo, así como cualquier accidente, impacto, evento, denuncia o reclamación de tipo social, laboral o de salud y seguridad ocupacional.
22. Realizar visitas de seguimiento de las actividades, tanto a las comunidades, instituciones gubernamentales, académicas, ONG y organizaciones sociales, municipalidades, organizaciones de productores y otros interesados en las actividades del Programa.
23. Identificar las lecciones aprendidas y mejores prácticas en el desarrollo de sus actividades o funciones que le competen.
24. Proponer a la Coordinación General de la Unidad Ejecutora del Proyecto medidas para facilitar, mejorar y optimizar el desarrollo de las actividades de su ámbito de competencia y, cuando sea pertinente, del Programa en general.
25. Mantener una coordinación a nivel operativo en forma fluida y permanente con los equipos técnicos y administrativos de la Unidad Ejecutora del Proyecto, de Autoridad Nacional de Turismo y otras entidades involucradas.

Las demás actividades que estén previstas en su contrato o que le asigne la Coordinación General de la Unidad Ejecutora del Proyecto, relacionadas con la gestión social de los proyectos.

- **Especialista de Planificación y Monitoreo**

1. Elaborar el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA) para el año 1 (línea de base) y de los años siguientes del Proyecto, y la Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR), con base en la Matriz de Resultados (MdR) aprobada en los documentos del Proyecto, incluyendo las acciones de mitigación de riesgos.
2. Colaborar con el Especialista en Adquisiciones para la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones (PA) del Programa y con el/la Especialista Administrativo Financiero en la elaboración y actualización del Plan Financiero Multianual (PFM).
3. Facilitar los talleres de Riesgos para la formulación y actualización de las Matrices de Gestión de Riesgos del Proyecto (Matriz de Identificación de Riesgos e Impactos (RRF), Matriz de Evaluación de Riesgos (MER) y Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR), con la participación de las áreas técnicas, administrativa-financiera y de adquisiciones,
4. Realizar las actualizaciones y modificaciones al Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Adquisiciones (PA), el Plan Financiero Multianual (PFM), la Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR) y la Matriz de Resultados (MdR), en coordinación con las áreas técnicas, administrativa-financiera y de adquisiciones.



5. Emitir informes de alertas tempranas en forma oportuna a la Coordinación General del Programa en casos de identificar desvíos significativos de la ejecución con relación a lo planificado.
6. Colaborar con el/la Especialista Administrativo Financiero en la elaboración del Presupuesto del Proyecto.
7. Participar en los procesos de evaluación de ofertas, cuando sea requerido.
8. Supervisar el desempeño de los especialistas de la Firma consultora contratada para conformar el Equipo Técnico Especializado de Apoyo, en su ámbito de competencia.
9. Monitorear el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Autoridad Nacional de Turismo en el marco del Programa a través de los Convenios Interinstitucionales de colaboración que fueran celebrados con las entidades que participan del Programa.
10. Constituirse en responsable del seguimiento a los resultados del Proyecto a través de los indicadores acordados en la Matriz de Resultados y de preparar informes mensuales y semestrales de avance (incluyendo gráficas, cuadros y figuras) para la Coordinación General del Programa, la Autoridad Nacional de Turismo, a las autoridades del Sector, otros Organismos del Gobierno competentes y al Banco Interamericano de Desarrollo.
11. Actualizar la información sobre evaluación del impacto económico y social del Proyecto en coordinación con el Especialista Social.
12. Medir el desempeño y progreso de la ejecución del Proyecto, según el método de valor ganado (VG), utilizando los índices de desempeño de costos, de cronograma y del proyecto, según la metodología y procedimientos establecidos por el Banco Interamericano de Desarrollo.
13. Dar seguimiento a los informes presentados por el personal de la UEP de acuerdo con los estándares señalados por la Autoridad Nacional de Turismo, el Ministerio de Economía y Finanzas y/o el Banco Interamericano de Desarrollo.
14. Realizar visitas de monitoreo derivados de las actividades del Programa, tanto a las comunidades, instituciones gubernamentales nacionales, regionales o locales, cámaras de turismo, empresas y organizaciones sociales o comunitarias vinculadas al Programa.
15. Coordinar las evaluaciones intermedia y final del Proyecto, la realización de estudios de apoyo a estas evaluaciones, así como organizar actividades de divulgación y aprendizaje de estos resultados, tales como talleres, seminarios u otros.
16. Proponer a la Coordinación de la Unidad Ejecutora del Proyecto medidas para facilitar, mejorar y optimizar el desarrollo de las actividades de su ámbito de competencia y, cuando sea pertinente, del proyecto en general.
17. Apoyar a otras actividades no descritas en los Términos de Referencia que se sean necesarias para el adecuado gerenciamiento del Programa.

- **Especialista Financiero**

1. Asesorar a la Coordinación General del Programa (CGP) y a los especialistas de la Unidad Ejecutora del Proyecto en el cumplimiento de todos los aspectos legales acordados en el Contrato de Préstamo, relacionados con la gestión financiera.
2. Proponer a la Coordinación General del Programa, medidas para facilitar, mejorar y optimizar el desarrollo de las actividades de su ámbito de competencia y, cuando sea pertinente, del Programa en general.
3. Elaborar y actualizar el Plan Financiero Multianual (PFM) del Programa.



4. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Programa, elevar a consideración del Coordinador General del Programa y tramitar anualmente su incorporación al Presupuesto General del Estado de la Autoridad Nacional de Turismo.
5. Colaborar con el Especialista de Planificación y Monitoreo para la elaboración y actualización de la Matriz de Resultados (MdR), del Plan de Ejecución del Programa (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y la Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR).
6. Colaborar con el Especialista de Adquisiciones en la actualización del Plan de Adquisiciones (PA).
7. Validar los criterios de calificación de ofertas y condiciones contractuales para los pliegos de bases y condiciones, documentos de licitación o similares, contratos y adendas en lo que respecta a aspectos financieros.
8. Colaborar con el equipo técnico de la Unidad Ejecutora del Proyecto en la elaboración de Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas (TDR/EETT) y aprobación de diseños (insumos técnicos) según sea requerido.
9. Participar en los procesos de evaluación de ofertas, cuando sea requerido.
10. Colaborar con los Especialistas Técnicos en la Administración de los Contratos.
11. Salvaguardar los activos del Proyecto, incluyendo la realización de su inventario e implementar medidas que permitan la custodia, control, uso apropiado y el mantenimiento de todos los equipos y bienes del Proyecto.
12. Gestionar y coordinar aspectos presupuestarios con la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Autoridad Nacional de Turismo.
13. Apoyar en el seguimiento de los compromisos asumidos por la Autoridad Nacional de Turismo en el marco del Programa a través de los Convenios Interinstitucionales de colaboración que fueran celebrados con las entidades que participan del Programa.
14. Realizar las acciones necesarias para que los fondos del préstamo y de contrapartida local se encuentren disponibles oportunamente en las cuentas del Programa.
15. Supervisar la ejecución de los recursos financieros del Programa.
16. Preparar y gestionar a través de la Dirección de Administración y Finanzas los pagos a contratistas y proveedores.
17. Dar seguimiento o realizar la registración contable y financiera del Programa conforme sea definido, así como en el módulo de pagos del SEPA y otros, velando por la conciliación de la información de los diferentes sistemas.
18. Conciliar los movimientos en la cuenta del Programa en la Cuenta Única del Tesoro.
19. Coordinar con el Especialista en Adquisiciones la contratación en forma oportuna de la firma auditora independiente y administrar dicho contrato para que los estados financieros auditados se presenten al Banco Interamericano de Desarrollo en el plazo establecido en el Contrato de Préstamo.
20. Cumplir las recomendaciones de los informes de auditoría externa y las inspecciones financieras del Banco Interamericano de Desarrollo.
21. Elaborar las justificaciones de gastos y solicitudes de desembolso y tramitar ante el Banco Interamericano de Desarrollo hasta que las mismas sean depositadas en las cuentas bancarias respectivas.
22. Acompañar el proceso de traspaso de bienes y obras a las entidades beneficiarias en apoyo al Administrador.
23. Recomendar y velar por la adopción de medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución del Programa.
24. Preparar informes para la Coordinación General del Proyecto, la Autoridad Nacional de Turismo, el Concejo Nacional de Turismo, otros organismos del



gobierno competentes y el Banco Interamericano de Desarrollo, según corresponda.

25. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las políticas y normas nacionales y del Banco Interamericano de Desarrollo sobre aspectos financieros.
26. Cumplir las normas establecidas en el Contrato de Préstamo 4944/OC-PN, en el Reglamento Operativo del Programa con sus anexos, con énfasis en la Matriz de Asignación de Responsabilidades (MAR), así como en sus respectivas actualizaciones si hubiere.
27. Mantener una coordinación a nivel operativo en forma fluida y permanente con los Coordinadores Especialistas de la Unidad Ejecutora del Proyecto, la Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad Nacional De Turismo, así como con el Especialista Financiero del Banco.
28. Velar por la correcta organización del archivo de la gestión financiera hasta el cierre del contrato, asegurando que se cuente con todos los documentos respaldatorios requeridos para las auditorias que pudieran realizarse al Programa.
29. Será responsabilidad del profesional, el cumplimiento del objetivo general de este puesto, incluyendo otras actividades no descritas en los Términos de Referencia (TDRS).

- **Especialista Legal**

1. Asesorar a la Coordinación General del Programa (CGP) y a los especialistas de la Unidad Ejecutora del Proyecto en el cumplimiento de todos los procedimientos administrativos requerido en el Contrato de Préstamo.
2. Elaborar los convenios, contratos y dictámenes jurídicos requeridos en el marco de la ejecución del Programa.
3. Gestionar los requisitos legales para el desarrollo de las obras financiadas por el Programa.
4. Proponer a la Coordinación General del Programa medidas para facilitar, mejorar y optimizar el desarrollo de las actividades de su ámbito de competencia y, cuando sea pertinente, del Programa en general.
5. Colaborar con el Especialista de Adquisiciones en temas relacionados a la gestión de Adquisiciones del Programa.
6. Colaborar con el equipo técnico de la Unidad Ejecutora del Proyecto en la elaboración de Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas (TDR/EETT) y aprobación de diseños (insumos técnicos) según sea requerido.
7. Participar en los procesos de evaluación de ofertas, cuando sea requerido.
8. Colaborar con los Especialistas Técnicos en la Administración de los Contratos, en el seguimiento del cumplimiento de las condiciones establecidas en cada contrato.
9. Acompañar la supervisión el desempeño de los especialistas de la Firma consultora contratada para conformar el Equipo Técnico Especializado de Apoyo, dentro del ámbito de su competencia.
10. Apoyar al Especialista de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora del Proyecto y al Responsable de Patrimonio de la Autoridad Nacional de Turismo en el proceso recepción de los bienes adquiridos por el Programa, cuando se lo requiera.
11. Apoyar en el seguimiento de los compromisos asumidos por la Autoridad Nacional de Turismo en el marco del Programa a través de los Convenios Interinstitucionales de colaboración que fueran celebrados con las entidades que participan del Programa.
12. Acompañar el proceso de traspaso de bienes y obras a las entidades beneficiarias.

ap.  
 NAMA

13. Asesorar para la adopción de medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución del Programa.
14. Preparar informes para la Coordinación General del Programa, la Autoridad Nacional de Turismo, el Concejo Nacional de Turismo, otros organismos del gobierno competentes y el Banco Interamericano de Desarrollo, según corresponda.
15. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las políticas y normas nacionales y del Banco Interamericano de Desarrollo sobre aspectos administrativos.
16. Cumplir las normas establecidas en el Contrato de Préstamo, en el Reglamento Operativo del Programa con sus anexos, con énfasis en la Matriz de Asignación de Responsabilidades (MAR), así como en sus respectivas actualizaciones si hubiere.
17. Mantener una coordinación a nivel operativo en forma fluida y permanente con los Coordinadores y Especialistas de la Unidad Ejecutora del Proyecto.
18. Será responsabilidad del profesional, el cumplimiento del objetivo general de este puesto, incluyendo otras actividades no descritas en los presentes Términos de Referencia que estén orientadas al logro de dicho objetivo.

**NOVENO:** El conjunto de disposiciones que detallan la operación y funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP), estarán contenidas en el Reglamento Operativo elaborado para el Programa.

**DÉCIMO:** La Unidad Ejecutora del Programa (UEP), a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Autoridad de Turismo de Panamá, podrá solicitar la contratación del personal especializado técnico y administrativo que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**UNDÉCIMO:** Enviar copia de esta resolución a la Administración General, a la Secretaría General y a la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Autoridad de Turismo de Panamá.

**DUODÉCIMO:** Dejar sin efecto la Resolución 063 de 23 de abril de 2019.

**DÉCIMOTERCERO:** La Unidad Ejecutora del Programa (UEP) se mantendrá en funcionamiento por el tiempo de duración del Programa, es decir, seis (6) años; por lo tanto, la presente Resolución quedará sin efecto al cumplirse este término.

**DÉCIMOCUARTO:** Publíquese copia de la presente Resolución en Gaceta Oficial.

**Fundamento de Derecho:** Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008 y Contrato de Préstamo No. 4944/OC-PN de 9 de abril de 2020.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

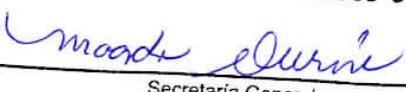
Dado en la ciudad de Panamá a los 20 días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

  
 IVÁN X. ESKILDSEN A.  
 Administrador General



IXEA/ss/ec/megdp

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

  
 Secretaria General  
 21-10-20  
 Fecha



## RESOLUCIÓN No.186-DG-DJ-AAC

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA AUTORIDAD AERONAUTICA CIVIL**  
**En uso de sus facultades legales y;**

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 1 de la Ley 22 de 29 de enero de 2003, se crea la Autoridad Aeronáutica Civil como una entidad autónoma del Estado, con personería, 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, corresponde a la Autoridad Aeronáutica Civil de conformidad con lo establecido con el artículo 2 de la Ley 22 de 29 de enero de 2003, dirigir y reglamentar los servicios de transporte aéreo, regular y prestar servicios a la navegación aérea, a la seguridad operacional y aeroportuaria, y a la certificación y administración de aeródromos, incluyendo su regulación, planificación, operación, vigilancia y control.

Que la Ley 22 de 29 de enero de 2003, que crea la Autoridad Aeronáutica Civil, establece que son funciones específicas y privativas de dicha autoridad, adoptar y aplicar cuando proceda, las normas y métodos recomendados internacionales establecidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), cuando dicha adopción y aplicación sea procedente.

Que el Órgano Ejecutivo mediante Resolución de Gabinete No. 11 de 13 de marzo de 2020, en su artículo 1, declaró el estado de Emergencia Nacional, como consecuencia de los efectos generados por la enfermedad infecciosa COVID-19, causada por el coronavirus, y la inminencia de la concurrencia de nuevos daños producto de las actuales condiciones de esa pandemia.

Que mediante la Resolución No.040-2020-DG-DJ-AAC de 16 de marzo de 2020, el señor Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil, ordenó la ampliación del período de validez de los carnets emitidos por la Dirección de Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC) hasta el 31 de marzo del presente año, prorrogables.

Que mediante la Resolución No.067-2020-DG-DJ-AAC de 14 de mayo de 2020, el señor Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil, ordenó la ampliación del período de validez de los carnets emitidos por la Dirección de Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC) hasta el 15 de junio del presente año, prorrogables.

Que mediante la Resolución No.120-DG-DJ-AAC de 30 de julio de 2020, el señor Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil, ordenó la ampliación del período de validez de los carnets emitidos por la Dirección de Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC) hasta el 31 de agosto del presente año, prorrogables.

Que mediante la Resolución No.135-DG-DJ-AAC de 28 de agosto de 2020, el señor Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil, ordenó la ampliación del período de validez de los carnets emitidos por la Dirección de Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC) hasta el 30 de septiembre del presente año, prorrogables.



**RESOLUCIÓN No.186-DG-DJ-AAC**  
**Página No.2**

Que mediante la Resolución No.157-DG-DJ-AAC de 25 de septiembre de 2020, el señor Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil, ordenó la ampliación del período de validez de los carnets emitidos por la Dirección de Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC) hasta el 31 de octubre del presente año, prorrogables.

Que la COVID-19 es una enfermedad infecciosa altamente contagiosa que puede incrementarse, amenazando tanto a nacionales como a extranjeros que se encuentren en el territorio de la República de Panamá, así como a la economía nacional, generando alteraciones e interrupciones de las condiciones normales de funcionamiento u operación de las entidades del Estado.

Que el virus COVID-19 tiene como foco de expansión la concentración de personas en un sitio determinado, por lo que las autoridades debemos procurar disminuir hasta donde sea racionalmente posible, la aglomeración de personas.

Que, ante los casos registrados y confirmados en nuestro país, se hace inminente extremar las medidas sanitarias para la mitigación de la enfermedad infecciosa COVID-19, y por ende, prorrogar nuevamente el período de validez de los carnets generados por la Dirección de Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC).

Que tomando en cuenta todas las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional y esta entidad, en aras de disminuir la propagación del COVID-19 y de las facultades legales que le atribuyen la Leyes 21 y 22 de 29 de enero de 2003 y el Reglamento de Aviación Civil de la República de Panamá (RACP), al Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil.

**EN CONSECUENCIA;**

**RESUELVE:**

**PRIMERO: PRORROGAR** el periodo de validez de los carnets emitidos por la Dirección de Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC), hasta el 30 de noviembre de 2020, prorrogables.

**SEGUNDO:** La presente Resolución empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 46 de la ley 38 del 2000.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Resolución de Gabinete No. 11 de 13 de marzo de 2020. Ley No. 21 del 29 de enero de 2003. Ley No. 22 del 29 de enero de 2003. Resolución No.040-DG-DJ-AAC de 16 de marzo de 2020. Resolución No.067-2020-DG-DJ-AAC de 14 de mayo de 2020. Resolución No.120-DG-DJ-AAC de 30 de julio de 2020. Resolución No. 135-DG-DJ-AAC de 28 de agosto de 2020. Resolución No.157-DG-DJ-AAC de 25 de septiembre de 2020. Ley No. 38 de 31 de julio de 2000.

Dado en la ciudad de Panamá a los veintiséis (26) días del mes de octubre de 2020.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,**

  
**CAP. GUSTAVO PEREZ MORALES**  
Director General



**LICDO. GUSTAVO DE LEÓN**  
Subdirector General

GPM/GDL/MS/edo





*República de Panamá*  
*Fiscalía General de Cuentas*

RESOLUCIÓN N.º FGC-069-20  
(De 27 de octubre de 2020)

**Que suspende los términos de las investigaciones patrimoniales que adelanta la Fiscalía General de Cuentas, interrumpe la atención al público por igual período y dicta otras disposiciones**

**CONSIDERANDO:**

Que el Tribunal de Cuentas, a través de la Sala de Acuerdos N.º 15-2020 de 26 de octubre de 2020, declara la suspensión de los términos de los procesos patrimoniales durante el día de los difuntos, fiestas patrias y dicta otras medidas.

Que tomando en consideración los días de fiesta nacional, el día de los difuntos y en vista del aumento del número de casos de Covid-19 entre los colaboradores del Tribunal de Cuentas, han dispuesto acciones exhaustivas de limpieza para los días 6 y 9 de noviembre de 2020.

Que en atención a lo expuesto en líneas superiores y en acatamiento de lo señalado en el artículo 66 de la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, numeral 8 del artículo 87 y 512 del Código Judicial, el Tribunal de Cuentas a través de la referida Sala de Acuerdos ha decretado el cierre de sus instalaciones, con la consecuente suspensión de términos judiciales durante los días 2, 3, 4, 5, 6, 9 y 10 de noviembre de 2020.

En virtud de las consideraciones antes expuestas la Fiscalía General de Cuentas,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Suspender los términos en las investigaciones patrimoniales que adelanta la Fiscalía General de Cuentas los días 2, 3, 4, 5, 6, 9 y 10 de noviembre de 2020 e interrumpir la atención al público por el mismo tiempo.

**SEGUNDO:** Se mantendrán en función todas las actividades administrativas de la Fiscalía General de Cuentas, al igual que el horario normal de trabajo para todos sus servidores públicos, los días 6 y 9 de noviembre de 2020, cumpliendo los lineamientos de bioseguridad y programas de teletrabajo.

**TERCERO:** La presente resolución comenzará a regir a partir de su firma y deberá ser publicada en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas, aprobado mediante Resolución N.º FGC 008-18 de 19 de febrero de 2018 y Sala de Acuerdos N.º 15-2020 de 26 de octubre de 2020 emitido por el Tribunal de Cuentas.

**Comuníquese y Cúmplase.**

  
**WALESKA R. HORMECHEA B.**  
Fiscal General de Cuentas



  
**ANDRÉS A. MOJICA GARCÍA DE PAREDES**  
Secretario General